

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



INDICE

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. NORMATIVA LEGAL**
- 3. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- 4. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**
 - 4.1. INFORMACIÓN GENERAL
 - 4.2. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DEL EQUIPO DIRECTIVO
 - 4.3. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DEL CONSEJO ESCOLAR
 - 4.4. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DEL CLAUSTRO DE PROFESORES
 - 4.5. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LOS EQUIPOS DE INTERNIVEL
 - 4.6. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LOS EQUIPOS DE NIVEL
 - 4.7. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
 - 4.8. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA
 - 4.9. ORGANIZACIÓN DE OTROS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO
- 5. USO DE ESPACIOS, MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO**
 - 5.1. MATERIALES DE USO COMÚN Y USO DE LAS INSTALACIONES
 - 5.2. OTROS ESPACIOS COMUNES
- 6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**
 - 6.1. TRANSPORTE ESCOLAR
 - 6.2. SERVICIO DE MADRUGADORES
 - 6.3. COMEDOR ESCOLAR
- 7. RECEPCIÓN DE ALUMNOS AL COMIENZO DE CURSO Y LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO**
- 8. AUTONOMÍA DE CENTRO**
- 9. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**
 - 9.1. NORMAS GENERALES
 - 9.1.1. HORARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS
 - 9.1.2. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS
 - 9.1.3. LIBROS DE TEXTO
 - 9.1.4. PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO “RELEO PLUS”
 - 9.1.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

9.1.6. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

10. RECURSOS HUMANOS

10.1. PROFESORADO

10.1.1. AUTORIDAD DEL PROFESORADO

10.1.2. OTRAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES.

COMPROMISO EDUCATIVO ESCUELA – FAMILIA

10.2. PARTICIPACIÓN DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

10.2.1. ALUMNOS

10.2.2. PADRES Y MADRES DE ALUMNOS. FAMILIAS

10.2.3. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

11. CONVIVENCIA ESCOLAR

11.1. DISPOSICIONES GENERALES

11.2. LA DISCIPLINA ESCOLAR

11.2.1. CALIFICACIÓN DE CONDUCTAS Y TIPOS DE CORRECCIÓN

11.2.2. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

11.2.3. AMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

11.2.4. GRADACION DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

11.2.5. RESPONSABILIDAD DE DAÑOS

11.2.6. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

11.3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACION EN EL CENTRO CUANDO SE PRODUCEN
CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA

11.3.1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

11.3.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

11.3.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

12. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

12.1. LA MEDIACIÓN ESCOLAR

12.1.1. ASPECTOS BÁSICOS

12.1.2. FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN

12.2. LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

12.2.1. ASPECTOS BÁSICOS

12.2.2. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLING

14. REVISIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Real Decreto 82/1.996, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Infantil y Primaria, el artículo 48 del título IV, determina las partes integrantes del Proyecto Educativo de Centro, siendo una de ellas el REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR (R.R.I.).

El R.R.I. es el instrumento, junto al Plan de Convivencia, que, atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, deberá contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa. Recoge, además, la dimensión formalizada de la estructura del centro educativo, es decir, el conjunto de reglas, normas y procedimientos que el propio centro educativo crea para posibilitar que su estructura funcione. Su cumplimiento obliga por igual a todos los miembros de la comunidad educativa: alumnos/as, padres/madres, profesores/as y personal no docente.

Al inicio de cada curso se recordarán las normas de obligado cumplimiento más importantes así como cuando se produzcan modificaciones, teniendo carácter normativo y vinculante para todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2. NORMATIVA LEGAL

La legislación y normativa básica en la que nos apoyamos para realizar el Reglamento de Régimen Interior es la siguiente:

- Constitución Española de 1978. Art. 27.

La publicación de la normativa propia de nuestra comunidad en el ámbito de la convivencia, pretende establecer, de forma progresiva, el marco general de actuaciones para el fomento de la convivencia escolar y los procedimientos para intervenir en los conflictos que de ella pudieran derivarse, tanto en el ámbito de los centros como de la propia administración educativa.

La **normativa vigente** al respecto es la siguiente:

- ORDEN de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.
- Real Decreto 82/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria (B.O.E. de 20-02-1996).

- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.
- 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. (B.O.C. y L.: 21 de junio de 2004.
- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación. B.O.E. 4-5-2006. (L.O.E.).
- DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.
- Nuevo Reglamento Europeo en materia de protección de datos personales. Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril.
- 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.
- ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo (actualización mediante Decreto 23/2014, de 12 de junio) Texto actualizado del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, mediante la publicación del Decreto 23/2014, de 12 de junio.
- Ley de Autoridad del Profesorado. El día 2 de mayo de 2014, el BOCyL publica el texto de la LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado. Dicha ley refuerza, entre otros aspectos, la función docente y reconoce la presunción de veracidad en los informes y declaraciones del profesorado...
- ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece "Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León (BOCYL, 14/12/2017).

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector Público (Consejo Escolar online).
- ORDEN EYH/315/2019, de 29 de marzo, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias.

3. FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Con el fin de aplicar la legislación vigente, y en concreto ésta a nuestro centro, el presente Reglamento propone:

- a) La participación, dentro de los correspondientes ámbitos establecidos, del alumnado, las familias, profesores, personal del centro y de la comunidad educativa en general.
- b) La consideración del compromiso de las familias con el proyecto educativo y pedagógico del centro y de la adecuada convivencia y disciplina del alumnado.
- c) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
- d) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- e) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la Comisión de Convivencia.
- f) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
- g) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento del CEIP “GLORIA FUERTES” abarca a todos los miembros de la Comunidad Educativa y a aquellas personas que realizan actividades escolares en este Centro, y es de obligado cumplimiento para todas y cada una de ellas, tanto en el horario lectivo, como en el de actividades no lectivas.

Con este Reglamento se pretende precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el Título I del Decreto 51/2007 (modificado en el Decreto 23/2014).

4. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1. INFORMACIÓN GENERAL

La Comunidad Escolar del CEIP “GLORIA FUERTES” se rige para el gobierno del Centro y la participación de los distintos sectores en la gestión del mismo, por lo establecido en el título II del Real Decreto 82/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria (B.O.E. de 20-02-1996).

Los órganos de gobierno del Colegio son:

- Unipersonales: Directora, Jefa de estudios, Secretaria y Coordinadora de Convivencia.
- Colegiados: Consejo Escolar de Centro y Claustro de Profesores.

Los órganos de coordinación docente son:

- Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- Equipo de Ciclo de Educación Infantil.
- Equipos docentes de Internivel. Ciclo Inicial: 1º, 2º y 3º de Primaria.
- Equipos docentes de Internivel. Ciclo final: 4º, 5º y 6º de Primaria.

4.2. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DEL EQUIPO DIRECTIVO

Según el Reglamento Orgánico de Centros y dado el número de unidades de nuestro centro, el Equipo Directivo estará integrado por Directora, Jefa de Estudios y Secretaria; que trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Este Equipo es responsable de la orientación del trabajo del Centro, de la optimización de sus recursos y de la realización efectiva de las actividades propuestas cada curso en la Programación General Anual.

Tanto la forma de elección como las funciones que competen de manera individual a cada uno de sus componentes, están reguladas por la legislación vigente, y tiene su base en el Reglamento Orgánico de Centros, Real Decreto 82/1996 (B.O.E. 20 de febrero), artículos 25, 26, 31, 34 y 35 y en la LOE/LOMCE (art. 22).

4.3. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DEL CONSEJO ESCOLAR

La participación de los padres de alumnos, maestros, personal de Administración y servicios y Ayuntamientos en el gobierno de los centros se efectuará a través del Consejo Escolar del Centro.

El procedimiento de elección es el establecido en la Orden de 28 de febrero de 1996. Normas para la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de Educación Infantil, Primaria y secundaria.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, según lo dispuesto en la Orden de 15 de octubre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León.

Según está establecido en el articulado del ROC y según el número de unidades con que cuenta nuestro Centro, el Consejo Escolar está compuesto por:

- La Directora del centro, que será su presidenta.
- La Jefa de Estudios.
- Cinco maestros elegidos por Claustro.
- Cinco representantes de los padres de los alumnos, uno propuesto por el AMPA.
- Un representante nombrado por el Ayuntamiento de Tudela de Duero.
- La Secretaria, que actuará como Secretaria del Consejo, con voz pero sin voto.

