

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

| DATOS GENERALES DEL CENTRO EDUCATIVO                |               |                                     |             |                                     |     |                          |              |                          |                |                          |
|-----------------------------------------------------|---------------|-------------------------------------|-------------|-------------------------------------|-----|--------------------------|--------------|--------------------------|----------------|--------------------------|
| DENOMINACIÓN: CEIP NUESTRA SEÑORA DE LAS ALTICES    |               |                                     |             |                                     |     |                          |              |                          |                |                          |
| CÓDIGO: 09006497                                    |               |                                     |             |                                     |     |                          |              |                          |                |                          |
| DIRECCIÓN: C/ Félix Rodríguez de la Fuente S/N      |               |                                     |             |                                     |     |                          |              |                          |                |                          |
| LOCALIDAD: Villasana de Mena                        |               |                                     |             |                                     |     |                          |              |                          |                |                          |
| PROVINCIA: BURGOS                                   |               |                                     |             |                                     |     |                          |              |                          |                |                          |
| ENSEÑANZA: E. PRIMARIA                              |               |                                     |             |                                     |     |                          |              |                          |                |                          |
| ENS.                                                | E. Infantil   | <input checked="" type="checkbox"/> | E. Primaria | <input checked="" type="checkbox"/> | ESO | <input type="checkbox"/> | Bachillerato | <input type="checkbox"/> | F. Profesional | <input type="checkbox"/> |
| ENS.                                                | Conservatorio | <input type="checkbox"/>            | E. de Artes | <input type="checkbox"/>            | EOI | <input type="checkbox"/> | E. Adultos   | <input type="checkbox"/> | CIFP           | <input type="checkbox"/> |
| TITULARIDAD DEL CENTRO: Público                     |               |                                     |             |                                     |     |                          |              |                          |                |                          |
| INSPECTOR/A DE REFERENCIA: Rosa María Cañibano Gago |               |                                     |             |                                     |     |                          |              |                          |                |                          |

|                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| FECHA DE APROBACIÓN POR EL CLAUSTRO (aspectos curriculares y educativos):<br>17/06/2026 |
| FECHA DE APROBACIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR/ CONSEJO SOCIAL: 30/06/2026                  |

### ÍNDICE GENERAL:

|                                                                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>A- PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO: ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN</b>                          | <b>7</b>  |
| <b>ARTÍCULO 1. - LA PARTICIPACIÓN EN EL GOBIERNO Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO: LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.</b> | <b>7</b>  |
| <b>ARTÍCULO 2. - DEL CLAUSTRO DE PROFESORES: FINALIDAD, COMPETENCIAS Y FUNCIONAMIENTO.</b>                                          | <b>7</b>  |
| 2.1. - EL CLAUSTRO DE PROFESORES.                                                                                                   | 7         |
| 2.2. - COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.                                                                                     | 7         |
| 2.3. - RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.                                                                        | 7         |
| <b>ARTÍCULO 3. - DEL CONSEJO ESCOLAR: FINALIDAD, COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS.</b>                                                    | <b>8</b>  |
| 3.1. - EL CONSEJO ESCOLAR.                                                                                                          | 8         |
| 3.2. - LA COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.                                                                                          | 8         |
| 3.3. - COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.                                                                                            | 8         |
| 3.4. - RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.                                                                               | 9         |
| 3.5. - RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.                                                                                              | 9         |
| 3.6. - PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES.                                                                                          | 9         |
| <b>ARTÍCULO 4. - DEL CONSEJO ESCOLAR: COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR, ENTRE ELLAS LA DE CONVIVENCIA.</b>                            | <b>10</b> |
| <b>ARTÍCULO 5. - DEL ALUMNADO: REPRESENTACIÓN EN EL CONSEJO ESCOLAR Y DELEGADOS DE CLASE.</b>                                       | <b>10</b> |

|                       |                                                                                                                                                 |           |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ARTÍCULO 6. -</b>  | <b>DE LAS FAMILIAS: COMPROMISOS EDUCATIVOS Y REPRESENTACIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO...</b>                                                       | <b>11</b> |
| 6.1. -                | COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS.....                                                                                                                | 11        |
| 6.2. -                | ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.....                                                                                                 | 11        |
| <b>ARTÍCULO 7. -</b>  | <b>DEL PROFESORADO: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....</b>                                                                                    | <b>11</b> |
| 7.1. -                | ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.....                                                                                                                    | 11        |
| 7.2. -                | LOS EQUIPOS DE CICLO, COMPETENCIAS Y FUNCIONAMIENTO.....                                                                                        | 11        |
| 7.3. -                | ASIGNACIÓN Y CESE DE COORDINACIONES DE CICLO.....                                                                                               | 12        |
| 7.4. -                | FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CICLO.....                                                                                                         | 12        |
| 7.5. -                | LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....                                                                                                     | 12        |
| 7.6. -                | COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....                                                                                     | 13        |
| 7.7. -                | FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....                                                                                   | 13        |
| 7.8. -                | LAS TUTORÍAS.....                                                                                                                               | 13        |
| 7.9. -                | CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....                                                                                                        | 13        |
| 7.10. -               | FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR.....                                                                                                               | 14        |
| 7.11. -               | ATENCIÓN A FAMILIAS Y HORARIO SEMANAL DEL PROFESOR TUTOR.....                                                                                   | 14        |
| 7.11. -               | COORDINACIÓN DEL PROFESORADO TUTOR.....                                                                                                         | 15        |
| 7.12. -               | ORGANIZACIÓN DE OTRAS COORDINACIONES.....                                                                                                       | 15        |
| 7.13. -               | COORDINADOR DE BIBLIOTECA.....                                                                                                                  | 15        |
| 7.14. -               | COORDINADOR DEL PLAN DE LECTURA DEL CENTRO.....                                                                                                 | 16        |
| 7.15. -               | COORDINADOR DE MATEMÁTICAS.....                                                                                                                 | 16        |
| 7.16. -               | COORDINADOR TICA O #COMPDIGEDU.....                                                                                                             | 16        |
| 7.17. -               | COORDINADOR/A DE FORMACIÓN.....                                                                                                                 | 17        |
| 7.18. -               | COORDINADOR DE CONVIVENCIA Y BIENESTAR.....                                                                                                     | 17        |
| 7.19. -               | COORDINADOR DE BIBLIOBÚS.....                                                                                                                   | 18        |
| <b>ARTÍCULO 8. -</b>  | <b>MEDIDAS DE COORDINACIÓN ENTRE LA ETAPA EDUCATIVA ANTERIOR Y POSTERIOR Y CON EL EQUIPO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....</b>                   | <b>19</b> |
| 8.1. -                | COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO DE REFERENCIA.....                                                                                                | 19        |
| 8.2. -                | COORDINACIÓN ENTRE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA.....                                                                                 | 19        |
| 8.3. -                | COORDINACIÓN CON LA ESCUELA INFANTIL.....                                                                                                       | 19        |
| 8.4. -                | COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....                                                                                     | 19        |
| <b>ARTÍCULO 9. -</b>  | <b>MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES.....</b> | <b>19</b> |
| <br>                  |                                                                                                                                                 |           |
| <b>B -</b>            | <b>ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO</b>                                                                                                        | <b>21</b> |
| <b>ARTÍCULO 10. -</b> | <b>EL EQUIPO DIRECTIVO.....</b>                                                                                                                 | <b>21</b> |
| <b>ARTÍCULO 11. -</b> | <b>EL DIRECTOR/A.....</b>                                                                                                                       | <b>21</b> |
| 11.1. -               | SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, RENOVACIÓN, NOMBRAMIENTO EXTRAORDINARIO Y CESE.....                                                                    | 21        |
| 11.2. -               | COMPETENCIAS DEL DIRECTOR.....                                                                                                                  | 21        |
| <b>ARTÍCULO 12. -</b> | <b>EL JEFE DE ESTUDIOS.....</b>                                                                                                                 | <b>21</b> |
| 12.1. -               | PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y CESE.....                                                                                                           | 21        |
| 12.2. -               | COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS.....                                                                                                          | 21        |
| <b>ARTÍCULO 13. -</b> | <b>EL SECRETARIO.....</b>                                                                                                                       | <b>22</b> |
| 13.1. -               | PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y CESE.....                                                                                                           | 22        |
| 13.2. -               | COMPETENCIAS DEL SECRETARIO.....                                                                                                                | 22        |
| <b>ARTÍCULO 14. -</b> | <b>SUSTITUCIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DIRECTIVO.....</b>                                                                                    | <b>22</b> |
| <br>                  |                                                                                                                                                 |           |
| <b>C -</b>            | <b>DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b>                                                                                            | <b>23</b> |
| <b>ARTÍCULO 15. -</b> | <b>DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.....</b>                                                                                                     | <b>23</b> |
| 15.1. -               | DERECHOS DEL ALUMNADO.....                                                                                                                      | 23        |

|                                                                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 15.2. – <i>DEBERES DEL ALUMNADO</i> .....                                                                      | 23 |
| <b>ARTÍCULO 16. – DERECHOS Y DEBERES DE MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES.</b> .....                            | 23 |
| 16.1. – <i>DERECHOS DE MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES.</i> .....                                             | 23 |
| 16.2. – <i>DEBERES DE LOS MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES.</i> .....                                          | 23 |
| <b>ARTÍCULO 17. – FUNCIONES Y DEBERES, DERECHOS Y AUTORIDAD DEL PROFESORADO.</b> .....                         | 23 |
| 17.1. – <i>FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO.</i> .....                                                      | 23 |
| 17.2. – <i>DERECHOS DEL PROFESORADO.</i> .....                                                                 | 24 |
| 17.3. – <i>AUTORIDAD DEL PROFESORADO.</i> .....                                                                | 24 |
| <b>ARTÍCULO 18. – FALTAS DE ASISTENCIA, JUSTIFICACIÓN, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PROFESORADO.</b> .....         | 24 |
| 18.1. – <i>VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.</i> .....                                                         | 24 |
| 18.2. – <i>JUSTIFICACIÓN DE FALTAS.</i> .....                                                                  | 25 |
| 18.3. – <i>PARTES DE BAJA</i> .....                                                                            | 25 |
| 18.4. – <i>ASUNTOS PARTICULARES NO SUJETOS A ANTIGÜEDAD</i> .....                                              | 25 |
| <b>ARTÍCULO 19. – REGISTRO Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS.</b> .....                                                | 26 |
| 19.1. – <i>REGISTRO DE DOCUMENTOS.</i> .....                                                                   | 26 |
| 19.2. – <i>SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN.</i> .....                                                               | 26 |
| <b>ARTÍCULO 20. – MEDIOS DE SOLICITUD DE ACLARACIONES Y RECLAMACIÓN DE LOS RESULTADOS DE EVALUACIÓN.</b><br>26 |    |
| 20.1. – <i>SOLICITUD DE ACLARACIONES.</i> .....                                                                | 27 |
| 20.2. – <i>RECLAMACIÓN ANTE EL CENTRO EDUCATIVO.</i> .....                                                     | 27 |
| 20.3. – <i>RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.</i> .....                                    | 27 |

#### **D- NORMAS DE CONVIVENCIA 28**

|                                                                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>ARTÍCULO 21. – CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS.</b> 28 |    |
| 21.1. – <i>CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA.</i> .....                                                      | 28 |
| 21.2. – <i>CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.</i> .....                                                     | 28 |
| <b>ARTÍCULO 22. – ACTUACIONES INMEDIATAS.</b> .....                                                                                   | 28 |
| 22.1. – <i>ACTUACIONES INMEDIATAS A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO.</i> .....                                                         | 28 |
| 22.2. – <i>COMPETENCIA Y COMUNICACIÓN.</i> .....                                                                                      | 29 |
| <b>ARTÍCULO 23. – CONDUCTAS QUE, SIN PERTURBAR LA CONVIVENCIA, SON INADECUADAS AL CORRECTO DESARROLLO DE LA MISMA.</b> 29             |    |
| 23.1. – <i>CONDUCTAS INADECUADAS PERO NO PERTURBADORAS.</i> .....                                                                     | 29 |
| 23.2. – <i>MEDIDAS A ADOPTAR.</i> .....                                                                                               | 29 |
| <b>ARTÍCULO 24. – CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.</b> .....                                                         | 29 |
| 24.1. – <i>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.</i> .....                                                                | 29 |
| 24.2. – <i>OTRAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.</i> .....                                               | 30 |
| <b>ARTÍCULO 25. – MEDIDAS CORRECTORAS, COMPETENCIA Y RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.</b> .....                                               | 30 |
| 25.1. – <i>MEDIDAS CORRECTORAS, AUDIENCIA Y COMUNICACIÓN.</i> .....                                                                   | 30 |
| 25.2. – <i>OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS.</i> .....                                                                                       | 30 |
| 25.3. – <i>COMPETENCIA.</i> .....                                                                                                     | 30 |
| 25.4. – <i>RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.</i> .....                                                                                         | 31 |
| <b>ARTÍCULO 26. – CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.</b> .....                                      | 31 |
| 26.1. – <i>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.</i> .....                                                          | 31 |
| 26.2. – <i>OTRAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.</i> .....                                                    | 31 |
| <b>ARTÍCULO 27. – INCOACIÓN Y TRÁMITE DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR, SANCIONES A APLICAR Y PRESCRIPCIÓN.</b><br>31                       |    |
| 27.1. – <i>INCOACIÓN DE EXPEDIENTE, MEDIDAS CAUTELARES, AUDIENCIA Y COMUNICACIÓN.</i> .....                                           | 31 |
| 27.2. – <i>SANCIONES A APLICAR.</i> .....                                                                                             | 32 |
| 27.3. – <i>RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.</i> .....                                                                                         | 32 |
| <b>ARTÍCULO 28. – NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.</b> .....                                                               | 32 |
| 28.1. – <i>USO DE DISPOSITIVOS Y TELÉFONOS MÓVILES.</i> .....                                                                         | 32 |

|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| 28.2. – USO IRREGULAR DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE CARÁCTER LEVE.....  | 32 |
| 28.3. – USO IRREGULAR DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE CARÁCTER GRAVE..... | 33 |

|                                                                                                                     |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>E. - PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO</b>                                  | <b>33</b> |
| ARTÍCULO 29. - PROTOCOLOS ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO Y/O VULNERABILIDAD .....                                    | 33        |
| ARTÍCULO 30. - PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR. .... | 33        |
| 30.1. – MODELO DE PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN. ....                                                                  | 34        |
| 30.2. – PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN.....                                                           | 34        |
| ARTÍCULO 31. - PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO. ....                                                            | 34        |
| 31.1. – MODELO DE PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN. ....                                                                  | 34        |
| 31.2. – ACOGIMIENTO Y DESARROLLO.....                                                                               | 34        |
| ARTÍCULO 32. - REGISTRO DE CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA. ....                                             | 34        |
| 32.1. – REGISTRO DE CONDUCTAS.....                                                                                  | 34        |
| 32.2. – SEGUIMIENTO DE CONDUCTAS.....                                                                               | 35        |
| ARTÍCULO 33. - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO ESCOLAR. ....                                                   | 35        |
| 33.1. – PROCEDIMIENTO A SEGUIR.....                                                                                 | 35        |
| 33.2. – INICIO Y FASES. ....                                                                                        | 35        |

|                                                                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>F. - EL DESARROLLO DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b> | <b>36</b> |
| ARTÍCULO 34. - DISPOSICIONES GENERALES.....                                                                              | 36        |
| ARTÍCULO 35. - LA MEDIACIÓN ESCOLAR.....                                                                                 | 36        |
| 35.1. – DEFINICIÓN Y OBJETIVOS. ....                                                                                     | 36        |
| 35.2. – ASPECTOS BÁSICOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR. ....                                          | 36        |
| 35.3. – FINALIZACIÓN Y ACUERDOS. ....                                                                                    | 36        |
| ARTÍCULO 36. - LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO. ....                                                                 | 36        |
| 36.1. – DEFINICIÓN Y OBJETIVOS. ....                                                                                     | 36        |
| 36.2. – ASPECTOS BÁSICOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.....                            | 37        |
| 36.3. – DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO. ....                                            | 37        |

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>G. – FUNCIONAMIENTO GENERAL DE CENTRO</b>                                 | <b>38</b> |
| ARTÍCULO 37. - HORARIOS DE PROFESORADO, ALUMNADO Y SECRETARÍA. ....          | 38        |
| 37.1. – HORARIOS DEL PROFESORADO. ....                                       | 38        |
| 37.2. – HORARIOS DEL ALUMNADO.....                                           | 39        |
| 37.3. – HORARIOS DE SECRETARÍA.....                                          | 39        |
| ARTÍCULO 38. - PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL..... | 39        |
| ARTÍCULO 39. - DOCENCIA NO PRESENCIAL. ....                                  | 39        |
| ARTÍCULO 40. - HORARIOS DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA Y SUS FUNCIONES.....     | 39        |
| 40.1. – HORARIO DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA.....                             | 40        |
| 40.2. – FUNCIONES DEL CONSERJE.....                                          | 40        |
| ARTÍCULO 41. - ACCESO CON ANIMALES DE COMPAÑÍA. ....                         | 40        |
| ARTÍCULO 42. - ENTRADAS, RECOGIDA Y SALIDAS DEL ALUMNADO. ....               | 40        |
| 42.1. – ENTRADA DEL ALUMNADO ANTES DEL PERIODO LECTIVO.....                  | 40        |
| 42.2. – PERSONAS QUE PODRÁN RECOGER AL ALUMANDO. ....                        | 40        |
| 42.3. – RECOGIDA DEL ALUMNADO DURANTE EL PERIODO LECTIVO. ....               | 41        |
| 42.4. – RECOGIDA DEL ALUMNADO A LA FINALIZACIÓN DEL PERIODO LECTIVO.....     | 41        |
| ARTÍCULO 43. - JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS Y ABSENTISMO ESCOLAR.....          | 42        |



|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>ARTÍCULO 44. - PASILLOS, ESCALERAS Y DESPLAZAMIENTOS.</b>                                     | 42 |
| 44.1. – USO DE PASILLOS Y ESCALERAS.                                                             | 42 |
| 44.2. – DESPLAZAMIENTOS.                                                                         | 43 |
| <b>ARTÍCULO 45. - ASEOS Y SERVICIOS.</b>                                                         | 43 |
| 45.1. – SERVICIOS DE ALUMNADO Y DE ADULTOS.                                                      | 43 |
| 45.2. – LIMPIEZA E HIGIENE.                                                                      | 43 |
| 45.3. – USO DE LOS SERVICIOS.                                                                    | 43 |
| <b>ARTÍCULO 46. - ACCESO Y USO DE OTROS ESPACIOS, CARTELERÍA Y USO DE ESPACIOS POR TERCEROS.</b> | 43 |
| 46.1. – CUIDADO DE ESPACIOS.                                                                     | 43 |
| 46.2. – PUBLICIDAD Y CARTELERÍA DE TERCEROS.                                                     | 44 |
| 46.3. – UTILIZACIÓN POR LOS AYUNTAMIENTOS Y OTRAS ENTIDADES DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.     | 44 |
| <b>ARTÍCULO 47. - RECREOS.</b>                                                                   | 44 |
| 47.1. – INICIO Y FIN DEL RECREO.                                                                 | 44 |
| 47.2. – VIGILANCIA DE RECREOS Y ZONAS DE VIGILANCIA.                                             | 44 |
| 47.3. – INCLEMENCIAS METEOROLÓGICAS.                                                             | 46 |
| <b>ARTÍCULO 48. - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS, EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.</b>   | 46 |
| 48.1. – CARACTERÍSTICAS COMUNES.                                                                 | 46 |
| 48.2. – ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.                                                             | 46 |
| 48.3. – EFEMÉRIDES Y CELEBRACIONES.                                                              | 47 |
| 48.4. – ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.                                                              | 47 |
| 48.5. – TALLERES.                                                                                | 47 |
| 48.6. – SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.                                                               | 48 |
| <b>ARTÍCULO 49. - SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.</b>                                               | 48 |
| 49.1. – USO DEL COMEDOR ESCOLAR Y AYUDAS.                                                        | 48 |
| 49.2. – DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.                                                      | 49 |
| 49.3. – DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES.                                         | 49 |
| 49.4. – FUNCIONES DE LOS CUIDADORES Y DEL RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR.                       | 49 |
| 49.5. – MENÚS DIARIOS, MENÚS ESPECIALES, MENÚS ADAPTADOS Y ORIENTACIONES.                        | 49 |
| 49.6. – FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR.                                                      | 50 |
| 49.7. – NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DEL COMEDOR ESCOLAR.                                   | 51 |
| 49.8. – MEDIDAS INMEDIATAS ANTE CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA EN EL COMEDOR ESCOLAR.    | 51 |
| 49.9. – COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL COMEDOR ESCOLAR.                                         | 51 |
| <b>ARTÍCULO 50. - SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.</b>                                            | 51 |
| 50.1. – BENEFICIARIOS Y SOLICITUDES.                                                             | 51 |
| 50.2. – RUTAS DE TRANSPORTE Y HORARIOS.                                                          | 51 |
| 50.3. – ACOMPAÑANTES Y FUNCIONES.                                                                | 52 |
| 50.4. – AYUDAS ALTERNATIVAS AL TRANSPORTE ESCOLAR.                                               | 52 |
| 50.5. – GRATUIDAD DEL COMEDOR ESCOLAR.                                                           | 52 |
| <b>ARTÍCULO 51. - PROYECTOS, PROGRAMAS Y PLANES DE CENTRO.</b>                                   | 52 |
| 51.1. – COLABORACIÓN EN PROYECTOS, PROGRAMAS Y PLANES DE CENTROS.                                | 53 |
| 51.2. – PATIOS DINÁMICOS.                                                                        | 53 |
| 51.3. – ÉXITO EDUCATIVO.                                                                         | 53 |
| 51.4. – SERVICIO DE ATENCIÓN Y CUIDADO UNA VEZ FINALIZADO EL HORARIO LECTIVO.                    | 53 |
| 51.5. – PROGRAMA AERDECYL RETO DEMOGRÁFICO.                                                      | 54 |
| <b>ARTÍCULO 52. - AUTONOMÍA DE GESTIÓN, USO DE RECURSOS E IMPRESORAS.</b>                        | 55 |
| 52.1. – CRITERIOS GENERALES Y PRINCIPIOS.                                                        | 55 |
| 52.2. – MATERIAL INVENTARIABLE, MATERIAL DE AULA, PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y REPARACIONES.       | 55 |
| 52.3. – MATERIAL NO INVENTARIABLE Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.                                    | 56 |
| 52.4. – USO DE IMPRESORAS.                                                                       | 56 |
| 52.4. – USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y SALAS.                                                    | 56 |



|                                       |                                                                              |           |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ARTÍCULO 53. -</b>                 | <b>CANALES DE COMUNICACIÓN.</b>                                              | <b>56</b> |
| 53.1. -                               | CANALES GENERALES DE COMUNICACIÓN Y DE DIVULGACIÓN.                          | 57        |
| 53.2. -                               | CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS DEL PROFESORADO.                            | 57        |
| 53.3. -                               | CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.                                    | 57        |
| 53.4. -                               | CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO.                                     | 58        |
| <b>ARTÍCULO 54. -</b>                 | <b>PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.</b>                                       | <b>58</b> |
| 54.1. -                               | MARCO DE REFERENCIA.                                                         | 58        |
| 54.2. -                               | TRATAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN MEDIANTE CONSENTIMIENTO INFORMADO         |           |
| ESPECÍFICO.                           |                                                                              | 58        |
| 54.3. -                               | PUBLICACIONES DE LISTADOS.                                                   | 59        |
| 54.4. -                               | PUBLICACIONES DE CALIFICACIONES.                                             | 59        |
| 54.5. -                               | CUSTODIA, TRANSPORTE, CONSERVACIÓN Y REMISIÓN DE DATOS PERSONALES.           | 59        |
| 54.6. -                               | USO DE PLATAFORMAS, HERRAMIENTAS DIGITALES Y REDES ABIERTAS.                 | 60        |
| 54.7. -                               | GRABACIONES DE SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS.                               | 60        |
| 54.8. -                               | ACCESO A DISPOSITIVOS DIGITALES DEL ALUMNADO.                                | 60        |
| 54.9. -                               | ACCESO DE FAMILIARES A INFORMACIÓN DEL ALUMNADO.                             | 60        |
| 54.10. -                              | COMUNICACIÓN DE DATOS AL AMPA Y TERCEROS.                                    | 61        |
| <b>ARTÍCULO 55. -</b>                 | <b>CUIDADOS DE LA SALUD DEL ALUMNADO.</b>                                    | <b>61</b> |
| 55.1. -                               | ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.                                              | 61        |
| 55.2. -                               | OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE CUESTIONES DE SALUD.                         | 61        |
| 55.3. -                               | ACCIDENTES Y ENFERMEDADES SOBREVENIDAS.                                      | 62        |
| <b>ARTÍCULO 56. -</b>                 | <b>PROGENITORES NO CONVIVIENTES.</b>                                         | <b>62</b> |
| 56.1. -                               | MATRICULACIÓN.                                                               | 62        |
| 56.2. -                               | SOLICITUD DE INFORMACIÓN, TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN Y EJERCICIO DEL DERECHO |           |
| A LA TOMA DE DECISIONES.              |                                                                              | 62        |
| 56.3. -                               | VISITAS EN EL CENTRO.                                                        | 63        |
| 56.4. -                               | RECOGIDA DE ALUMNADO.                                                        | 63        |
| 56.5. -                               | OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN.                                                   | 63        |
| <b>H. - DISPOSICIONES ADICIONALES</b> | <b>64</b>                                                                    |           |
| DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª. -           | LENGUAJE NO SEXISTA.                                                         | 64        |
| DISPOSICIÓN ADICIONAL 2ª. -           | PRINCIPIO DE NO CONTRADICCIÓN.                                               | 64        |
| <b>I. - DISPOSICIONES FINALES</b>     | <b>64</b>                                                                    |           |
| DISPOSICIÓN FINAL 1ª. -               | PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN.                                                      | 64        |

## **A- Participación en la vida del centro: órganos colegiados de gobierno y mecanismos de coordinación**

**Artículo 1. - La participación en el gobierno y funcionamiento del centro: los órganos colegiados y de coordinación docente.**

Regulado por la [Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en su artículo 119.](#)

**Artículo 2. - Del Claustro de profesores: finalidad, competencias y funcionamiento.**

### **2.1. – EL CLAUSTRO DE PROFESORES.**

Se ordenará según lo dispuesto en el [artículo 128 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.](#)

### **2.2. – COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.**

Las competencias del Claustro serán las enunciadas en el [artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.](#)

### **2.3. – RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CLAUSTRO DE PROFESORES.**

Especificadas las reuniones y asistencia en el [artículo 23 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.](#)

Además de ello, se determina que:

1. Las convocatorias se harán por escrito, salvo urgentes y principio de curso, al menos con dos días de antelación al acto, adjuntando, si es necesario, la documentación para su estudio. El Claustro de principio de curso se hará el primer o segundo día del comienzo de curso. Los documentos que se vayan a debatir se adjuntarán con la convocatoria por correo electrónico, debiendo ser objeto del adecuado sigilo y confidencialidad.
2. Sobre la presencialidad y otros medios de asistencia, será de acuerdo con el [artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.](#)
3. En relación al voto se aplicará lo dispuesto en el [artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#)
4. La creación de comisiones está regulada por el artículo 5 del [Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.](#)

5. Todos los miembros del Claustro pueden solicitar la introducción de un punto en el Orden del día para una próxima reunión siempre que lo haga con cuatro días de antelación.
6. Las votaciones del Claustro serán secretas cuando así lo solicite uno de los miembros.
7. El Claustro podrá elevar al Consejo Escolar, a través del director o de los profesores/as por él/ella nombrados, las propuestas que estime oportunas.

### **Artículo 3. - Del Consejo Escolar: finalidad, composición y competencias.**

#### **3.1. – EL CONSEJO ESCOLAR.**

Será el órgano de participación de la comunidad educativa según lo dispuesto en el [artículo 119.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#), y en el [artículo 8.1 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero](#).

#### **3.2. – LA COMPOSICIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.**

Será de acuerdo con el [artículo 126 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#), y de acuerdo al [artículo 8.2 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria](#).

#### **3.3. – COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR.**

De acuerdo con las recogidas en el [artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#).

### **3.4. – RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.**

1. La convocatoria ordinaria, documentación y sus plazos, así como la convocatoria extraordinaria, serán de acuerdo con lo establecido en el [artículo 19.1 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria](#).
2. Sobre la presencialidad y otros medios de asistencia, será de acuerdo con el [artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#).
3. Se aplicará la no delegación de voto, la sustitución por suplentes y la sustitución de miembros de organizaciones representativas de intereses sociales que establece el [artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#).
4. Sobre el número de reuniones anuales y la obligatoriedad de la asistencia de sus miembros, será conforme a lo establecido en el [artículo 19.2 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria](#).
5. Las decisiones deberán adoptarse preferiblemente por consenso, de acuerdo con lo establecido en el [artículo 126.9 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#). Para los casos en los que no resulte posible alcanzar dicho consenso, se atenderán a las mayorías descritas en el [artículo 19.3 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria](#).

### **3.5. – RENOVACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR.**

1. Seguirá el procedimiento y disposiciones de la [Orden de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria](#), a partir de Resolución para tal fin de la Dirección General de Innovación y Formación del Profesorado, según las atribuciones que le da el [artículo 8.d\) del Decreto 14/2022, de 5 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Educación](#).
2. Dicha renovación se adecuará al [artículo 9 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria](#).

### **3.6. – PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR VACANTES.**

En el supuesto de que alguno de los representantes dejase de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer a dicho órgano antes de la renovación que les corresponda, se seguirá el procedimiento descrito en el [artículo 10 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria](#).

#### **Artículo 4. - Del Consejo Escolar: Comisiones del consejo escolar, entre ellas la de convivencia.**

El Consejo escolar del centro contará con las siguientes comisiones, de acuerdo con el [artículo 20 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria](#).

- ☒ **Comisión de convivencia:** Su composición, número de reuniones y finalidad están reguladas en el [artículo 20 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León](#)). Sus funciones son las de analizar los incidentes surgidos a lo largo del curso, estudiar los casos tipificados como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, proponer actuaciones que favorezcan la convivencia en el centro y estudiar y proponer el Plan de Convivencia anual del centro, recogiendo las distintas inquietudes de toda la comunidad educativa.
- ☒ **Comisión económica:** Su labor, además de elaborar los informes solicitados por el Consejo Escolar, será la de controlar ingresos y gastos y su adaptación al presupuesto aprobado por el Consejo Escolar. Estará integrada por quien ejerza la Dirección, un docente, un representante del sector de las familias y la Secretaria del Centro. Se reunirá, al menos, una vez al año.
- ☒ **Representante para la igualdad de hombres y mujeres:** De acuerdo a lo establecido en [artículo 126.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#).
- ☒ **Comisión permanente:** Se reunirá previamente a la realización de un Consejo Escolar siempre que se considere necesario el análisis de la documentación a presentar en éste. Estará integrada por quien ejerza la Dirección del centro, la Jefatura de Estudios, un docente y un representante del sector de las familias.
- ☒ **Comisión de calidad:** Supervisa los proyectos relacionados con la calidad y los procesos de mejora continua del Centro. Está integrada por quien ejerza la Dirección del Centro, Jefatura de estudios, un docente y un representante del sector de las familias.
- ☒ **Comisión de mixta de comedor:** Se reunirá con carácter trimestral para supervisar el funcionamiento del servicio de Comedor Escolar. Estará integrada por quien ejerza la Dirección del Centro, Secretario, Coordinador de Convivencia, representante del AMPA, la representante de la empresa concesionaria del servicio de comedor y el encargado de cuidadores del comedor. Circunstancialmente, podrá invitarse a un representante del alumnado entre los cursos de 5º y 6º de Educación Primaria.

#### **Artículo 5. - Del alumnado: representación en el Consejo escolar y delegados de clase.**

1. Su representación se regulará por el [artículo 8.7 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria](#).

2. A partir de 3º de Educación Primaria, los grupos contarán con un delegado que ejercerá las veces de representante para trasladar cuestiones que afecten al alumnado y asistir a reuniones del conjunto de delegados, que se convoquen por el equipo directivo.

## **Artículo 6. - De las familias: compromisos educativos y representación en el centro educativo.**

### **6.1. - COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS.**

Sobre los compromisos que adquieren las familias y el acuerdo a firmar, se regirá por el [artículo 8 del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.](#)

### **6.2. - ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.**

1. La existencia de Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos se atenderá al [artículo 55.1 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.](#)
2. Sus finalidades serán las contempladas en el [artículo 5 del Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.](#)
3. Además, tendrán las atribuciones reguladas en el [artículo 55.2 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.](#)
4. El uso de espacios será el regulado por el [artículo 9 del Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.](#)

## **Artículo 7. - Del profesorado: órganos de coordinación docente.**

### **7.1. – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN.**

La finalidad de la coordinación docente es la recogida en el [artículo 6.1 del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.](#)

Los órganos de coordinación docentes serán los del [artículo 38 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.](#)

### **7.2. – LOS EQUIPOS DE CICLO, COMPETENCIAS Y FUNCIONAMIENTO.**

1. Se establecerán los equipos de ciclo según el [artículo 39.1 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria](#) y con la finalidad en él descrita.

2. Sus competencias serán las recogidas en el [artículo 39.2 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria](#).
3. A los especialistas que imparten docencia en varios niveles, se les asignará al inicio de curso un ciclo de referencia (valorando el curso donde imparten más horas, los casos de atención a la diversidad o para equilibrar el número de docentes entre ciclos).
4. El Equipo Directivo intentará distribuir sus miembros entre los diferentes ciclos.

### **7.3. – ASIGNACIÓN Y CESE DE COORDINACIONES DE CICLO.**

1. La coordinación, su duración y asignación se regularán según el [artículo 40 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria](#).
2. Se podrá computar en el horario conforme el [punto 78.a\) de las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, de la Orden de 29 de junio de 1994](#).
3. El coordinador cesará sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en el [artículo 42 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria](#).

### **7.4. – FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CICLO.**

El coordinador de ciclo asumirá las funciones recogidas en el [artículo 41 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria](#).

Además de lo establecido, serán funciones del coordinador de ciclo:

- a) Levantar acta de las reuniones de su ciclo con todos los temas tratados.
- b) Recoger las necesidades de material de aula y entregar al secretario el listado la primera quincena de septiembre.
- c) Acudir a las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- d) Recoger el dinero de las excursiones de su ciclo y entregarlo en la Secretaría.
- e) Asegurar el correcto reparto de la documentación que se le entregue para su Ciclo.
- f) Promover, dinamizar y coordinar las actividades de ciclo y mantener informado/a al Equipo Directivo.
- g) Recoger información, dudas, sugerencias...

### **7.5. – LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

1. La composición y el ejercicio de la función de secretario será conforme con el [artículo 43 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria](#).
2. Formará parte también el Coordinador de Convivencia.
3. Podrán participar también, si fuese necesario para determinados asuntos, el secretario del Centro, así como otros coordinadores (TICA, Biblioteca,...) o el equipo docente de atención a la diversidad.

#### **7.6. – COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

Las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán las dispuestas en el [artículo 44 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria](#).