El régimen de funcionamiento y sus competencias son las establecidas en el R.O.C. y en los artículos 126 y 127 de la LOE y en el artículo 19 (Título II) de la LOMCE.

A lo largo del curso escolar se realizarán sesiones de Consejo Escolar presenciales y sesiones online reguladas por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en la que se señala en su Art. 15 el Régimen de funcionamiento y en su Art. 17. la convocatoria y sesiones que pueden ser por correo electrónico, video conferencia y audioconferencia y tiene que ser aprobado por el presidente y la mitad de sus miembros.

En el Consejo Escolar funcionarán las siguientes comisiones:

a) Comisión de Convivencia

Está integrada por la directora, jefa de estudios, dos maestros y dos padres, todos ellos miembros del Consejo Escolar. Asimismo el coordinador de convivencia asistirá a las reuniones, con voz pero sin voto.

Asume, por delegación del Consejo Escolar, las competencias en materia de disciplina para agilizar los trámites y la aplicación de sanciones, con la excepción de los casos de expediente disciplinario.

El Consejo Escolar será informado sobre las actuaciones realizadas por la comisión, al menos dos veces durante el curso. También podrá realizar propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

b) Comisión Económica

Estará formada por la directora, la secretaria, dos maestros y dos padres miembros del Consejo Escolar y el representante del Ayuntamiento.

La Comisión Económica elaborará el presupuesto y propondrá al Consejo Escolar la compra de equipos inventariables que necesiten su aprobación.

c) Comisión de Igualdad

Formada por la Directora, la Secretaria, un padre y un maestro miembros del Consejo Escolar. El Consejo Escolar podrá decidir la conveniencia de crear otras comisiones que pueden tener carácter ocasional o permanente.

4.4. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DEL CLAUSTRO DE PROFESORES

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

El Claustro estará presidido por la directora y estará integrado por la totalidad de los maestros que presten servicios en el centro (incluidos los compartidos).

Son competencias del Claustro las que se contemplan en el R.O.C. y art. 129 de la LOE y el art. 21 de la LOMCE.

En el seno del Claustro se podrán constituir comisiones de trabajo para la realización de proyectos que propicien la consecución de los objetivos marcados en nuestra programación.

4.5. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LOS EQUIPOS DE INTERNIVEL

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes Internivel. Uno que estará formado por los tutores de los equipos docentes de nivel de 1.º, 2.º y 3.º y otro por los tutores de los equipos docentes de nivel de 4.º, 5.º y 6.º, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro (maestros especialistas) de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro establecidas en la propuesta curricular.

Cada Equipo docente Internivel estará dirigido por un coordinador elegido según las normas explicitadas en la Propuesta Curricular del centro. El coordinador deberá ser maestro que imparta docencia en el Internivel y con horario completo. En caso de existir varios candidatos y no llegar a acuerdo se priorizará la antigüedad en el centro.

Será necesario levantar acta de cada una de las reuniones siendo el coordinador el responsable de la redacción de las mismas.

Corresponde al coordinador de Internivel:

- Participar en la elaboración de la concreción curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de Internivel.
- Coordinar la toma de decisiones en el Internivel y realizar el intercambio de información entre dicho Internivel y el Equipo Directivo, comentando cualquier aspecto o incidencia que surja a lo largo de la jornada de trabajo.
- Coordinar la enseñanza de acuerdo con la concreción curricular de etapa y la Programación General Anual.
- Aquellas otras funciones que le encomiende la Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente en lo relativo a refuerzos educativos, adaptación curricular y actividades complementarias.
- Convocar y dinamizar las reuniones de Internivel.
- Pasar acta de las reuniones de Internivel.
- Organizar las actividades complementarias que se organicen a lo largo del curso.
- Acoger a los maestros que lleguen nuevos a su Internivel, y sea a comienzo del curso o a lo largo del mismo.

Los equipos de Internivel mantendrán como mínimo reuniones quincenales, de acuerdo con el calendario que se establezca al comienzo de cada curso escolar, y siempre que sus componentes lo consideren necesario.

Son funciones de los equipos docentes Internivel:

1. Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
2. Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
3. Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
4. Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.

5. Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
6. Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
7. Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
8. Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

4.6. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LOS EQUIPOS DE NIVEL

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.

La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.