#### **7.7. – FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.**

1. Se reunirá según la frecuencia indicada en el [punto 7 de las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, de la Orden de 29 de junio de 1994](#).
2. La asistencia a las reuniones será obligatoria para sus miembros, ya que ningún profesor deberá tener otras obligaciones en el centro coincidentes con la reunión.
3. Las decisiones se tomarán por mayoría simple de los presentes, procurando siempre llegar a acuerdos por consenso. Se dejará reflejado en acta los temas y acuerdos adoptados.
4. Será obligación de los Coordinadores de ciclo e informar lo antes posible al resto de miembros de su Ciclo, si fuese necesario a través del correo electrónico, de los aspectos tratados de mayor importancia o urgencia.

#### **7.8. – LAS TUTORÍAS.**

1. La acción tutorial forma parte de la Educación Primaria conforme se establece en el [artículo 18.6 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#). En el CEIP Nuestra Señora de las Altices este elemento organizativo se extiende a la etapa de Educación Infantil.
2. Cada grupo contará con un maestro tutor conforme al [artículo 45.2 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria](#).

#### **7.9. – CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.**

Para su asignación se seguirán los siguientes criterios:

- 1) Permanencia del tutor que se encontraba impartiendo enseñanzas en el primer curso del ciclo, independientemente de su condición (destino definitivo o interinidad). En el caso de Educación Infantil se favorecerá la permanencia del tutor a lo largo de toda la etapa.
- 2) Permanencia en el aula de tutoría durante un número suficiente de horas, ya sea semanales o diarias, para asegurar el seguimiento adecuado. Se evitará en la medida de lo posible que la tutoría sea asumida por docentes con jornada parcial o con reducción de jornada.
- 3) Necesidades organizativas del centro para el adecuado equilibrio de los horarios del profesorado, teniendo en cuenta primeramente los criterios establecidos por el Claustro de Profesores para la elaboración de horarios y áreas de docencia.
- 4) La adopción de otros criterios pedagógico-organizativos tales como:

- a. Que cada ciclo de Educación Primaria y la etapa de Educación Infantil cuenten con especialistas que, preferentemente, impartan la docencia de su especialidad en el ciclo al que están adscritos.
- b. Que cada ciclo cuente, preferentemente, con un maestro con destino definitivo en el centro.
- c. En los primeros niveles se favorecerá la selección de profesorado con experiencia y formación en la adquisición de la lecto-escritura.

#### **7.10. – FUNCIONES DEL PROFESOR TUTOR.**

Las funciones del tutor serán las recogidas en el [artículo 46.1 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria](#).

Además de ello, los tutores tienen las funciones de:

- a) Controlar las faltas de asistencia de su grupo de alumnos registrándolas en Stilus e informar a la Jefatura de Estudios cuando la falta sea prolongada y no comunicada al centro, según lo dispuesto en el [artículo 43 de este Reglamento](#).
  - b) Mantener una comunicación fluida con los padres de los alumnos, especialmente con los de aquellos que presenten cualquier tipo de problema o dificultad.
  - c) Mantener informado al Equipo de Orientación de las dificultades individuales o colectivas de sus alumnos y podrá, si lo cree conveniente, solicitar al Jefe de Estudios que convoque el equipo docente. Asimismo, coordinará una hoja de registro con las medidas a ser aplicadas para la atención de este alumnado.
  - d) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
2. Sobre la coordinación de la acción tutorial, se ordenará según el [artículo 46.2 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria](#).

#### **7.11. – ATENCIÓN A FAMILIAS Y HORARIO SEMANAL DEL PROFESOR TUTOR.**

1. Sobre el número de reuniones grupales e individuales, así como la hora complementaria de atención a familias, se seguirá lo dispuesto en los [puntos 12 y 13 de Las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria recogidas en la Orden de 29 de junio de 1994](#).
2. En cualquier caso, comunicándolo previamente a Jefatura de Estudios y con el visto bueno de esta, será posible cambiar puntualmente la hora de atención para situaciones particulares, debiendo ser compensado este cambio horario a partir las horas complementarias.
3. La atención a las familias se realiza prioritariamente de forma presencial en el horario dispuesto. No obstante, también se podrán utilizar otros cauces como el telefónico o el de las videollamadas.
4. En el caso de progenitores no convivientes entre quienes no medie orden de alejamiento, las reuniones deberán contar preferentemente con la presencia de ambos o, en su defecto, utilizar métodos síncronos de comunicación.

5. La primera reunión general con el conjunto de familias se realizará una vez llevada a cabo la evaluación inicial y, en ningún caso, más allá del 12 de octubre.
6. De las reuniones mantenidas con el conjunto de los padres se registrará la asistencia mediante hoja de firmas. De cada una de las reuniones individuales se levantará acta que será custodiada por el tutor y será firmada por los asistentes.
7. Las familias podrán ser asistidas en las sesiones de tutoría de acuerdo con lo dispuesto en el [artículo 53.1.g\) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#).
8. De modo general, no está contemplada la asistencia del alumnado ni otros menores a las sesiones de tutoría grupales o a las individuales, a no ser que, en diálogo con el Equipo Directivo, se estime que, por circunstancias concretas, pudiera ser conveniente.

#### **7.11. – COORDINACIÓN DEL PROFESORADO TUTOR.**

La coordinación del profesorado tutor será conforme al [punto 14 de las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria recogidas en la Orden de 29 de junio de 1994](#).

#### **7.12. – ORGANIZACIÓN DE OTRAS COORDINACIONES.**

1. El nombramiento de otras coordinaciones y sus funciones se adecuará al [punto 15 de las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria recogidas en la Orden de 29 de junio de 1994](#).
2. La asignación de estas coordinaciones se realizará atendiendo a criterios de experiencia y formación en las mismas, adecuándolo a las necesidades de organización interna.

#### **7.13. – COORDINADOR DE BIBLIOTECA**

Para garantizar el servicio de biblioteca escolar, la responsabilidad sobre la misma y sus funciones se organizarán según los [puntos 16 y 17 de Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria recogidas en la Orden de 29 de junio de 1994](#).

Asimismo, asume también las atribuciones de:

- a) Diseñar y ejecutar un Plan anual de Biblioteca Escolar que incluya objetivos, actividades, recursos y evaluación.
- b) Impulsar el uso de tecnologías aplicadas a la lectura, promoviendo el acceso a recursos digitales, bases de datos o libros electrónicos y herramientas TIC.
- c) Diseñar y coordinar la organización del fondo documental mediante la clasificación, catalogación y mantenimiento de libros, revistas, audiovisuales y recursos digitales.
- d) Gestionar el préstamo y devolución de materiales, estableciendo normas de uso, control de inventarios y supervisión del sistema de préstamo.
- e) Elaborar memorias y justificar proyectos, presentando un informe anual sobre este servicio, así como gestionando proyectos de innovación bibliotecaria.
- f) Informar sobre el funcionamiento de la biblioteca y canalizar la propuesta de mejoras.

- g) Colaborar con las familias organizando actividades abiertas, campañas de donación de libros y jornadas de puertas abiertas.
- h) Participar en redes de bibliotecas escolares, intercambiando experiencias con otros centros, formación y recursos ofrecidos por la Junta de Castilla y León.

#### **7.14. – COORDINADOR DEL PLAN DE LECTURA DEL CENTRO.**

Su designación, el equipo que coordina y sus funciones corresponderán con los establecidos en el [artículo 5 de la Orden EDU/747/2014, de 22 de agosto, por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.](#)

Asimismo, su liberación horaria responderá a lo dispuesto en el [punto 8.3 del Anexo de la Resolución de 18 de junio de 2025, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 12 de junio de 2025, por el que se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por comunidades autónomas destinados al Programa de cooperación territorial de refuerzo de la competencia lectora, en el ejercicio presupuestario 2025.](#)

#### **7.15. – COORDINADOR DE MATEMÁTICAS**

Su designación, liberación horaria y responsabilidades corresponderán con el [punto 8.2 del Anexo de la Resolución de 18 de junio de 2025, de la Secretaría de Estado de Educación, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Educación de 12 de junio de 2025, por el que se aprueba la propuesta de distribución territorial y los criterios de reparto de los créditos gestionados por comunidades autónomas destinados al Programa de cooperación territorial de refuerzo de la competencia matemática, en el ejercicio presupuestario 2025.](#)

#### **7.16. – COORDINADOR TICA O #COMPDIGEDU.**

Su designación, dependencia de actuación y funciones son las establecidas los [puntos 18 y 19 de Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria recogidas en la Orden de 29 de junio de 1994.](#)

Asimismo, serán funciones del Coordinador/a TICA o #CompDigEdu:

- a) Recopilar y ordenar los materiales didácticos y objetos digitales, de una forma coordinada en función de la programación didáctica de cada nivel.
- b) Recopilar las incidencias TICA a través de la vía establecida para que el equipo directivo sea informado y así hacérselo llegar al servicio de mantenimiento informático de la Consejería (CAU).
- c) Realizar pequeños arreglos en el hardware o coordinar con el técnico informática las necesidades del centro.
- d) Asesorar al profesorado sobre el mantenimiento de los equipos y aportar indicaciones básicas para que en futuras ocasiones sean capaces de resolver pequeñas incidencias.

- e) Servir de enlace con los mentores digitales y el Área de Programas de la Dirección Provincial de Educación.
- f) Actualizar la formación y difusión de nuevas experiencias promoviendo la realización de actividades en el centro e intercentros.
- g) Incentivar la participación del centro en Proyectos de formación e Innovación Educativa vinculados con las TICA.
- h) Realizar el seguimiento del mantenimiento de los recursos tecnológicos del centro (organización de la red, tipo de acceso a internet, estructura de servidores...) y dinámica social del centro (préstamo de dispositivos, accesibilidad, dinámicas de seguridad...).
- i) Proponer la retirada o sustitución de equipos o dispositivos tecnológicos obsoletos o estropeados, dándolos de baja en el inventario del centro si finalmente se retiran y realizando el debido reciclado del dispositivo.
- j) Ayudar al secretario del centro al mantenimiento del inventario de materiales y recursos digitales / tecnológicos del centro.
- k) Coordinar la elaboración de recursos propios por parte de los equipos docentes y asesorar en las necesidades de formación detectadas.
- l) La custodia de las claves de la página web y redes sociales.
- m) Aquellas funciones inherentes al puesto que el Director/a le designe.

#### **7.17. – COORDINADOR/A DE FORMACIÓN.**

La designación, funciones y dedicación horaria del Coordinador/a de Formación se adecuará al artículo 4 de la [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](#), modificada por la [Orden EDU/1019/2016, de 30 de noviembre](#), y la [Orden EDU/602/2023, de 4 de mayo](#).

#### **7.18. – COORDINADOR DE CONVIVENCIA Y BIENESTAR.**

La designación, funciones, dedicación horaria y cese del Coordinador/a de Convivencia se ajustará a lo establecido en el artículo 12 de la [Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia](#).

Además de estas funciones, serán también funciones del Coordinador/a de Convivencia: Colaborar con el equipo directivo, especialmente con el jefe de estudios, en la planificación y seguimiento de las actuaciones relacionadas con la convivencia.

- a) Impulsar medidas preventivas frente a conflictos escolares y fomentar la resolución pacífica de los mismos.
- b) Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Convivencia, detectando los factores de riesgo y organizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- c) Promover la sensibilización de toda la comunidad educativa sobre la convivencia.

- d) Apoyar a los tutores y docentes en la aplicación de estrategias metodológicas que favorezcan el respeto y la inclusión.
- e) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, recogiendo sugerencias que promuevan la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- f) Formar parte, cuando se le convoque, de la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro.

Asimismo, esta coordinación aunará la Coordinación de Bienestar, cuyas funciones están reguladas en el [artículo 35.2 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia](#). La dotación horaria estará vinculada al [Acta 7/2023 de la Reunión de la Mesa Sectorial de Educación](#), vinculada a la aprobación del plan de salud mental autonómico.

#### **7.19. – COORDINADOR DE BIBLIOBÚS.**

El servicio de Bibliobús está dirigido fundamentalmente al alumnado que no reside en Villasana de Mena, sino en otras localidades del municipio, facilitando el acceso al préstamo de libros y contribuyendo al fomento de la lectura en igualdad de oportunidades. El servicio acude al centro conforme a un calendario previamente establecido al inicio del curso escolar, aunque podría sufrir modificaciones.

Al inicio de cada curso, el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de Bibliobús, preferentemente entre los profesores de atención a la diversidad. Esta coordinación no contará con compensación horaria.

Serán funciones del coordinador/a de Bibliobús:

- a) Coordinar el servicio de bibliobús con la responsable de zona mediante comunicación por correo electrónico.
- b) Organizar el calendario de visitas del bibliobús conforme a la planificación establecida al inicio de curso.
- c) Informar previamente al equipo de tutores sobre las visitas para facilitar la organización del alumnado.
- d) Organizar las subidas y bajadas del alumnado de las distintas clases al bibliobús.
- e) Comunicar a las familias y al alumnado las devoluciones de libros pendientes fuera de plazo.
- f) Coordinar la colaboración de las familias en el acompañamiento del alumnado durante el servicio.
- g) Informar a las familias al inicio de curso para solicitar su participación en el servicio.
- h) Gestionar la organización de bolsas nominativas y carnés del alumnado por clases, facilitando el uso de copias plastificadas de los carnets.
- i) Promover la participación del alumnado en el servicio de bibliobús y fomentar el hábito lector junto con el Coordinador/a de la Biblioteca y el Coordinador/a del Plan de Lectura.

**Artículo 8. - Medidas de coordinación entre la etapa educativa anterior y posterior y con el equipo de atención a la diversidad.**

**8.1. – COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO DE REFERENCIA.**

1. Con objeto de favorecer el tránsito del alumnado a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se mantendrán reuniones de coordinación con el IES Doctor Sancho de Matienzo en el último trimestre del curso para favorecer el intercambio de información. Deberán participar en dichas coordinaciones algún miembro del equipo directivo de ambos centros, miembros del equipo de orientación de ambos centros y los tutores de los grupos de 6º de educación primaria.
2. Se organizará una visita del alumnado al instituto de referencia para conocer sus instalaciones y funcionamiento.
3. Se facilitará a las familias la información sobre reuniones y otros aspectos que sea facilitada por el instituto.

**8.2. – COORDINACIÓN ENTRE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA.**

1. El equipo de Educación Infantil realizará al menos dos reuniones anuales con el profesorado de primer curso de la etapa de Educación Primaria, una al inicio de curso y otra al final, para garantizar el paso de información. Quien ejerza la jefatura de estudios fijará estas reuniones dentro del calendario y las comunicará con antelación suficiente.
2. En estas reuniones se buscarán acuerdos metodológicos comunes siguiendo los criterios de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
3. La coordinación entre etapas se mantendrá de forma continua, especialmente durante el primer trimestre, para facilitar la adaptación del alumnado.

**8.3. – COORDINACIÓN CON LA ESCUELA INFANTIL.**

1. De modo análogo a la coordinación con la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se procederá a reuniones de coordinación en el caso del paso del primer ciclo de Educación Infantil respecto al segundo ciclo, con relación a la EEI “Arco Iris”.
2. Se acogerá una visita del alumnado de la escuela infantil para que el alumnado pueda conocer las instalaciones y funcionamiento del centro.
3. Se facilitará información a las familias y se les convocará para una reunión general.

**8.4. – COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.**

Al inicio de curso, se realizarán reuniones entre el profesorado de cada nivel y el equipo de atención a la diversidad. En estas reuniones se informará sobre las características del alumnado, incluyendo necesidades educativas, aspectos de salud y situaciones sociofamiliares relevantes.

**Artículo 9. - Mecanismos de coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones.**

Como medida de apoyo al centro se establecerán relaciones con otras entidades e instituciones del entorno escolar.

- Ayuntamiento: Existirá colaboración con la entidad municipal tanto en lo referente a mantenimiento de los centros educativos en el caso de educación primaria como para la provisión de actividades extraescolares y complementarias. Se mantendrá una relación fluida facilitando una evaluación anual que permita a la entidad el análisis y mejora de los servicios prestados.
- Servicios sociales: En el caso de alumnos en posible situación de vulnerabilidad se activarán los protocolos necesarios trasladando la información a los servicios sociales. (Ver [apartado E sobre Procedimientos de actuación y protocolos de este Reglamento](#))
- Servicios de pediatría y psiquiatría infantil: En los casos en los que las familias autoricen se procederá a establecer cauces de comunicación con los servicios médicos. (Ver [apartado E sobre Procedimientos de actuación y protocolos de este Reglamento](#))
- Entidades que prestan servicios de apoyo educativo al centro si existiere protocolo: Al menos trimestralmente se favorecerá el intercambio de información relevante sobre el proceso educativo de los alumnos entre el tutor del grupo y la institución que preste el servicio de apoyo escolar.

## **B - Órganos unipersonales de gobierno**

### **Artículo 10. - El Equipo Directivo.**

Se adecuará a lo dispuesto en el [artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.](#)

### **Artículo 11. - El Director/a.**

#### **11.1. –SELECCIÓN, NOMBRAMIENTO, RENOVACIÓN, NOMBRAMIENTO EXTRAORDINARIO Y CESE.**

La selección, nombramiento, renovación, nombramiento extraordinario y cese serán conformes lo establecido en los [artículos 133 a 138 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.](#)

#### **11.2. – COMPETENCIAS DEL DIRECTOR.**

Son competencias del director/a las recogidas en el [artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.](#)

### **Artículo 12. - El Jefe de Estudios.**

#### **12.1. –PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y CESE.**

1. La propuesta de nombramiento y cese se ajustará a los [puntos 4 y 5 del artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.](#)
2. Asimismo, la designación se hará de acuerdo con el [artículo 33 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.](#)
3. El cese del jefe de estudios será de acuerdo con el [artículo 36 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.](#)

#### **12.2. – COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS.**

Son competencias del jefe de estudios las recogidas en el [artículo 34 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.](#)

## **Artículo 13. - El Secretario.**

### **13.1. –PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y CESE.**

1. La propuesta de nombramiento y cese se ajustará a los [puntos 4 y 5 del artículo 131 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.](#)
2. Asimismo, la designación se hará de acuerdo con el [artículo 33 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.](#)
3. El cese del secretario será de acuerdo con el [artículo 36 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.](#)

### **13.2. – COMPETENCIAS DEL SECRETARIO.**

Son competencias del secretario las recogidas en el [artículo 35 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.](#)

## **Artículo 14. - Sustitución de los miembros del Equipo Directivo.**

En caso de ausencia o enfermedad de alguno de los miembros del Equipo Directivo, se atenderá a lo dispuesto en el [artículo 37 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.](#)

## **C – Derechos y deberes de la comunidad educativa.**

### **Artículo 15. - Derechos y deberes del alumnado.**

#### **15.1. –DERECHOS DEL ALUMNADO.**

1. Son derechos del alumnado los recogidos en los [artículos 5 a 9 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina.](#)
2. El derecho a una evaluación objetiva recogida en el punto anterior se ajusta y desarrolla según lo indicado por el [artículo 11 de la Orden EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.](#)

#### **15.2. –DEBERES DEL ALUMNADO.**

Son deberes del alumnado los recogidos en los [artículos 10 a 14 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina.](#)

### **Artículo 16. - Derechos y deberes de madres, padres o tutores legales.**

#### **16.1. – DERECHOS DE MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES.**

Son derechos de madres, padres o tutores legales los recogidos en el [artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación](#), según lo dispuesto en el [artículo 16 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina.](#)

#### **16.2. – DEBERES DE LOS MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES.**

Son deberes de madres, padres o tutores legales los recogidos en el [artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación](#), según lo dispuesto en el [artículo 17 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina.](#)

### **Artículo 17. - Funciones y deberes, derechos y autoridad del profesorado.**

#### **17.1. – FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO.**

1. Son funciones del profesorado las establecidas en el [artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.](#)

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.
3. Además de las funciones indicadas, serán los deberes del profesorado se ajustarán al [artículo 52 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público](#).
4. Serán deberes del profesorado los recogidos en el [artículo 63 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León](#).
5. La labor docente se regirá por los principios éticos contemplados en el [artículo 53 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público](#).
6. El profesorado respetará los principios de conducta establecidos en el [artículo 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público](#).

#### **17.2. – DERECHOS DEL PROFESORADO.**

1. El profesorado tiene los derechos individuales establecidos en el [artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público](#), así como los derechos que figuran en el [artículo 57 de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León](#).
2. Asimismo, podrá ejercer colectivamente los derechos contemplados en el [artículo 15 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público](#).

#### **17.3. – AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

1. El profesorado en el desempeño de su función docente gozará de lo dispuesto en el [artículo 4 de la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor](#).
2. La condición de autoridad pública del director, el Equipo Directivo y profesores atenderá a lo regulado en el [artículo 5 de la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor](#).
3. Se presumirá su veracidad en el ejercicio de las competencias disciplinarias según lo dispuesto en el [artículo 6 de la Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor](#).
4. La dirección del centro comunicará, simultáneamente, a las autoridades pertinentes y a la dirección provincial de educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

### **Artículo 18. - Faltas de asistencia, justificación, permisos y licencias del profesorado.**

#### **18.1. – VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.**

1. Las vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario están regulados según el [título II del 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](#).

2. En el caso concreto del personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias las vacaciones, permisos y licencias serán los que establece el [capítulo II de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias](#).
3. Siempre que sea posible el docente tendrá la obligación de avisar con antelación suficiente a quien ejerza la jefatura de estudios informando del día y las horas en las que se va a faltar, dejando preparadas las actividades y el material necesario para la realización de la sustitución, teniendo en cuenta recreos y extraescolares, así como la atención a progenitores y/o tutores legales. En el caso de los recreos se aplicará lo dispuesto en el [artículo 47.2.5 de este Reglamento](#).
4. De modo análogo, se avisará con antelación suficiente de la tramitación de otro tipo de permisos a pesar de que el órgano competente para su resolución sea la Dirección Provincial de Educación o la Dirección General de Recursos Humanos, independientemente de que estos deban ser o no informados por la Dirección del Centro.

#### **18.2. – JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**

1. Siempre que sea posible, previamente a la falta se entregará el documento de solicitud correspondiente a la falta que se prevea, usando el Anexo I (dirigido a la Dirección Provincial de Educación o a la Dirección General de Recursos Humanos, según el caso) o el Anexo II (dirigido a la Dirección del Centro). Junto la solicitud, o lo antes posible posteriormente a la falta, se entregarán los justificantes necesarios, según requiera cada tipo de ausencia.
2. Las consultas médicas de atención primaria, siempre que sea posible, deberán ser solicitadas para horario que no entre conflicto con la prestación del servicio educativo.
3. Las faltas serán registradas en parte mensual de ausencias que se envía al Área de Inspección Educativa. Los datos no serán públicos en atención a lo dispuesto en la [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#). Sin embargo, el interesado podrá solicitar la consulta sobre sus datos.

#### **18.3. – PARTES DE BAJA**

1. Los partes de incapacidad temporal del profesorado perteneciente a MUFACE serán presentados directamente en la Dirección Provincial de Educación a través del correo electrónico [dpburgos.primaria@educa.jcyl.es](mailto:dpburgos.primaria@educa.jcyl.es), poniéndolo también en copia al propio centro.
2. En el caso de profesorado interino, la Seguridad Social remitirá el parte de baja a la Administración educativa, por lo que no es necesario el envío de documento alguno. Pese a ello, voluntariamente puede ser enviado al correo electrónico [dpburgos.primaria@educa.jcyl.es](mailto:dpburgos.primaria@educa.jcyl.es) con objeto de agilizar la tramitación de las sustituciones.

#### **18.4. – ASUNTOS PARTICULARES NO SUJETOS A ANTIGÜEDAD**

1. El disfrute del permiso por asuntos particulares no sujetos a antigüedad, comúnmente denominado “moscoso”, se atenderá a lo dispuesto en el [artículo único de la Orden EDU/693/2017, de 18 de agosto](#), que modifica el [artículo 15 de la Orden EDU/423/2014](#),

[de 21 de mayo de 2014](#), así como en la Instrucción de 5 de septiembre de 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.

2. Sobre los requisitos de concesión y disfrute, se atenderá al punto primero de la Instrucción de 5 de septiembre de 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.

3. Sobre la solicitud y la resolución, se seguirá lo dispuesto en los puntos segundo y tercero de la Instrucción de 5 de septiembre de 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación.

4. En los días lectivos, dadas las características del centro, las necesidades del servicio a las que subordina el permiso suponen que pueda ser disfrutado únicamente por un docente. Cuando el número de solicitudes pudiera afectar a este correcto funcionamiento, se tendrán en cuenta los criterios que figuran en el punto tercero.3 de la Instrucción de 5 de septiembre de 2017 de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación. La antigüedad en el centro se tendrá en cuenta respecto a la última resolución del destino.

5. A modo de desempate se establecen por este orden los criterios de: 1) puntuación de acceso; y 2) tiempo de servicio.

## **Artículo 19. - Registro y solicitud de documentos.**

### **19.1. – REGISTRO DE DOCUMENTOS.**

1. El registro de documentos está regulado en el [artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#).

2. El centro educativo no funciona como Registro General, a excepción de aquellos trámites administrativos que así lo indiquen para su presentación o en el caso de solicitudes, alegaciones, reclamaciones, peticiones y recursos cuando la Dirección del centro sea el órgano competente de resolver.

### **19.2. – SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN.**

1. El expediente académico del alumno recogerá los documentos que se indican en el [artículo 27 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria](#).

2. Los padres, madres o tutores legales podrán solicitar copia de determinada documentación relacionada con la actividad docente y el expediente académico en virtud del [artículo 53.1.a\) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#). A tal efecto, podrán solicitar un modelo en la Secretaría del Centro.

## **Artículo 20. - Medios de solicitud de aclaraciones y reclamación de los resultados de evaluación.**

#### **20.1. – SOLICITUD DE ACLARACIONES.**

La solicitud de aclaraciones sobre los resultados de la evaluación en las diferentes áreas será conforme lo dispuesto en el [artículo 12 de la Orden EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.](#)

#### **20.2. – RECLAMACIÓN ANTE EL CENTRO EDUCATIVO.**

La reclamación ante el centro educativo sobre los resultados de la evaluación al final de curso y sobre las decisiones de promoción será según el procedimiento regulado por el [artículo 13 de la Orden EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.](#)

#### **20.3. – RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN.**

La reclamación ante la dirección provincial de educación se ajustará a lo establecido en el [artículo 14 de la Orden EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.](#)

## **D- Normas de convivencia**

**Artículo 21. - Calificación de las conductas que perturban la convivencia y criterios de aplicación de medidas correctoras.**

### **21.1. – CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTUBAN LA CONVIVENCIA.**

Las conductas perturbadoras de la convivencia se califican según el [artículo 29.1 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina.](#)

### **21.2. – CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.**

En la corrección de las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, se aplicarán los criterios indicados en el [artículo 30 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina.](#)

**Artículo 22. - Actuaciones inmediatas.**

### **22.1. – ACTUACIONES INMEDIATAS A DESARROLLAR POR EL PROFESORADO.**

1. Las actuaciones inmediatas que deberá desarrollar el profesorado para el cese de la conducta perturbadora serán conformes con el [artículo 35 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina.](#)
2. Su graduación corresponderá al orden dispuesto en dicho artículo, a excepción de la medida suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad. Esta sólo podrá ser adoptada cuando el docente no consiga mantener la gestión del aula y deberá garantizar, en todos los casos, el control del alumnado, debiendo recurrir a un docente de apoyo o al equipo directivo si fuese el caso. Asimismo, será obligación del docente comunicar dicha medida inmediata a la mayor brevedad posible a quien ejerza la jefatura de estudios.
3. La medida de realización de trabajos específicos en períodos de recreo no podrá abarcar en ningún caso la totalidad del recreo, con acompañamiento docente o por otro docente en quien se delegue. Esta medida sobre el recreo debe acompañarse en cualquier caso por tareas de carácter educativo, con el objetivo de mantener su carácter pedagógico.

## **22.2. – COMPETENCIA Y COMUNICACIÓN.**

La competencia de aplicación de las actuaciones inmediatas y su comunicación al tutor y al jefe de estudios será según el [artículo 36 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina](#).

## **Artículo 23. - Conductas que, sin perturbar la convivencia, son inadecuadas al correcto desarrollo de la misma.**

### **23.1. – CONDUCTAS INADECUADAS PERO NO PERTURBADORAS.**

1. Teniendo en cuenta el abordaje educativo, la edad del alumnado y los atenuantes de la responsabilidad que se indican en el [artículo 32.1 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina](#), se consideran conductas inadecuadas pero no perturbadoras aquellas que requerirán de un abordaje educativo o, como máximo, de las actuaciones inmediatas contempladas en el [artículo 22.1.1 de este Reglamento](#), a excepción de la indicada en el [artículo 22.1.2 de este Reglamento](#).

2. Tendrán este carácter:

- a) Conflictos leves esporádicos con compañeros (pequeño empujón...).
- b) Faltas de respeto leves al alumnado siempre que sea con carácter ocasional.
- c) Conductas aisladas incorrectas en el centro (pasillos, filas, hall).
- d) Interrupción leve del normal desarrollo de la clase (hablar ocasionalmente a destiempo,...).
- e) Molestias leves ocasionales a los compañeros.
- f) No traer el material escolar de forma ocasional.
- g) No traer la tarea/deberes de forma ocasional.

### **23.2. – MEDIDAS A ADOPTAR.**

1. El profesorado adoptará en cualquier caso un abordaje educativo y reparador en la gestión de estas situaciones.
2. Se podrán adoptar actuaciones inmediatas entre las contempladas en el [artículo 22.1.1 de este Reglamento](#) a excepción de la indicada en el [artículo 22.1.2 de este Reglamento](#).

## **Artículo 24. - Conductas contrarias a las normas de convivencia.**

### **24.1. – CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.**

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las indicadas en el [artículo 37 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina](#).

## **24.2. – OTRAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

Además de las anteriores, se considerarán también conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a) Conflictos leves reiterados con compañeros.
- b) Desobedecer las instrucciones del profesor o del personal del centro alterando el normal desarrollo de la actividad escolar.
- c) Negarse reiteradamente a trabajar en grupo.
- d) Retiración de conductas incorrectas en el centro (pasillos, filas, hall).
- e) Interrupción grave o reiterada del normal desarrollo de la clase.
- f) Molestias leves reiteradas a los compañeros.
- g) Molestias (sin mediar violencia verbal o física) graves a los compañeros.
- h) No traer el material escolar repetidamente (+3 veces/semana).
- i) No traer la tarea/deberes repetida (+3 veces/semana).
- j) Tenencia y uso indebido leve dispositivos digitales (según los referidos en el [artículo 28.2 de este Reglamento](#))
- k) En la docencia no presencial, mal uso de la plataforma y las herramientas utilizadas.

## **Artículo 25. - Medidas correctoras, competencia y régimen de prescripción.**

### **25.1. – MEDIDAS CORRECTORAS, AUDIENCIA Y COMUNICACIÓN.**

La adopción de medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro se ajustará al [artículo 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina](#).

### **25.2. – OTRAS MEDIDAS CORRECTORAS.**

Además de las medidas señaladas en el [artículo 25.1 de este Reglamento](#), también se podrán aplicar las medidas de:

- a) Limpieza de patios o dependencias ensuciadas de manera voluntaria o negligente.
- b) Retirada de juguetes u objetos que perturben el normal desarrollo de las sesiones, quedarán a disposición de las familias en las dependencias de Dirección.
- c) Retirada de dispositivos móviles, que serán apagados y depositados en las dependencias de la Dirección del centro, avisándose a los progenitores para que acudan a retirarlo.

### **25.3. – COMPETENCIA.**

La competencia para la aplicación será conforme al [artículo 39 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina](#).

#### **25.4. – RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.**

La prescripción de las conductas contrarias a la convivencia y de las medidas correctoras será según el [artículo 40 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina](#).

#### **Artículo 26. - Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.**

##### **26.1. – CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

Serán tipificadas como falta las Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro recogidas en el [artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina](#).

##### **26.2. – OTRAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

Además de las anteriores, se considerarán también conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a) Abandono del centro educativo en horario lectivo no autorizado.
- b) Fumar en el recinto escolar.
- c) Tenencia de sustancias ilícitas.
- d) Tenencia de armas blancas o dispositivos peligrosos para la salud (láser,...).
- e) Uso indebido de dispositivos digitales con carácter grave (según los referidos en el [artículo 28.3 de este Reglamento](#)).
- f) Acumulación de 3 faltas leves.

#### **Artículo 27. - Incoación y trámite del expediente sancionador, sanciones a aplicar y prescripción.**

##### **27.1. – INCOACIÓN DE EXPEDIENTE, MEDIDAS CAUTELARES, AUDIENCIA Y COMUNICACIÓN.**

1. La sanción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro se realizará según el procedimiento de incoación del [artículo 50 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina](#).

2. La adopción motivada de medidas cautelares se adecuará a lo dispuesto en el [artículo 51 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina](#).

3. Las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades se ajustarán a lo establecido para el procedimiento de instrucción en el [artículo 52 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos](#)

[y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina.](#)

4. La resolución del procedimiento sancionador se adecuará a lo regulado en el [artículo 53 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina.](#)

## **27.2. – SANCIONES A APLICAR.**

Las sanciones que pueden imponerse por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia se ajustarán a las recogidas en el [artículo 49 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina.](#)

## **27.3. – RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.**

Los plazos de prescripción serán los que figuran en el [artículo 54 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina.](#)

## **Artículo 28. - Normas de uso de dispositivos electrónicos.**

### **28.1. – USO DE DISPOSITIVOS Y TELÉFONOS MÓVILES.**

1. Queda prohibido traer al centro educativo ningún dispositivo o teléfono móvil, salvo solicitud justificada de las familias, en cuyo caso se depositará apagado en las dependencias de Dirección durante el desarrollo de la actividad lectiva. El dispositivo se transferirá a la persona responsable del Comedor Escolar en caso de que el alumnado use este servicio. El Centro no se hace responsable de las pérdidas, sustracciones o deterioros de los dispositivos móviles del alumnado.

2. En caso de que por motivos médicos el alumnado debiera portar el dispositivo móvil en el aula, el Centro no se responsabiliza de su deterioro, pérdida o sustracción. En estos casos se procederá a silenciar el dispositivo para no interferir en la actividad lectiva.

### **28.2. – USO IRREGULAR DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE CARÁCTER LEVE.**

Se considera una conducta contraria a las normas de convivencia del centro:

- a) Uso durante las sesiones de dispositivos digitales con fines diferentes a los de la sesión lectiva.
- b) Uso de dispositivos móviles en todo el recinto escolar salvo autorización expresa del profesorado.
- c) Uso de videojuegos en el aula.
- d) Accesos a redes sociales.
- e) Acceso al perfil o carpetas de otro alumno.
- f) Cambios sustanciales no autorizados en la configuración de los equipos del centro.

### **28.3. – USO IRREGULAR DE DISPOSITIVOS MÓVILES DE CARÁCTER GRAVE.**

Se considera una conducta gravemente perjudicial para la convivencia:

- a) Visitas a páginas web no relacionadas con la actividad docente y particularmente aquellas con contenido pornográfico o violento.
- b) Realización de grabaciones ya sean de audio, video o fotográficas no autorizadas y/o de carácter íntimo.