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

En nuestro caso, al ser un centro de línea 1, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

4.7. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por los siguientes miembros:

- La Directora, que la preside.
- La Jefa de Estudios.
- La Psicopedagoga del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica o en su defecto especialista de atención a la diversidad.
- Los Coordinadores de los equipos docentes Internivel en primaria.
- La Coordinadora de la etapa de infantil.
- Coordinador de Convivencia.
- La Secretaria.
- Claustro. Por ser un centro de línea 1 y por motivos de organización y mejor funcionamiento de centro, a las sesiones de CCP acudirán todos los miembros del Claustro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica, cuyas funciones son las establecidas en el R.O.C., se reunirá una vez al mes, además de las dos extraordinarias de junio y septiembre, de acuerdo con el calendario que se establezca al comienzo de cada curso y que queda incluido en la PGA, teniendo lugar en la sala de profesores.

Será necesario levantar acta de cada una de las reuniones. El responsable de la redacción de las mismas será la persona más joven de la comisión sin tener en cuenta a los miembros del Equipo Directivo.

En las sesiones de CCP se estudiarán todos los aspectos que influyan en la docencia, trasladando sus acuerdos para su posterior aprobación al Consejo Escolar.

4.8. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DEL E.O.E.P.

El E.O.E.P. estará coordinado en su actuación con Jefatura de Estudios, colaborando en el Plan de Acción Tutorial, apoyando los procesos de enseñanza-aprendizaje, con el fin de atender a la diversidad del alumnado y primordialmente a aquel con necesidad educativa especial.

Las maestras especialistas de PT y AL participarán y colaborarán con el Equipo de Orientación en coordinación con el Equipo Directivo del Centro.

El Centro facilitará al EOEP todos los recursos que estén a su disposición para la realización de sus actuaciones.

El EOEP estudiará todos aquellos casos que le sean trasladados, remitiendo las conclusiones y acuerdos adoptados en las reuniones.

4.9. ORGANIZACIÓN DE OTROS RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

El director, a propuesta del jefe de estudios, podrá asignar a los maestros otras tareas de coordinación que consideren necesarias para el buen funcionamiento del Colegio, como:

- Representante del profesorado en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa (CFIE):

En la primera sesión ordinaria de Claustro de cada curso académico, se procederá a la elección del maestro responsable de formación que será representante en el correspondiente Centro y que tendrá las funciones que marque la normativa existente en el momento.

- Coordinador del Plan de Lectura y Biblioteca.

Véase lo establecido en el Plan de Lectura de nuestro centro.

- Coordinador de Medios Informáticos y audiovisuales.

Las funciones del coordinador son las que se reflejan a continuación:

- Coordinar y dinamizar el desarrollo de las TIC y la utilización de los medios informáticos en el centro.
- Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula de informática y velar por su cumplimiento.
- Proponer al equipo directivo para su inclusión en la Programación General Anual el plan de trabajo anual con los medios informáticos del centro disponibles para su uso didáctico, así como elaborar informes por interniveles y general del centro para su inclusión en la Memoria Final de curso.
- Responsabilizarse del material y del correcto uso de los equipos instalados.
- Participar en las reuniones y los equipos internivel destinadas a la coordinación de uso de los medios informáticos y al establecimiento de programaciones que desarrollen las TIC.

- Instalar y desinstalar los programas en los equipos, asesorando al profesorado sobre el más adecuado para cada actividad y nivel.
- Hacer propuestas al equipo directivo para la gestión del presupuesto asignado a las TIC.
- Fomentar la participación del resto del profesorado en el proyecto.
- Encargarse de recoger en un estadillo las anomalías e incidentes que puedan surgir en los equipos y pasar los partes de averías al equipo directivo.
- Cualquier otra que el centro determine igualmente como necesarias.
- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos.
- Clasificar e inventariar los recursos informáticos y audiovisuales.
- Dar a conocer entre el profesorado y el alumnado los recursos existentes.
- Renovar el material deteriorado y mantenerlo en buen funcionamiento.
- Proponer al equipo directivo la adquisición de nuevos materiales.
- Organizar el funcionamiento de la sala de medios informático para su mejor aprovechamiento.
- Para el desarrollo de sus tareas, el coordinador dispondrá de una hora lectiva semanal, dependiendo de lo que disponga la normativa sobre horarios del profesorado.