## **E. - Procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto**

### **Artículo 29. - Protocolos ante situaciones de conflicto y/o vulnerabilidad**

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

En particular los centros dispondrán de:

- ☒ Protocolo de acoso escolar.
- ☒ Protocolo de atención y prevención de la conducta suicida.
- ☒ Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de Maltrato Infantil en el ámbito familiar
- ☒ Protocolo para la intervención con alumnado que presenta problemas graves de conducta.
- ☒ Protocolo de ayudas de comedor escolar por situación carencial específica.
- ☒ Protocolo de detección precoz de consumo y uso problemático de drogas, pantallas, juego con dinero, tabaco y su derivación a los programas de prevención familiar.
- ☒ Protocolo para la atención y apoyo a la mujer embarazada en situación de vulnerabilidad.
- ☒ Protocolo de Coordinación del Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad.
- ☒ Protocolo de Coordinación Sanitaria-Educativa.
- ☒ Protocolo de actuación ante urgencias sanitarias.
- ☒ Protocolo de intervención educativa ante sospecha o evidencia de un caso de violencia de género.

### **Artículo 30. - Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar.**

### **30.1. – MODELO DE PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.**

El centro adopta el modelo de procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar que figuran en el [Anexo I de la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.](#)

### **30.2. – PROCEDIMIENTOS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN.**

1. Los procedimientos y estrategias de intervención se adecuarán a lo dispuesto en este Reglamento, en el [artículo 23.2](#), en el [artículo 25.1](#) y en el [artículo 27.1](#), así como a lo establecido en el [artículo 13.4 de la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.](#)
2. En cualquier caso se respetarán los criterios para la aplicación contemplados en el [artículo 21.2 de este Reglamento.](#)

## **Artículo 31. - Procedimientos de acuerdo abreviado.**

### **31.1. – MODELO DE PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN.**

Sobre la finalidad y ámbito de aplicación se atenderá a lo dispuesto en el [punto 9 de la disposición adicional primera del Dectreo 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes,](#) y que modifica el [apartado 2 del artículo 29 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.](#)

### **31.2. – ACOGIMIENTO Y DESARROLLO.**

1. El acogimiento al Procedimiento de acuerdo abreviado es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.
2. El desarrollo del acuerdo contará con el alumnado y sus representantes (padre, madre y/o tutores legales), especificándose la conducta, su clasificación, la adopción de Mediación Escolar o Procesos de Acuerdo Reeducativo, así como las medidas correctoras consensuadas.

## **Artículo 32. - Registro de conductas que perturban la convivencia.**

### **32.1. – REGISTRO DE CONDUCTAS.**

1. En el centro quedará constancia escrita de todas las actuaciones llevadas a cabo ante conductas que perturben la convivencia y para la resolución de conflictos.
2. Se usará para tal fin la aplicación Stilus Ausencias e Incidencias, debiendo registrar las conductas a la mayor brevedad posible y nunca en un plazo superior a 1 día hábil.
3. Las conductas tipificadas en el [artículo 23.1 de este Reglamento](#) se registrarán como “Anotaciones de recuerdo” u “Observación leve”.

4. En el caso de las conductas contrarias a las normas de convivencia de entre las recogidas en el [artículo 24 de este Reglamento](#), se catalogarán en dicha aplicación como “Falta leve”.
5. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia contempladas en el [artículo 26 de este Reglamento](#), serán registradas como “Falta grave”.
6. Con independencia del registro en la aplicación, en el caso de los puntos 4 y 5, se procurará trasladar la información verbalmente a algún miembro del equipo directivo con la mayor brevedad posible.

### **32.2. – SEGUIMIENTO DE CONDUCTAS.**

1. Quien ejerza la tutoría de un grupo será responsable por hacer el seguimiento de las incidencias relacionadas con la convivencia relativas a este.
2. Se cuidará de modo especial, por parte de quien ejerza la tutoría y la jefatura de estudios, el seguimiento de la acumulación de conductas que perturban la convivencia, especialmente si estas, por su repetición, revistiesen carácter de conductas contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia.

## **Artículo 33. - Protocolo de actuación ante el acoso escolar.**

### **33.1. – PROCEDIMIENTO A SEGUIR.**

El centro no cuenta con un procedimiento propio de actuación ante supuestos de posible acoso escolar, sino que asume el establecido por la [Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes»](#).

### **33.2. – INICIO Y FASES.**

1. El inicio del protocolo se dará en cualquiera de los casos contemplados en el [artículo 2.3 de la Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes»](#)
2. La aplicación del protocolo perseguirá en cualquier caso parar el acoso, apoyar a la víctima y reeducar al agresor.
3. El protocolo se guiará por las siguientes tres fases:
  - 1) Primera fase: conocer, identificar, parar la situación.
  - 2) Segunda fase: actuaciones si se confirma que existe una situación de acoso.
  - 3) Tercera fase: actuaciones si no se confirma la situación de acoso.

## **F. - El desarrollo de la Mediación Escolar y los Procesos de Acuerdo**

### **Reeducativo para la resolución de conflictos**

#### **Artículo 34. - Disposiciones generales.**

Para las actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo se tendrán en cuenta las disposiciones generales contempladas en el [artículo 41 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.](#)

#### **Artículo 35. - La Mediación Escolar.**

##### **35.1. – DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.**

La definición y objetivos de la Mediación Escolar corresponde a lo recogido en el [artículo 42 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.](#)

##### **35.2. – ASPECTOS BÁSICOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR.**

Se tendrán en consideración las orientaciones que figuran en el [artículo 43 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.](#)

##### **35.3. – FINALIZACIÓN Y ACUERDOS.**

Sobre la finalización y los posibles acuerdos, se atenderá a lo dispuesto en el [artículo 44 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.](#)

#### **Artículo 36. - Los Procesos de Acuerdo Reeducativo.**

##### **36.1. – DEFINICIÓN Y OBJETIVOS.**

La definición y objetivos los Procesos de Acuerdo Reeducativo corresponde a lo recogido en el [artículo 45 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.](#)

### **36.2. – ASPECTOS BÁSICOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.**

Se tendrán en consideración las orientaciones sobre su iniciación, voluntariedad y documentación que figuran en el [artículo 46 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.](#)

### **36.3. – DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.**

Sobre la supervisión de los acuerdos, la comisión de observancia y las actuaciones según su cumplimiento o incumplimiento, se atenderá a lo dispuesto en el [artículo 47 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.](#)

## **G. – Funcionamiento general de centro**

### **Artículo 37. - Horarios de profesorado, alumnado y secretaría.**

#### **37.1. – HORARIOS DEL PROFESORADO.**

1. Al inicio de cada curso se hará entrega a todo el profesorado del calendario de actuaciones, reuniones y actividades a realizar durante la primera semana de septiembre. El resto de los meses, se planificará el trabajo de las horas complementarias según un calendario de reuniones y actividades.
2. El horario general del profesorado se ajustará a lo establecido en el [artículo 2 del Decreto-ley 1/2023, de 30 de marzo, por el que se establece la jornada de trabajo de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.](#)
3. No se permite la salida del centro dentro del horario lectivo o las horas complementarias.
4. Las horas complementarias del profesorado se distribuirán los martes y miércoles, de 08:30 a 09:30, así como una tarde a la semana en horario de 15:30 a 17:30, que incluirá el desarrollo de actividades extraescolares de oferta obligada reguladas en el [artículo 1 de la Orden de 7 de febrero de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento de autorización de modificación de la jornada escolar.](#) Este horario podrá ser adaptado a las particularidades de jornada parcial, de reducción de jornada o de cargo del docente.
5. En el caso de que la Consejería de Educación estableciese durante los meses de septiembre y junio la jornada continua de cuatro horas, en horario matinal, las horas complementarias se distribuirán de martes a viernes de 08:30 a 09:30 y de lunes a jueves de 13:30 a 14:30.
6. Cada docente firmará al inicio de curso o en el momento de su incorporación un horario personal que se incorporará al Documento de Organización de Centro, siendo dicho horario de obligado cumplimiento.

### **37.2. – HORARIOS DEL ALUMNADO.**

1. El horario lectivo ordinario del alumnado será de 09:30 a 14:30 de lunes a viernes, distribuidas en 4 sesiones de 1 hora de duración y 1 sesión de 30 minutos. Asimismo, contarán con media hora de recreo vigilado.
2. En el caso de que la Consejería de Educación estableciese durante los meses de septiembre y junio la jornada continua de cuatro horas, en horario matinal, se detraerá de cada una de las 4 sesiones un periodo de 15 minutos.
3. El primer día de clase el alumnado permanecerá con los tutores durante toda la mañana. Los especialistas pasarán por las clases a presentarse e informar de algún aspecto en aquellos grupos donde impartan docencia.
4. El alumnado de nueva incorporación al centro en la etapa de Educación Infantil podrá realizar un periodo de adaptación según lo dispuesto en el [artículo 15.6 del Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León](#). El equipo de atención a la diversidad y el profesorado de apoyo de la etapa ayudarán al profesorado tutor durante dicho periodo.

### **37.3. – HORARIOS DE SECRETARÍA.**

1. Todas las cuestiones administrativas (comedor, becas, matrículas, gestión económica, gestión de materiales de centro...) se resolverán en la Secretaría, por lo que el profesorado deberá abstenerse de intervenir.
2. El horario de secretaría será publicado en el tablón de anuncios del centro, así como en la web del centro y comunicado a las familias en sus posibles variaciones por los canales establecidos.

### **Artículo 38. - Periodo de adaptación del alumnado de Educación Infantil.**

El proceso de adaptación del alumnado de segundo ciclo de Educación Infantil que se incorpora por primera vez al centro se regula mediante el [artículo 15.6 del Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León](#).

### **Artículo 39. - Docencia no presencial.**

1. El seguimiento de clases online en docencia no presencial y la entrega de trabajos y tareas para continuar con el proceso de enseñanza-aprendizaje quedará sujeto a las pautas y orientaciones que disponga la Comisión de Coordinación Pedagógica.
2. El alumnado cumplirá el horario establecido para el desarrollo de las sesiones respetando el adecuado uso de las herramientas digitales empleadas.

### **Artículo 40. - Horarios del servicio de conserjería y sus funciones.**

#### **40.1. – HORARIO DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA.**

1. El horario del Conserje se desarrolla de 08:00 a 15:00, de lunes a viernes, durante todo el curso escolar.
2. Los periodos de vacaciones y las posibles modificaciones de horario son competencia del Ayuntamiento de Valle de Mena.

#### **40.2. – FUNCIONES DEL CONSERJE.**

1. Son funciones del conserje las contempladas en el [punto 2 de la Convocatoria y bases para la provisión de una plaza de conserje, de 24 de junio de 2016](#).
2. La recogida de residuos de las papeleras se realizará diariamente antes de la entrada del alumnado en el centro.

#### **Artículo 41. - Acceso con animales de compañía.**

El acceso al centro con animales de compañía se atenderá a lo establecido en el [artículo 29.3 de la Ley 7/2023, de 28 de marzo, de protección de los derechos y el bienestar de los animales](#).

#### **Artículo 42. - Entradas, recogida y salidas del alumnado.**

##### **42.1. – ENTRADA DEL ALUMNADO ANTES DEL PERIODO LECTIVO.**

1. El alumnado de Educación Infantil y Educación Primaria se organizará en filas en las tejavanos y zonas que se indiquen al inicio de cada curso escolar por el equipo docente.
2. El equipo docente encargado de impartir la primera sesión lectiva será responsable por recibir a cada grupo en el lugar indicado para su fila y supervisar a los menores desde su entrada hasta la subida a las aulas. En cualquier caso, serán encargados de velar por la tranquilidad y buena convivencia en los accesos. Si se detectaren conductas contrarias a la convivencia, el docente presente deberá aplicar las medidas inmediatas oportunas.
3. El alumnado que utilice el servicio de madrugadores será acompañado por las monitoras a las respectivas filas, siendo estas responsables de su cuidado hasta transferir la responsabilidad al equipo docente que se incorpora al servicio.
4. Las familias podrán acceder al patio durante los periodos de entrada, siempre que ello no perjudique ni dificulte que el alumnado se sitúe de forma autónoma en la zona de filas.
5. Las entradas al centro se realizarán con la puntualidad debida.

##### **42.2. – PERSONAS QUE PODRÁN RECOGER AL ALUMANDO.**

1. La recogida del alumnado se realizará por parte de madre, padre o tutor legal. En el caso de progenitores no convivientes, se hará conforme el régimen de custodia establecido en sentencia o acuerdo acreditado y atendiendo a lo dispuesto en el [artículo 56.4 de este Reglamento](#).
2. Se podrá permitir a otro adulto a la recogida del alumnado autorizándolo previamente por escrito. La autorización deberá contar con los datos personales y firmas de madre, padre o tutor legal (o según regule el régimen de custodia) así como con el nombre,

apellidos y documento de identidad de la/s persona/s que estos autoricen para realizar la recogida del menor.

3. El adulto que acuda a recoger al alumnado deberá presentar su documento identificativo si le fuese requerido.

#### **42.3. – RECOGIDA DEL ALUMNADO DURANTE EL PERIODO LECTIVO.**

1. Como criterio general, no está permitido el acceso de madres, padres o tutores legales sin autorización expresa a la zona de aulas de ambos edificios durante el periodo lectivo.

2. En el caso del alumnado de Educación Infantil, especialmente durante el periodo de adaptación o en alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, se podrá solicitar a la familia que acuda al aula o acompañe en determinadas actividades para ayudar a gestionar las emociones y necesidades de estos alumnos.

3. El acceso al centro se realizará únicamente por la puerta principal situada en calle Félix Rodríguez de la Fuente, debiendo aguardar a que el conserje le facilite el acceso tras llamar al timbre. Una vez dentro del centro, deberá cumplimentar un registro en el que se recogerán los datos identificativos del adulto y del menor, así como la fecha, hora y firma.

4. Previa autorización del equipo directivo, el conserje será quien acceda a las aulas para buscar al alumnado, acompañándolos para que no bajen solos y verificando la correcta entrega al adulto responsable.

5. Si el alumnado se incorporase más tarde del horario de entrada habitual, el conserje será el encargado de acompañarle al aula.

#### **42.4. – RECOGIDA DEL ALUMNADO A LA FINALIZACIÓN DEL PERIODO LECTIVO.**

1. A la finalización del periodo lectivo, el equipo docente que haya impartido la última sesión será responsable de transferir el cuidado del menor, guardando la debida puntualidad.

2. Las familias podrán acceder a los patios durante los periodos de salida, para facilitar la recogida segura del alumnado.

3. El alumnado que utiliza el servicio del comedor u otros servicios (como los establecidos en el [artículo 48.6 de este Reglamento](#)) será recogido por las monitoras en los espacios que se les asignen, dependiendo de niveles y tipo de servicio. Asimismo, si hubiese actividades extraescolares, quien imparta estas deberá responsabilizarse por recoger al alumnado al fin de tiempo de comedor.

4. En el resto de los casos, el profesorado realizará un recorrido hacia los diferentes puntos de salida establecidos a inicio de curso, debiendo mostrar la máxima diligencia en la adecuada transferencia del control o vigilancia del menor.

5. Con el objetivo de garantizar la seguridad de los menores, el alumnado podrá abandonar el centro escolar únicamente acompañado por persona de entre las establecidas en [artículo 42.2 de este Reglamento](#), tras la finalización de las actividades lectivas, servicios complementarios o actividades extraescolares. Si tras un periodo prudencial no apareciera el adulto responsable, se llamará telefónicamente. En caso de no haber respuesta o esta ser negativa, el adulto que esté en ese momento responsable por el menor contactará con los cuerpos y fuerzas de seguridad del Estado, acompañando al menor hasta que estos se hagan cargo del mismo.

#### **Artículo 43. - Justificación de ausencias y absentismo escolar.**

1. De acuerdo el [punto 3 del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar, publicado mediante la Resolución de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa](#), serán justificables las faltas de asistencia por razones reales de salud, cambios significativos en la vida familiar, etc. No lo serán aquellas en las que el tutor o el jefe de estudios valoren que no se dan razones suficientes que fundamenten la ausencia del menor al aula (vacaciones, motivos de trabajo...).
2. Cuando las ausencias sean debidas a accidente o enfermedad prolongada, el alumnado y sus familias contarán con el apoyo adecuado en términos de orientación o material didáctico, activando si fuesen oportuno los recursos de atención domiciliaria contemplados en la [Orden EYH/1546/2021, de 15 de diciembre](#).
3. La justificación de faltas de asistencia y retrasos por parte del alumnado es responsabilidad principal de las familias y, prioritariamente, debe hacerse a través de la aplicación Stilus Familias indicando el tiempo de ausencia y el motivo de la misma. También se podrá realizar a través de la agenda del alumnado, por correo electrónico (siempre que coincida con el registrado en la base de datos de Stilus), por comunicación telefónica o de manera presencial.
4. Ante ausencias previstas con antelación, la familia debe solicitar justificar el periodo con anterioridad a la no asistencia al colegio.
5. En caso de que la ausencia no sea justificada con anterioridad por parte de la familia o que sea una falta o retraso imprevistos, el tutor lo registrará en Stilus Ausencias e Incidencias.
6. Si un menor no acudiese al centro y no se dispusiese de información o constancia del motivo de la ausencia, el tutor contactará a la familia en el segundo día de ausencia.
7. El alumnado que supere el 20% de horas lectivas sin justificar dentro de un mismo mes será considerado absentismo significativo de acuerdo con los principios de interpretación e intervención del [punto 3 del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar, publicado mediante la Resolución de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa](#), siguiéndose las medidas de actuación previstas en dicho Plan.
8. La acumulación de 2 retrasos injustificados en una misma semana computará como 1 falta de asistencia a una sesión.

#### **Artículo 44. - Pasillos, escaleras y desplazamientos.**

##### **44.1. – USO DE PASILLOS Y ESCALERAS.**

1. Los pasillos y escaleras son lugares de paso, aunque podrán ser usados para actividad docente siempre con el acompañamiento del profesor o su supervisión directa. Ningún alumno podrá permanecer en los pasillos sin un adecuado acompañamiento, salvo necesidad de desplazarse autónomamente para uso del servicio.
2. No está permitido comer en los pasillos ni en las escaleras del centro.

#### **44.2. – DESPLAZAMIENTOS.**

1. Cuando el alumnado se desplace por los pasillos no deberá permanecer ni jugar en ellos. Se recorrerán en silencio, sin correr ni empujar a otros compañeros. Se extremará este cuidado en el uso de las escaleras, usando el lado derecho de las mismas para la circulación cuando coincidan dos o más grupos.
2. Cuando un grupo necesite desplazarse una vez iniciada una sesión de clase, lo hará con el mayor orden posible para evitar molestias a otros grupos que ya estén trabajando.

#### **Artículo 45. - Aseos y servicios.**

##### **45.1. – SERVICIOS DE ALUMNADO Y DE ADULTOS.**

1. Existen servicios diferenciados para el alumnado con relación a los destinados para el profesorado y personal no docente.
2. Los servicios del profesorado y personal no docente podrán ser utilizados puntualmente por familias o terceros adultos.

##### **45.2. – LIMPIEZA E HIGIENE.**

1. Es obligación de toda la comunidad educativa mantener la limpieza e higiene de estas instalaciones.
2. En caso de que algún servicio esté desprovisto del material de higiene que proporciona el Ayuntamiento o de modo puntual y por cualquier causa se ensuciase y necesitase ser limpiado inmediatamente, se avisará al conserje para su reposición o limpieza.

##### **45.3. – USO DE LOS SERVICIOS.**

1. El alumnado usará los servicios de su zona de referencia. En el caso de Educación Primaria, acudirán durante las clases sólo en caso de necesidad y, como máximo, un alumno por aula. En el caso de Educación Infantil, cada tutor establecerá el procedimiento para acudir al servicio.
2. Durante el periodo de recreo, el alumnado usará los servicios que le sean indicados como referencia por sus tutores al inicio del curso escolar.

#### **Artículo 46. - Acceso y uso de otros espacios, cartelería y uso de espacios por terceros.**

##### **46.1. – CUIDADO DE ESPACIOS.**

1. El alumnado no tiene permitido el acceso a la sala de profesores.
2. Tras la finalización de la actividad lectiva, las aulas quedarán cerradas y lo más recogidas posible para facilitar la limpieza de las mismas.
3. Se seguirán las instrucciones que dé la dirección del centro sobre la fijación de cartelería o posters en paredes y puertas, evitando el uso de materiales adhesivos que deterioren las instalaciones.

#### **46.2. – PUBLICIDAD Y CARTELERÍA DE TERCEROS.**

1. No se podrá poner cartelería informativa o publicitaria en los paneles informativos de la entrada del centro, en las paredes o en las verjas sin autorización previa de la Dirección del centro.
2. Como criterio general orientador, únicamente se permitirá en dichos espacios aquella publicidad que sea relativa a la actividad de las diferentes Administraciones públicas, en el ejercicio de sus competencias.

#### **46.3. – UTILIZACIÓN POR LOS AYUNTAMIENTOS Y OTRAS ENTIDADES DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.**

1. El uso de las instalaciones del centro por terceros se atenderá a lo regulado en los [artículos segundo y tercero de la Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades](#).
2. En el caso de uso para algunos de los sectores del centro, se atenderá a lo establecido en el [artículo séptimo de la Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades](#).
3. El procedimiento para la utilización del centro por terceros se ajustará a lo dispuesto en los [artículos octavo y noveno de la Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades](#).
4. Serán responsabilidades de los usuarios las contempladas en el [artículo quinto de la Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades](#).

### **Artículo 47. - Recreos.**

#### **47.1. – INICIO Y FIN DEL RECREO.**

1. Según el horario establecido, el alumnado bajará al recreo acompañados del docente que haya impartido con el grupo la última sesión.
2. Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer solo en el aula, ni en los pasillos, a no ser que se encuentre acompañado con algún profesor.
3. Como norma general, no está permitido el acceso a las aulas una vez iniciado el tiempo de recreo, por lo que cada alumno recordará llevar lo que necesite, a fin de evitar subidas y bajadas innecesarias. Si pese a ello, algún alumno necesite subir, lo hará de forma excepcional y bajo autorización de un docente.
4. El alumnado de Educación Primaria tomará el almuerzo en el patio, con el debido cuidado de limpieza del espacio. El alumnado de Educación Infantil lo hará en el aula.
5. Cada alumno respetará los aseos que se tengan asignados.

#### **47.2. – VIGILANCIA DE RECREOS Y ZONAS DE VIGILANCIA.**

1. La vigilancia de recreos se adecuará a lo dispuesto en el [punto 79 de las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria, de la Orden de 29 de junio de 1994](#).

2. De acuerdo con lo anterior, existirá un calendario mensual para el cuidado y vigilancia de recreos. Cada etapa contará con un calendario propio, pudiendo haber docentes que tengan que, sin perjuicio de la etapa en que impartan docencia, puedan prestar servicios en los recreos de la otra.

3. Cada docente debe estar en la zona asignada según el calendario de rotaciones y se encargará de vigilar esa zona activamente.

4. Los espacios correspondientes a la etapa de Educación Infantil son pista blanca (PB), tejavana del edificio B (TJB), parque (P) y zona próxima a la biblioteca o ajedrez de suelo (AJ). En el caso de Educación Primaria son la pista de baloncesto y acera de hormigón próxima a la casa del conserje (PBL), pista roja y zona de césped (PR), tejavana del edificio A, que cuida también la zona frente y posterior a la biblioteca junto con el uso de baños de esta (TJA) y la zona flexible que controla el acceso al edificio A, los aseos y vigila la subida a las aulas (FL).



5. En el caso de que un docente falte y no pueda realizar el recreo asignado, otro le sustituirá. Si una ausencia se debiese a enfermedad, baja médica o derivada de la organización del centro (excursiones, reuniones...), será sustituido por un docente por jefatura de estudios. Si la falta se supiese con antelación (permiso de un día, consulta médica...), el docente deberá cambiar el recreo con otro profesor, notificando del cambio a jefatura de estudios.

6. Cuando se aproxime la hora de fin del recreo, los docentes que vigilan patio acercarán al alumnado a las zonas de filas que se usan para las entradas, según el [artículo 42.1 de este Reglamento](#). Revisarán que no quede alumnado rezagado. El docente que tenga clase a continuación será quien recoja al alumnado en las filas con puntualidad.

7. El alumnado no mantendrá conversaciones con los transeúntes o familiares por la verja del patio sin previo permiso de los docentes que realicen la vigilancia del patio. En cualquier caso, se deberá extremar el cuidado para el cumplimiento de lo dispuesto en el [artículo 56.3 de este Reglamento](#) en cuanto a progenitores no convivientes.

8. El profesorado que vigile el patio fomentará un uso correcto de las papeleras, evitando el desperdicio, así como que se ensucie el patio con restos de comida o envases.

#### **47.3. – INCLEMENCIAS METEREOLÓGICAS.**

1. En caso de condiciones meteorológicas adversas, se comunicará a través de canal de Microsoft Teams al equipo docente que no se saldrá al patio, siendo los tutores quienes estén con el grupo de su tutoría, apoyados por los especialistas que se asignen.
2. Existirá un calendario de actividades alternativas para poder desarrollar con el alumnado, debiendo estar el grupo siempre acompañado por un docente. En dicho calendario se asignará los especialistas de apoyo.
3. El alumnado permanecerá en el espacio o aula que se le atribuya, pero sin acceder a otros espacios, pasillos o escaleras.
4. En caso de que las inclemencias meteorológicas surjan durante el recreo, se subirá a las aulas y se avisará al equipo docente.

#### **Artículo 48. - Actividades complementarias, extraescolares y servicios complementarios.**

##### **48.1. – CARACTERÍSTICAS COMUNES.**

1. Las actividades escolares complementarias, las actividades extraescolares y los servicios complementarios tendrán carácter voluntario, quedando sujeta la participación del alumnado al consentimiento de los progenitores o tutores legales, sin que pueda existir discriminación alguna para el alumnado que no participe en ellos.
2. Sin perjuicio de lo anterior y con objeto de disminuir la carga burocrática, las familias podrán autorizar las salidas al entorno próximo (dentro de los límites del municipio) previstas en la Programación General Anual en un único documento al inicio de cada curso escolar.

##### **48.2. – ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

1. Son actividades escolares complementarias aquellas que se realizan como complemento de la actividad escolar dentro del horario de obligada permanencia de los alumnos en el mismo. Excepcionalmente una determinada actividad se podrá extender más allá del horario de obligada permanencia en el centro.
2. En las actividades escolares complementarias podrá participar el conjunto de alumnos de un grupo, curso o etapa, debiéndose adoptar en su planificación las medidas necesarias que permitan el acceso a ellas de todo el alumnado al que estén dirigidas. Los alumnos que voluntariamente no asistan a estas actividades deberán estar atendidos debida y gratuitamente, de manera que no se les dejen de impartir contenidos curriculares equiparables a los propios de la actividad escolar complementaria de que se trate.
3. Las actividades escolares complementarias constarán en las programaciones didácticas correspondientes y se organizarán siguiendo las directrices de la comisión de coordinación pedagógica.
4. Igualmente, las actividades complementarias quedarán incluidas en la Programación General Anual, aprobadas por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar, aunque a lo largo del curso pudiera haber nuevas actividades complementarias o no realizar alguna de las inicialmente programadas ante posibles incidencias (falta de oferta, fechas incompatibles...etc.). La incorporación de nuevas actividades será aprobada por los referidos órganos colegiados.

5. Las actividades complementarias se comprenden dentro de las funciones docentes, al desarrollarse dentro del horario lectivo del alumnado. El equipo docente debe participar y colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro y recogidas en la Programación General Anual. La participación del profesorado se organiza en función de los horarios, funciones y responsabilidades asignadas por el equipo directivo.
6. Las familias podrán colaborar voluntariamente en algunas de las actividades complementarias según lo determine el equipo docente y la Dirección del centro.

#### **48.3. – EFEMÉRIDES Y CELEBRACIONES.**

1. Dentro de las actividades complementarias, se contempla la programación de efemérides y celebraciones del centro. Estas formarán parte de la programación general anual y se desarrollarán de manera coordinada en todos los niveles educativos, con el objetivo de favorecer la participación de toda la comunidad educativa y reforzar la identidad del centro.
2. Al inicio del curso escolar, la Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP) acordará las efemérides que se llevarán a cabo a lo largo del año, contando con la visión del equipo docente, quedando estas recogidas en la planificación anual del centro.
3. Para la organización de la preparación de cada celebración, el claustro se distribuirá en grupos de trabajo, teniendo en cuenta la jornada laboral del profesorado. Estos grupos de trabajo son encargados de planificar, preparar y coordinar las actividades, así como de transmitirlo al resto del Claustro. La organización de los grupos de trabajo será responsabilidad del Equipo Directivo.
4. En la Memoria Final del centro se evaluarán estas celebraciones con el fin de realizar medidas de mejora para el siguiente curso.

#### **48.4. – ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

1. Son actividades extraescolares las que se desarrollan en el intervalo de tiempo antes o después del horario de obligada permanencia del alumnado en el centro.
2. Siendo este un centro autorizado a tener jornada escolar continua, las actividades extraescolares se ajustarán a lo dispuesto en los [artículos 1.2 y 1.3 de la Orden de 7 de febrero de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula el procedimiento de autorización de modificación de la jornada escolar.](#)
3. Las actividades extraescolares no contendrán enseñanzas incluidas en la programación docente de cada curso, por lo que no estarán vinculadas al desarrollo de los contenidos curriculares de las áreas o materias, ni podrán ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado, lo que no supone impedimento para el desarrollo de actividades de repaso.

#### **48.5. – TALLERES.**

1. Las actividades extraescolares ofertadas según el [artículo 48.4.2 de este Reglamento](#) podrán ser denominadas “talleres”.
2. Su organización, espacios, horario y responsables serán gestionados por la jefatura de estudios al inicio de cada curso. El desarrollo será de responsabilidad de quien desarrolla

la actividad. Para desarrollarse un taller deberá haber un mínimo de 5 alumnos y un máximo de 20 alumnos.

3. Si durante su organización varios docentes tuviesen interés por un mismo taller y no se llegase a un acuerdo, se priorizará por este orden: 1) haber realizado ya el taller en el curso inmediatamente anterior; 2) poseer formación vinculada al desarrollo de la actividad extraescolar; 3) años de antigüedad en el centro como funcionario de carrera desde la última toma de posesión; 4) tiempo de interinidad en el centro desde la última toma de posesión; 5) puntuación de acceso al puesto.

4. La preinscripción del alumnado se hará mediante formulario específico en el que se detallen el nombre, fecha, horario y aula del mismo.

5. El alumnado tendrá garantizada la participación en al menos un taller a la semana y podrá participar en un máximo de 3 talleres semanales. En caso de que las preinscripciones superaren las plazas máximas, se realizará un sorteo con un acta propia para la creación de una lista de espera. El sorteo se realizará contando con representantes de los diferentes sectores de la comunidad educativa. El alumnado que quede en lista de espera será avisado y se le comunicará su posición en la misma.

6. Una vez atribuidas las plazas, las familias formalizarán la inscripción en la actividad, que será entregada al profesorado responsable de la actividad. Estos docentes crearán un grupo de Teams en el que incluirán al alumnado para poder comunicar las informaciones que fuesen pertinentes.

7. La llegada a las actividades extraescolares deberá ser puntual, no recibéndose alumnado después de las 16:35. En caso de que un menor no pueda acudir, la familia comunicará esta circunstancia con antelación de, al menos, una hora y media. La acumulación de 3 faltas de asistencia no justificadas podrá suponer la baja en la actividad.

#### **48.6. – SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.**

1. Son servicios complementarios el comedor escolar, el transporte escolar o cualquier otro de naturaleza análoga. En este sentido, cabe considerar como servicios complementarios aquellos que tengan por objeto la conciliación de la vida familiar.

2. La naturaleza escolar de los servicios complementarios es independiente de la persona o colectivo que los preste.

#### **Artículo 49. - Servicio de comedor escolar.**

##### **49.1. – USO DEL COMEDOR ESCOLAR Y AYUDAS.**

1. La solicitud de plaza del servicio de comedor escolar está regulada por el [artículo 17 de la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo](#), y sus posteriores modificaciones según la [Orden EDU/748/2016, de 19 de agosto](#), y la [Orden EDU/1054/2022, de 16 de agosto](#).

2. Las ayudas, destinatarios, requisitos, solicitudes, documentación, plazos, tramitación e incompatibilidades serán las dispuestas por el [Decreto 20/2008, 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León](#), y sus posteriores modificaciones según la [Orden EDU/748/2016, de 19 de agosto](#), y la [Orden EDU/1054/2022, de 16 de agosto](#).

3. Se podrán cancelar las ayudas y el uso del servicio, según procedimiento pertinente, cuando ocurran las circunstancias descritas en el [artículo 25 de la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo](#), y sus posteriores modificaciones según la [Orden EDU/748/2016, de 19 de agosto](#), y la [Orden EDU/1054/2022, de 16 de agosto](#).

#### **49.2. – DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.**

1. Son derechos de los usuarios del servicio de comedor escolar los recogidos en el [artículo 17 del Decreto 20/2008, 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León](#).
2. Son deberes de los usuarios del servicio de comedor escolar los recogidos en el [artículo 18 del Decreto 20/2008, 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León](#).

#### **49.3. – DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PADRES O TUTORES.**

1. Son derechos y obligaciones de los padres o tutores los dispuestos en el [artículo 11 de la Orden EDU/693/2008, 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar](#).

#### **49.4. – FUNCIONES DE LOS CUIDADORES Y DEL RESPONSABLE DEL COMEDOR ESCOLAR.**

1. Las funciones de los cuidadores/as del comedor escolar son las recogidas en el [artículo 5 de la Orden EDU/693/2008, 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar](#).
2. Las funciones del/la responsable del comedor escolar son las recogidas en el [artículo 2 de la Orden EDU/693/2008, 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar](#).
3. El acompañamiento de los usuarios tendrá lugar desde el momento en que finalicen la jornada lectiva y sean recogidos en las zonas indicadas por la dirección del centro hasta el adecuado traspaso de su cuidado al personal de transporte, a los monitores de actividades extraescolares o según lo dispuesto en el [artículo 42.4.5 de este Reglamento](#).