- **Coordinadora de Convivencia.**

Es nombrado por el director entre el Claustro de maestros a comienzo de curso.

Competencias:

- Coordinar, en colaboración con Jefatura de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en las actuaciones de mediación en colaboración con Jefatura de Estudios.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la labor cooperativa entre el profesorado y las familias.
- Aquellas otras encomendadas por el Equipo Directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

- **Coordinadora del fomento de igualdad hombres-mujeres.**

Elegido entre los miembros del Claustro para fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Es el encargado de promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.

Además se encargará de fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.

- Coordinadora del Programa de Madrugadores.

Elegido por el director entre los miembros del Claustro. Sus competencias serán, entre otras:

- Servir de enlace entre el centro y la monitora que atiende el servicio.
- Recoger las incidencias que se produzcan.
- Supervisar el cumplimiento de las normas del centro en dicho servicio.
- Informar de necesidades del servicio que sean competencia del centro.
- Atender a las familias que lo soliciten.
- Facilitar documentos (solicitudes, bajas, asistencias mensuales,...) a las familias y al centro.
- Cualquier otra que le encomiende el director.

5. USO DE ESPACIOS, MATERIALES E INSTALACIONES DEL CENTRO

5.1. MATERIAL DE USO COMÚN Y USO DE LAS INSTALACIONES

El centro dispone de material de uso común así como de instalaciones de uso común para todo el profesorado y todo el alumnado. Son normas comunes al uso de estos materiales y espacios las siguientes:

- La responsabilidad de su organización y uso, tanto de los recursos materiales como espaciales, corresponde al Equipo Directivo y a todo el profesorado, que está obligado a su correcta utilización y custodia.
- Los tutores, profesorado especialista y personal responsable de las actividades que se desarrollen en el centro, ya sea en horario lectivo o en actividades extraescolares, deberán mantener el material de su competencia de manera ordenada y disponible.
- Las propuestas, tanto de solicitud de material como de su uso, se formularán al Equipo Directivo que valorará y decidirá al respecto, informando a los demás órganos competentes de dichas actuaciones. En el caso de que estas propuestas trasciendan a las competencias al Equipo Directivo, éste las derivará al órgano del Centro competente, para su aprobación, si procede.
- Cualquier sustracción, desperfecto por uso indebido, negligencia o mala voluntad por parte de algún alumno/a será reparado o restituido por el alumno o su familia, como responsable civil del mismo



- El material del Centro estará debidamente inventariado y el profesorado puede acudir a la secretaría para informarse.
- El material de uso común hay que depositarlo en su lugar después de utilizarlo.
- Los alumnos no pueden estar solos bajo ningún concepto en las dependencias del material, biblioteca, informática.

❖ Material fungible

- A principio de cada curso el profesorado elaborará un listado con el material que se necesite.
- Para un uso más racional y para facilitar el control, es necesario que la petición de material se realice a través del coordinador/a de Internivel o al Secretario/a del Centro.

❖ Material inventariable

- El Secretario/a del Colegio será el responsable de tener un completo y actualizado inventario del material del Colegio.
- Una copia de este inventario estará a disposición del profesorado para que se conozcan las existencias y se facilite el uso de las mismas.

❖ Uso del Ascensor

- El ascensor será utilizado por aquellos alumnos/as que, debido a una lesión temporal o permanente, no puedan subir ni bajar escaleras. Es necesario acompañar justificante médico de tal lesión. El alumno siempre subirá acompañado de un adulto (tutor, otros profesores, o conserje).

❖ Las instalaciones

1. La responsabilidad de su organización y uso corresponde al Equipo Directivo y al profesorado de referencia.
2. Todo el profesorado y el alumnado del Centro puede utilizar las instalaciones y los recursos de que se dispone en el horario determinado para ello.
3. El Equipo Directivo determinará, a la vista de las peticiones que presente el profesorado, el calendario de utilización de las distintas instalaciones de uso común.
4. Cualquier desperfecto por uso indebido, negligencia o mala voluntad, será reparado por la familia del causante, como responsable civil del mismo.
5. No se permite fumar (cigarros, cigarros electrónicos, porros y similares), ni ingerir cualquier tipo de bebida alcohólica ni consumir cualquier tipo de sustancia estupefaciente en ninguna de las dependencias del centro.