#### **49.5. – MENÚS DIARIOS, MENÚS ESPECIALES, MENÚS ADAPTADOS Y ORIENTACIONES.**

1. En lo relativo a los menús diarios, los menús especiales de regímenes dietético y los menús adaptados a alumnado con problemas agudos, se atenderá a lo establecido en el [artículo 6 de la Orden EDU/693/2008, 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar](#).
2. Además, se tendrá en consideración lo que tanto por motivos médicos como éticos o religiosos se dispone en el [artículo 10 del Real Decreto 315/2025, de 15 de abril, por el que se establecen normas de desarrollo de la Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición, para el fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros educativos](#).
3. La información y orientaciones sobre los menús al entorno familiar seguirán lo estipulado en el [artículo 11 del Real Decreto 315/2025, de 15 de abril, por el que se](#)

[establecen normas de desarrollo de la Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición, para el fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros educativos.](#)

#### **49.6. – FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR.**

1. El periodo de funcionamiento del comedor escolar será el establecido en el [artículo 16 de la Orden EDU/693/2008, 29 de abril, modificada por Orden EDU/748/2016, de 19 de agosto.](#)
2. El horario establecido para la actividad de comedor y su recreo es de 14:30 a 16:00 de lunes a viernes los días lectivos de octubre a mayo, ambos meses incluidos. El alumnado que después tenga alguna actividad extraescolar permanecerá al cuidado de los cuidadores hasta las 16:30. Durante los meses en que haya horario reducido, será de 13:30 a 15:00.
3. En caso de necesidad por el volumen de alumnado se establecerán dos turnos de comida.
4. Las familias podrán acceder a la aplicación de [Comedores Escolares](#) con su usuario y contraseña, donde podrán realizar operaciones como cancelaciones o consultas del menú. Asimismo, podrán usar el teléfono de atención 012.
5. En caso de lluvia, el alumnado utilizará el espacio del gimnasio, porches y tejavana según las indicaciones del equipo directivo y de los cuidadores.
6. Los usuarios contarán con un lugar de referencia en el comedor, que podrá variar en función de las necesidades del servicio o la mejor gestión de este. Podrá haber responsables de la mesa que colaboren con los cuidadores. Al terminar la comida, el alumnado de la mesa recogerá en el centro de la mesa los útiles utilizados.
7. Los cuidadores del comedor velarán por mantener un ambiente relajado y tranquilo, con un tono de voz adecuado. Los usuarios no se han de levantar de sus lugares de referencia, a no ser que sea autorizado por el cuidador responsable.
8. Los usuarios realizarán un uso adecuado de la comida, comiendo y/o probando aquello que se sirva en el plato, dentro de una adecuada educación alimentaria de la que son responsables los cuidadores del comedor escolar.
9. Los usuarios podrán repetir las comidas elaboradas una vez que todo el alumnado de su turno haya sido servido.
10. Se llevará a cabo una adecuada higiene de manos, que será pautada por los cuidadores del comedor.
11. Los usuarios no accederán a la zona de office ni cocinas por motivos de higiene.
12. En la medida de lo posible, se garantizará un espacio tranquilo y adecuado, con supervisión suficiente por parte de los cuidadores, para la realización de tareas académicas para el alumnado que así lo demande.

#### **49.7. – NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DEL COMEDOR ESCOLAR.**

1. De modo general, se establecen las normas de convivencia previstas en el [capítulo D de este Reglamento, relativo a las Normas de Convivencia del Centro](#).
2. Se considerarán que perturban la convivencia:
  - a) Los gritos e incorrección en las filas, tránsito o uso del comedor escolar.
  - b) El mal uso de la comida.
  - c) El abandono de la zona supervisada de patio que ha sido previamente comunicada.
  - d) La incorrección persistente en las orientaciones de los/as cuidadores en cuanto a pautas de educación alimentaria (sentarse correctamente, higiene, limpieza de boca y manos, uso adecuado de cubiertos...).
3. La reiteración de conductas que perturban la convivencia podrán tener la consideración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, a efectos de lo dispuesto en el [artículo 21.1 de este Reglamento](#).

#### **49.8. – MEDIDAS INMEDIATAS ANTE CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA EN EL COMEDOR ESCOLAR.**

1. De modo general, se establecen las pautas previstas en el [artículo 22.1 de este Reglamento](#).
2. Se podrá adoptar también, entre las medidas inmediatas, el cambio ocasional de mesa del alumno.

#### **49.9. – COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS DEL COMEDOR ESCOLAR.**

1. Los cuidadores del comedor escolar registrarán electrónicamente en el mismo día las conductas contrarias a la convivencia a través de un formulario online que recibirá el equipo directivo, con el fin de darles cauce y comunicarlo en la plataforma Stilus Ausencias e Incidencias.
2. Los cuidadores del comedor informarán a las familias telefónicamente de las incidencias repetidas en la alimentación del alumnado, especialmente en aquellos que son menores de 8 años de edad.

### **Artículo 50. - Servicio de transporte escolar.**

#### **50.1. – BENEFICIARIOS Y SOLICITUDES.**

1. Tendrán derecho al servicio de transporte escolar el alumnado del CEIP Ntra. Sra. de Las Altices cuyo domicilio se encuentre en las localidades del municipio de Valle de Mena, a excepción de aquellos que tengan su empadronamiento la misma localidad en que se ubica el Centro.
2. La solicitud de uso del servicio se realizará de manera presencial en la Secretaría del centro, usando impreso a tal fin y adjuntando volante de empadronamiento del alumno.

#### **50.2. – RUTAS DE TRANSPORTE Y HORARIOS.**

1. El establecimiento de las rutas de transporte será de acuerdo con lo dispuesto en el [artículo 6 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 Consejería de Educación](#), modificado por el [punto cuarto del artículo único de la Orden EDU/747/2016, de 19 de agosto](#).

2. Las modificaciones de rutas serán responsabilidad de la Sección de Planificación y Servicios Complementarios del Área de Planificación de la Dirección Provincial de Educación de Burgos.

### **50.3. – ACOMPAÑANTES Y FUNCIONES.**

1. La presencia de acompañantes, sus condiciones, ubicación en el transporte, el recorrido acompañado y su autorización se ajustarán a lo dispuesto en el artículo 7 del texto refundido 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 Consejería de Educación](#), según la modificación contemplada por el [punto quinto del artículo único de la Orden EDU/747/2016, de 19 de agosto](#).

2. Serán funciones de los/las acompañantes las contempladas en el artículo 7.4 del texto refundido 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 Consejería de Educación](#), según la modificación contemplada por el [punto quinto del artículo único de la Orden EDU/747/2016, de 19 de agosto](#).

### **50.4. – AYUDAS ALTERNATIVAS AL TRANSPORTE ESCOLAR.**

1. El alumnado que no pudiendo hacer uso de los servicios de transporte escolar contratados por la Consejería de Educación, se vea obligado a realizar gastos de transporte para desplazarse al centro o a la parada más próxima de la ruta escolar de modalidad diaria, podrá realizar solicitud de ayudas alternativas según lo dispuesto en el [artículo 4 de la Orden EDU/1773/2009, de 28 de agosto, por la que se establecen las bases reguladoras de las ayudas para financiar el gasto de transporte escolar](#).

2. Asimismo podrán beneficiarse el alumnado que haya participado, esté participando o vaya a participar en los programas de refuerzo educativo promovidos por la Consejería de Educación siempre que estén recogidos entre los que figuren en la convocatoria que será realizada periódicamente mediante Orden de la Consejería de Educación

### **50.5. – GRATUIDAD DEL COMEDOR ESCOLAR.**

1. La Consejería de Educación ofrece el servicio de comedor escolar de forma gratuita a aquellos alumnos que utilicen el transporte escolar.

2. El uso fraudulento o no conforme a norma del comedor escolar y/o del transporte podrá suponer la suspensión del uso de estos servicios.

## **Artículo 51. - Proyectos, Programas y Planes de Centro.**

#### **51.1. – COLABORACIÓN EN PROYECTOS, PROGRAMAS Y PLANES DE CENTROS.**

1. El profesorado del Centro colaborará con los proyectos, programas y planes de Centro que sean aprobados por el Claustro, el Consejo Escolar o que figuren en el Proyecto Educativo de Centro.
2. Asimismo, colaborará activamente en el desarrollo de las iniciativas propuestas por la Administración educativa.

#### **51.2. – PATIOS DINÁMICOS.**

1. Los Patios Dinámicos se configuran como un proyecto de centro, que será gestionado por un grupo de trabajo de docentes, designado a inicio de curso, con un horario de reuniones propio. Estos tendrán las funciones de:
  - a) Decidir el tipo de actividades que se realizan.
  - b) Elegir los materiales y los recursos necesarios.
  - c) Seleccionar el espacio de realización.
  - d) Elaborar un horario complementario al de los recreos tradicionales.
  - e) Evaluar el funcionamiento de las actividades y la participación del alumnado.
2. Los Patios Dinámicos se desarrollarán según grupos de edades y las temáticas que determine el grupo de trabajo.
3. Los espacios a ocupar para el desarrollo de los Patios Dinámicos y su supervisión por el equipo docente en el periodo de recreo vigilado será el que determine el jefe de estudios a propuesta del grupo de trabajo a través de los canales de comunicación contemplados en el [artículo 53.2 de este Reglamento](#).

#### **51.3. – ÉXITO EDUCATIVO.**

1. Los destinatarios, el procedimiento de participación, responsables, coordinadores y seguimiento del programa, será conforme a la [Orden EDU/1861/2022, de 16 de diciembre, por la que se regula el Programa para la Mejora del Éxito Educativo en la Comunidad de Castilla y León](#).
2. A efectos organizativos se atenderá a lo dispuesto por el equipo directivo, así como en el [artículo 42.4](#) y en el [artículo 42.2 de este Reglamento](#).
3. El alumnado participante podrá acogerse, si fuere el caso, a lo dispuesto en el [artículo 50.4 de este Reglamento](#).

#### **51.4. – SERVICIO DE ATENCIÓN Y CUIDADO UNA VEZ FINALIZADO EL HORARIO LECTIVO.**

1. El servicio de atención y cuidado del alumnado tiene carácter voluntario para las familias, finalidad conciliadora y naturaleza no lectiva, no formando parte de la actividad educativa evaluable del centro.
2. Se prestará una vez finalizado el horario lectivo ordinario durante los meses de septiembre y junio, de conformidad con las órdenes que, a tal efecto, dicte la Consejería de Educación.
3. La prestación del servicio se realizará a través de empresas adjudicatarias contratadas por la Administración educativa mediante cualquiera de las modalidades de contratación previstas en la [Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público](#).

4. Las condiciones para la implantación del servicio, la ratio monitor/alumnado, el mínimo de usuarios, la información a las familias, plazos de inscripción, gestión de solicitudes y compromiso de asistencia, organización, coordinación y supervisión se ajustarán a lo establecido en la orden anual arriba referida o la instrucción con las orientaciones que dicte la Dirección General de Centros e Infraestructuras.
5. Se adoptará un enfoque lúdico, incompatible con la realización de tareas, actividad académica o uso de dispositivos digitales.
6. El registro de incidencias se hará mediante formulario online específico y se trasladará esta información al equipo directivo y a las familias.
7. A efectos organizativos se atenderá a lo dispuesto por el equipo directivo, así como en el [artículo 42.4](#) y en el [artículo 42.2 de este Reglamento](#).

#### **51.5. – PROGRAMA AERDECYL RETO DEMOGRÁFICO.**

1. El programa AERDECYL (Reto Demográfico), en consonancia con el aprovechamiento de las ventajas de la digitalización y la agenda digital en Castilla y León, fomenta el desarrollo de las competencias digitales en el ámbito educativo y forma parte de la Estrategia de Investigación e Innovación para una Especialización Inteligente de Castilla y León 2021-2027.
2. Las actividades extraescolares promovidas por la Consejería de Educación vinculadas al programa AERDECYL (Reto Demográfico) que se decidan desarrollar por parte de los centros educativos requerirán de una autorización previa por parte de los padres o tutores legales en el caso del alumnado menor de edad, así como el compromiso de asistencia, salvo causas debidamente justificadas, en las condiciones que la dirección del centro determine.
3. El día y el horario en el que se vaya a realizar la formación por la empresa adjudicataria, se acordará, en horario no lectivo, por la empresa y la dirección del Centro de acuerdo con el plan de actividades.
4. El programa será supervisado por un miembro del equipo docente con las funciones de: El maestro responsable de la actividad formativa en el centro educativo tendrá las siguientes funciones:
  - a) Custodiar la entrada y salida del alumnado.
  - b) Verificar que las familias firman el documento de compromiso de asistencia a la actividad.
  - c) Actualizar el listado de alumnos a disposición del Área de Programas Educativos de la Dirección Provincial de Educación.
  - d) Preparar el aula para llevar a cabo la formación y verificar que queda el aula limpia y recogida.
5. En el caso que el centro decida no participar en el Programa AERDECYL (Reto Demográfico) deberá informar al alumnado y a sus familias que, si quieren participar en este Programa, existe la posibilidad de acudir a otros centros educativos, facilitando para ello su calendario y horarios de realización, coordinando con dicho centro la asistencia a esta actividad del alumnado.
6. El alumnado participante podrá acogerse, si fuere el caso, a lo dispuesto en el [artículo 50.4 de este Reglamento](#).

7. A efectos organizativos se atenderá a lo dispuesto por el equipo directivo, así como en el [artículo 42.4](#) y en el [artículo 42.2 de este Reglamento](#).

## **Artículo 52. - Autonomía de gestión, uso de recursos e impresoras.**

### **52.1. – CRITERIOS GENERALES Y PRINCIPIOS.**

1. La gestión de recursos se atenderá a lo dispuesto en el [artículo 122 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#).
2. El centro cuenta con la autonomía de gestión que prevé el [artículo 123 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#).
3. Los órganos competentes en la gestión económica son el Consejo Escolar, el Director y el Equipo Directivo del centro docente, de acuerdo a lo estipulado para el presupuesto, cuenta de gestión e inventario y su control en el [Decreto 120/2002, de 7 de noviembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no Universitarios](#), así como en la [Orden PAT/285/2003, de 28 de febrero, por la que se desarrolla parcialmente el Decreto 120/2002, de 7 de noviembre, que regula el régimen jurídico de la autonomía en la gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios](#).
4. El presupuesto del Centro será de arreglo con los principios que establece el [artículo 4.3 del Decreto 120/2002, de 7 de noviembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de la Autonomía de Gestión Económica de los Centros Docentes Públicos no Universitarios](#).
5. Con arreglo a lo establecido en el [artículo 20.3 del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos](#), el centro podrá ser dotado de recursos específicos según determinados proyectos.

### **52.2. – MATERIAL INVENTARIABLE, MATERIAL DE AULA, PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y REPARACIONES.**

1. De acuerdo con el [artículo 13.2 de este Reglamento](#), corresponde al Secretario la elaboración y actualización del inventario de los recursos materiales del Centro, con el adecuado apoyo del equipo docente.
2. El material de cada aula deberá estar etiquetado con el número de aula a que está asignado y no podrá ser cambiado sin autorización previa.
3. Las peticiones puntuales y de carácter urgente que puedan surgir por parte de un docente deberán recogerse a través de formulario online específico.
4. Las comunicaciones sobre necesidades de reparaciones se harán por formulario online, siendo el conserje el responsable de las pequeñas reparaciones. Si no fuese posible, se evaluarán posibilidades a partir de diferentes presupuestos. En el caso del material informático, si tras intentar solventar la dificultad esta se mantuviese, se acudirá al coordinador TICA del Centro, quien llamará al CAU si fuese necesario el apoyo técnico.

### **52.3. – MATERIAL NO INVENTARIABLE Y PROCEDIMIENTO DE COMPRAS.**

1. Existe material fungible a disponibilidad del profesorado, que será responsable de su uso, así como de comunicar al Secretario las necesidades que pudiesen surgir sobre su acceso o reposición.
2. Las peticiones puntuales y de carácter urgente que puedan surgir por parte de un docente deberán recogerse a través de formulario online específico.
3. Las compras se harán según los principios de economía, eficiencia y eficacia.

### **52.4. – USO DE IMPRESORAS.**

1. El uso de las impresoras del Centro estará destinado exclusivamente a tareas de carácter profesional y educativo, relacionadas con la actividad docente y organizativa del centro.
2. El equipo directivo establecerá y asignará a cada docente un número determinado de copias, tanto en blanco y negro como a color, en las impresoras que correspondan según su etapa o ubicación de trabajo. Dichas copias se asignarán mensualmente, con el fin de garantizar un uso responsable de los recursos de centro.
3. Cada docente tiene un código de cuatro dígitos para realizar las copias e impresiones, del que será responsable. En caso de que se agote el contador de copias asignado, deberá trasladarlo al equipo directivo siendo este responsable por valorar las necesidades y la mejor gestión de los recursos.
4. El profesorado deberá hacer un uso responsable de las impresoras, evitando impresiones innecesarias.

### **52.4. – USO DE RECURSOS INFORMÁTICOS Y SALAS.**

1. Para el uso de los dispositivos digitales (miniportátiles y tablets), se cuenta con un calendario en la sala de profesores. Cada docente registrará con una antelación suficiente su uso, pudiendo llegar a acuerdos con otros docentes.
2. Para el uso de la biblioteca escolar, cada grupo tendrá asignado un tiempo semanal, pudiendo reservarse la sala a través de un horario en la sala de profesores de entre los momentos no ocupados.
3. El gimnasio cuenta con un horario preestablecido para su uso por el equipo docente que imparte el área de Educación Física. Si en algún horario se solapasen dos grupos, serán los docentes los que coordinen su uso a pesar de que a uno de ellos se le asigne el uso prioritario. Si otros docentes quisieran desarrollar actividades en el gimnasio o usar el material del mismo, deberán coordinarse previamente con quien tenga asignado el espacio.
4. Si en otras salas se observase necesidad de regular su uso, el equipo directivo organizará su horario y modo de reserva o solicitud.

### **Artículo 53. - Canales de comunicación.**

### **53.1. – CANALES GENERALES DE COMUNICACIÓN Y DE DIVULGACIÓN.**

1. Son canales generales de comunicación oficial del centro su página web y el tablón de anuncios ubicado en la entrada principal.
2. Son canales de divulgación de información las redes sociales Instagram y Facebook, así como la aplicación Stilus Comunicaciones.

### **53.2. – CANALES DE COMUNICACIÓN INTERNOS DEL PROFESORADO.**

1. Son canales de comunicación interna del profesorado los pertenecientes al paquete Microsoft 365 vinculado a Educacyl.
2. Los docentes usarán el servicio de correo electrónico de Outlook con su cuenta institucional, el almacenamiento de OneDrive y los servicios de mensajería instantánea y canales de grupo de Microsoft Teams.
3. En este último, podrán establecerse subcanales de carácter privado.
4. Los canales y subcanales son propiedad del Equipo Directivo y gestionados por éste.
5. Cada docente será responsable de revisar los diferentes canales de comunicación, especialmente los que podrían variar o afectar a la organización diaria del centro. Entre estos, se destaca la organización de horas complementarias (también denominada como “sexta hora”), la organización del cuidado y vigilancia de patios, los cuadrantes que regulan la implicación en proyectos de centro o las sustituciones de profesorado ausente.

### **53.3. – CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

1. Son canales de comunicación ordinaria entre familia y centro la aplicación Stilus Familias (en la que se integran Stilus Comunicaciones y Stilus Ausencias e Indincidencias), el teléfono del centro, el correo corporativo de cada docente y la agenda del alumnado.
2. De forma particular, las familias del alumnado de Educación Infantil podrán comunicarse con el equipo docente de sus hijos de forma breve y para cuestiones excepcionales en las entradas y salidas al inicio o a la finalización del horario lectivo.
3. Las familias no deberán usar en ningún caso la aplicación Microsoft Teams para entrar en contacto con el equipo docente.
4. Tras el momento de la primera matrícula en el centro, los progenitores o tutores legales recibirán sus claves personales de acceso a Stilus Familias. Es responsabilidad de las familias custodiar dichas credenciales, así como gestionar su recuperación, sea de manera telemática a través del portal de educación o de manera presencial en la Secretaría del Centro. Las familias usarán este medio para realizar el seguimiento de comunicaciones, incidencias, solicitud de tutoría y consulta de los boletines de calificaciones, sea mediante el [portal de Educación](#) o mediante la aplicación propia.
5. Con el objetivo de garantizar los derechos regulados en el [artículo 13 de la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación](#), el equipo docente usará medios alternativos de comunicación a Stilus Familias para aquellos progenitores o tutores legales que únicamente cuenten con pasaporte como documento identificativo.

#### **53.4. – CANALES DE COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO.**

1. Son canales de comunicación entre alumnado y docentes las herramientas pertenecientes al equipo Microsoft 365. Más concretamente, el servicio de correo electrónico de Outlook con su cuenta institucional, el almacenamiento de OneDrive y los servicios de mensajería instantánea y canales de grupo de Microsoft Teams.
2. No se usará en ningún caso el canal de mensajería asociado a Microsoft Teams como herramienta de comunicación con padres, madres y/o tutores legales.
3. Los canales son propiedad del Equipo Directivo y gestionados por el tutor, manteniéndose la línea de estilo que indique su propietario. Los canales contarán con subcanales para las diferentes áreas.

#### **Artículo 54. - Protección de datos personales.**

##### **54.1. – MARCO DE REFERENCIA.**

1. El marco normativo esencial en lo referente al derecho a la privacidad lo constituyen el [Reglamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos](#) y la [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#).
2. Sobre la potestad del Centro de recabar los datos del alumnado que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa, así como la colaboración de los padres, madres y tutores legales para la obtención de esta información, tratamiento y cesión de datos se atenderá a lo estipulado en la [disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#).

##### **54.2. – TRATAMIENTO DE DATOS E INFORMACIÓN MEDIANTE CONSENTIMIENTO INFORMADO ESPECÍFICO.**

1. La incorporación de un alumno al Centro supondrá el tratamiento de sus datos y, en su caso, la cesión de datos procedentes del centro en el que hubiera estado escolarizado con anterioridad. En todo caso, la información será la estrictamente necesaria para la función docente y orientadora, no pudiendo tratarse con fines diferentes del educativo sin consentimiento expreso.
2. Siempre que vayan a recogerse datos personales será necesario informar a los interesados sobre cómo será el tratamiento de sus datos mediante consentimiento informado específico.
3. A tal efecto, para cada actividad que suponga una recogida de datos diferente a la prestación del derecho básico a la educación, se entregará una autorización para el tratamiento de voz e imagen o de los datos. Dicha autorización contará al menos con información sobre el responsable del tratamiento, la finalidad, la legitimación del tratamiento, los destinatarios de cesiones o transferencias internacionales y los derechos de las personas interesadas.

4. En el caso del alumnado se atenderá a lo dispuesto en el [artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#).

#### **54.3. – PUBLICACIONES DE LISTADOS.**

1. La publicación de listados se realizarán en un entorno seguro al que sólo se pueda acceder mediante usuario y contraseña. Si esto no fuera posible las publicaciones se realizarán en tabloneros de anuncios alojados en el interior del centro, y suficientemente alejados de las puertas principales de los edificios del Centro.
2. No se publicarán listados en abierto en la página web del centro y, en ningún caso, se mostrará el nombre y dos apellidos junto con el documento nacional de identidad, número de identificación de extranjero, número de identificación fiscal o pasaporte. Si la normativa del procedimiento exigiese dicha publicación se hará atendiendo a la [disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales](#) y las pautas de anonimización pertinentes.

#### **54.4. – PUBLICACIONES DE CALIFICACIONES.**

1. Las calificaciones de los alumnos se han de facilitar a los propios alumnos y a sus progenitores o tutores legales. En el caso de comunicar las calificaciones a través de plataformas educativas, éstas sólo deberán estar accesibles para los propios alumnos, sus padres o tutores legales, sin que puedan tener acceso a las mismas personas distintas.
2. No se comunicará en voz alta las de calificaciones en el aula.

#### **54.5. – CUSTODIA, TRANSPORTE, CONSERVACIÓN Y REMISIÓN DE DATOS PERSONALES.**

1. El personal del centro educativo tendrá especial cuidado en la custodia y transporte de documentos que contengan datos personales, así como los entregados por los alumnos en forma de trabajos, pruebas o exámenes.
2. Respecto al tiempo y modo de conservación se atenderá a lo dispuesto en el [artículo 53 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos](#). Los contenidos audiovisuales sobre la vida del menor en el centro, sus actividades educativas y extraescolares se conservarán durante un periodo máximo de 6 meses. Las pruebas de evaluación, por sus características especiales, se conservarán por la jefatura de estudios según lo dispuesto en el [artículo 23.6 de la Orden EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León](#).
3. Se deberá evitar el uso de dispositivos de almacenamiento extraíble (pendrive USB, CD, etc.), así como remitir documentos con datos personales por correo electrónico y, menos aún, mediante el uso o redirigiendo los mensajes a una dirección personal no corporativa (fuera del dominio educa.jcyl.es o jcyl.es). En el caso excepcional de que no exista otra alternativa y haya que emplear el correo electrónico como última opción la información deberá cifrarse y en ningún caso se transportará junto con la contraseña de descifrado. La

contraseña de descifrado deberá comunicarse al interesado mediante otra vía como puede ser el teléfono u otro mensaje de correo distinto.

4. Se recomienda usar el sistema de cifrado incluso con correos electrónicos dentro del dominio corporativo que contengan documentos con datos personales.

#### **54.6. – USO DE PLATAFORMAS, HERRAMIENTAS DIGITALES Y REDES ABIERTAS.**

1. Con carácter general no se autoriza la utilización de plataformas o herramientas educativas distintas de las aplicaciones oficiales de gestión digital para finalidades administrativas o de gestión de los centros educativos.

2. No se publicarán datos personales o contenidos audiovisuales que identifiquen o permitan identificar sin dificultad al alumnado en modo abierto (páginas web, redes sociales, etc.), con el fin de no contribuir con ello a la formación de la huella digital de las personas. Si la finalidad es compartir con las familias del alumnado la vida del menor en el centro, sus actividades educativas o extraescolares, sus trabajos, en definitiva, cualquier actividad que pudiera ser de interés para las familias, se enviará a través de la plataforma Stilus Comunicaciones.

#### **54.7. – GRABACIONES DE SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS.**

1. La grabación de sesiones de órganos colegiados (tales como Claustro o Consejo Escolar) está legitimada por el [artículo 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#).

2. Pese a ello, se valorará la necesidad de dicha grabación en previsión de que pueda existir otra medida más moderada para conseguir el mismo propósito con igual eficacia.

#### **54.8. – ACCESO A DISPOSITIVOS DIGITALES DEL ALUMNADO.**

1. El profesorado no podrá acceder al contenido de los dispositivos digitales del alumnado excepto en situaciones en las que pudiera estar presente el interés superior del menor, según el [artículo 2 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor](#), como cuando se ponga en riesgo la integridad de algún alumno.

2. Previa ponderación del caso y según el protocolo establecido, se podría acceder a dichos contenidos sin el consentimiento de las personas implicadas.

#### **54.9. – ACCESO DE FAMILIARES A INFORMACIÓN DEL ALUMNADO.**

1. El acceso de los familiares a información sobre ausencias escolares de sus descendientes, evaluaciones, comunicaciones e incidencias se realizará preferentemente a través de la aplicación Stilus Familias. También se podrá realizar de forma presencial.

2. Los titulares de los datos personales o quienes ostenten su representación (padres, madres o tutores legales de los alumnos) pueden solicitar información que le afecte en virtud de distinta normativa.

3. El expediente académico contendrá únicamente las informaciones contempladas en el [artículo 27 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria](#). No se deberán conservar datos que no tienen que formar parte del expediente académico o que ya no sean

necesarios, como borradores de documentos, autorizaciones, informes, formularios, partes, exámenes, o cualquier otra información obsoleta.

4. La solicitud de copia de determinada documentación o sobre el expediente académico se atenderá a lo regulado en el [artículo 19.2 de este Reglamento](#).

#### **54.10. – COMUNICACIÓN DE DATOS AL AMPA Y TERCEROS.**

1. La comunicación de datos requiere, con carácter general, el consentimiento de las personas interesadas, del alumnado o de sus padres o tutores legales si son menores, salvo que esté legitimada por otras circunstancias, como que permita u obligue a ella una Ley, como es el caso de solucionar una urgencia médica, o se produzca en el marco de una relación jurídica aceptada libremente por ambas partes.

2. No se podrán comunicar datos del alumnado ni de sus familiares al AMPA del Centro sin el previo consentimiento de los interesados. El AMPA, en cuanto entidad con personalidad jurídica propia, es responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que hayan recabado, debiendo cumplir con la normativa de protección de datos en su tratamiento.

3. En el caso de instituciones, entidades externas o empresas para el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares, se podrán comunicar los datos solo si existe consentimiento previo y expreso de los interesados o representantes legales cuando esos datos se vayan a utilizar para fines propios de la entidad (como el control de acceso, aforo o futuras comunicaciones), limitándose el tratamiento de los datos exclusivamente a las finalidades indicadas y necesarias para la participación del alumnado.

4. En el caso de profesionales contratados por los progenitores o tutores legales, sea entidad pública o privada, deberán ser estos quienes faciliten la información que consideren necesaria entre la que el centro está en su derecho de proporcionarles, aunque sin tener el centro obligación ni responsabilidad para tratar información confidencial directamente con el gabinete o profesional con quienes se han vinculado voluntariamente. Si el gabinete o profesional necesitase información, no se entregará documentación, aunque será posible, por iniciativa de los progenitores o tutores legales, la organización de una reunión en presencia de estos y previa autorización firmada.

#### **Artículo 55. - Cuidados de la salud del alumnado.**

##### **55.1. – ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.**

1. En el Centro no se administrará ningún tipo de medicamento por iniciativa del equipo docente o de la familia sin la adecuada prescripción del facultativo médico pertinente.

2. Si algún alumno precisase de algún tratamiento médico se comunicará al tutor y al equipo directivo del Centro para valorar su conservación y administración, siempre que no suponga un procedimiento médico especializado.

##### **55.2. – OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE CUESTIONES DE SALUD.**

1. Los progenitores y/o tutores legales del alumnado están obligados a informar al centro de cualquier patología, alergia o enfermedad que tenga su hijo, actualizando dichos datos si hubiese cambios a lo largo de la escolarización del niño.

### **55.3. – ACCIDENTES Y ENFERMEDADES SOBREVENIDAS.**

1. El alumnado no acudirá al Centro cuando su estado de salud requiera reposo o tratamiento especializado no compatible con el adecuado desarrollo de la jornada escolar.
2. En caso de accidente o síntoma de enfermedad compatibles con los [Protocolos de Actuación ante Urgencias Sanitarias en los centros educativos de Castilla y León](#), se aplicarán dichos procedimientos.
3. En caso de no existir urgencia sanitaria inmediata, pero si previa valoración de los docentes y/o del equipo directivo se considera que los síntomas dificultan la continuidad de la actividad discente del alumnado en el centro, se avisará a los padres, madres o tutores legales para que puedan proporcionarle los cuidados de salud correspondientes.
4. Existirá al menos un botiquín como el contemplado en los [Protocolos de Actuación ante Urgencias Sanitarias](#) ubicado en cada uno de los edificios, así como en el comedor escolar y otro disponible para las salidas y actividades complementarias. El uso de dichos botiquines será responsabilidad del profesor que se encuentre en ese momento con el alumno o lo delegará en otro docente o en el conserje.
5. El conserje revisará periódicamente el botiquín de acuerdo con las instrucciones de los [Protocolos de Actuación ante Urgencias Sanitarias en los centros educativos de Castilla y León](#), comunicando al Secretario las necesidades de compras.

### **Artículo 56. - Progenitores no convivientes.**

#### **56.1. – MATRICULACIÓN.**

1. La matriculación del alumnado se atenderá a lo dispuesto en el [artículo 16.3 de la ORDEN EDU/70/2019, de 30 de enero, por la que se desarrolla el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre](#).
2. En el caso de discrepancias manifestadas entre los progenitores a la hora de escolarizar a sus hijos, habiendo un único centro en Valle de Mena, si fuese la primera escolarización o por traslado, y se encontrase dentro de la edad de escolarización obligatoria, la Dirección Provincial de Educación resolverá conceder una plaza escolar según la solicitud presentada que tendrá carácter cautelar o provisional, y se indicará a los progenitores que la decisión definitiva de la escolarización se realizará conforme a lo que determine el Juez, a quien deberán instar la resolución de la cuestión litigiosa.

#### **56.2. – SOLICITUD DE INFORMACIÓN, TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN Y EJERCICIO DEL DERECHO A LA TOMA DE DECISIONES.**

1. En caso de que alguno de los progenitores desee alterar las personas y modo de recibir información y participar en la toma de decisiones, el procedimiento se adecuará a lo establecido en el [punto 2 de la Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa](#).
2. En lo relativo a la actuación del centro para facilitar información a los progenitores separados o divorciados, se respetará lo dispuesto en el [punto 3 de la Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa](#).

3. Para garantizar el ejercicio del derecho a la toma de decisiones por los progenitores, el centro seguirá las actuaciones recogidas en el [punto 4 de la Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa](#). Las comunicaciones escritas se realizarán por Stilus Familias y en el caso de la atención en tutorías individuales se atenderá a lo dispuesto en el [artículo 7.11.4 de este Reglamento](#).

#### **56.3. – VISITAS EN EL CENTRO.**

1. El progenitor que no tenga la custodia de sus hijos tendrá atribuido un régimen de específico de visitas marcado por sentencia o resolución judicial. Salvo que las sentencias o las resoluciones judiciales así lo indique expresamente, no podrán realizarse visitas de los progenitores o familia extensa dentro de los centros ni a través de las verjas en los momentos de recreo o actividades en el patio.
2. En el supuesto de menores con expediente de protección, la regulación de las visitas con sus progenitores y demás familia corresponderá a la Gerencia de Servicios Sociales; igualmente no podrán ser realizadas en los centros salvo que así se determine expresamente en resolución administrativa

#### **56.4. – RECOGIDA DE ALUMNADO.**

1. Las cuestiones litigiosas que surjan entre los progenitores en relación con la recogida del alumnado se deberán resolver en el ámbito judicial o privado sin que afecten al desarrollo de la vida escolar y sin que el centro tenga que verse involucrado en las mismas.
2. El progenitor que tenga que recoger a los menores en el centro puede delegar por escrito dicha recogida en otra persona salvo que exista resolución judicial expresa que se lo deniegue, conforme el [artículo 42.2.2 de este Reglamento](#).

#### **56.5. – OBLIGACIÓN DE INFORMACIÓN.**

1. Sin perjuicio de los puntos anteriores, siempre que no existan supuestos de violencia de género u orden de alejamiento, ambos progenitores tienen el deber de informarse, mutuamente, de todas las cuestiones relevantes que afecten a su hijo, siempre que el conocimiento de aquéllas no lo pueda obtener por sí mismo el progenitor que no esté en compañía del menor en el momento en que las mismas se produzcan.
2. Esto no exime al centro educativo de las responsabilidades en las actuaciones para facilitar información o en el ejercicio del derecho a la toma de decisiones por los progenitores contemplados en el [artículo 56.2 de este Reglamento](#).

## **H. – Disposiciones adicionales**

### **Disposición adicional 1ª. - Lenguaje no sexista.**

De conformidad con el [artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres](#), todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino inclusivo en este Reglamento de Régimen Interior y referidas a titulares o miembros de órganos o a colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

### **Disposición adicional 2ª. - Principio de no contradicción.**

Este Reglamento de Régimen Interior está supeditado, en caso de contradicción, a la normativa de ámbito superior, nacional o autonómica, que esté vigente en el momento de aplicación, teniendo a su vez el carácter de supletoria en todo aquello no previsto por la presente norma.

## **I. – Disposiciones finales**

### **Disposición final 1ª. - Publicación y difusión.**

Una vez aprobado por los órganos colegiados del Centro, este Reglamento se publicará en la página web del CEIP Nuestra Señora de las Altices, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.