❖ **Aulas**

1. Las aulas se distribuirán entre los distintos niveles siguiendo criterios de accesibilidad y proximidad para garantizar la seguridad de todos los alumnos.
2. Las aulas de la planta inferior serán ocupadas por Educación Infantil.
3. Las aulas de la planta superior serán ocupadas por los cursos de 1º a 6º.
4. Las aulas permanecerán fijas para los niveles. Los alumnos y los maestros rotarán todos los cursos.
5. Por causas de accesibilidad y eliminación de barreras se puede realizar una reorganización de las mismas.

❖ **Uso de las aulas**

1. Estos espacios se utilizarán para la realización de actividades escolares y otras afines, complementarias o extraescolares, respetando el mobiliario y el resto de los materiales.
2. La programación de actividades que impliquen la utilización de aulas para actividades extraescolares o complementarias, fuera del horario lectivo, se comunicará a los tutores afectados por el Equipo Directivo con la debida antelación.
3. Los tutores y responsables comunicarán, con la mayor brevedad, los desperfectos de materiales y averías que se produzcan al Equipo Directivo.
4. Se podrá disponer de los materiales de uso común (audiovisuales, biblioteca, informática,...) bajo la supervisión de tutores, especialistas y/o responsables, reintegrándolo a su lugar en el mejor estado posible.
5. Al finalizar cada sesión quedará el aula ordenada, asumiendo esta responsabilidad maestros-tutores o los que realicen la actividad en el aula, y alumnado.

❖ **Actitud en clase**

Todos los alumnos deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo en clase.

Se respetará la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de utilizar insultos, apodos, burlas, acciones humillantes y actos violentos en general.

5.2. OTROS ESPACIOS COMUNES

❖ **Aula de Informática**

- El centro dispone de un aula de informática y ordenadores en un número limitado y que están a disposición de los usuarios del colegio tanto del profesorado como del alumnado.



- Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización de la misma con las peticiones de los profesores que desean utilizarla. Dicho horario se colocará de forma visible en la sala de profesores, con el fin de que se conozca su disponibilidad. Su utilización será como apoyo a las diferentes áreas del currículo y como aprendizaje en el uso de aplicaciones ofimáticas.
- Los maestros han de responsabilizarse del uso correcto por parte de sus alumnos de estos medios.
- Ningún niño podrá estar en la sala de informática sin la presencia de un maestro.
- No está permitido el uso de la impresora por parte de los alumnos.
- Los ordenadores pertenecen al aula y no al profesor, por lo que son de su uso de todo el profesorado que ejerza sus funciones en esa aula.
- Existe en el centro un responsable de medios tecnológicos nombrado a principios de curso a quien hay que informar de las necesidades en cuanto a software en los dispositivos.
- Ningún niño podrá disponer ni usar dispositivos digitales en el centro, y si lo hacen previa autorización.

❖ **Internet y redes sociales**

- Corresponde al maestro que prepara la actividad responsabilizarse de lo que ocurra en su sesión.
- El centro educativo permitirá el acceso a la WIFI protegida y segura al profesorado, teniendo todos los dispositivos del centro acceso al WIFI general del mismo, y no así los dispositivos particulares.
- El uso de Redes sociales en el centro se guiará por principios pedagógicos, y sobre éstos se trabajará en ellas con el alumnado.
- Se permite la toma de fotografías y vídeo de personas por parte del profesorado, dentro del centro siempre y cuando sea para uso educativo y previa autorización del interesado o de sus tutores legales.
- El centro, como institución, poseerá twitter, y su uso será de forma exclusiva para informar a la Comunidad Educativa de las actividades e información de interés para la misma.
- La publicación de fotografías o vídeos de personas en la web, blogs, twitter... del centro se hará previa autorización del interesado o de sus tutores legales.

- Las imágenes que se publiquen en la web, blogs, twitter,... deberán tener permiso o licencia o en su defecto estar libre de derechos de autor.
- Los materiales de audio y vídeo que se publiquen en la web, blogs, twitter,... deben tener permiso o licencia del autor.
- Las imágenes y vídeos publicados en redes sociales o en los blogs del centro son propiedad del centro y de los padres y/o tutores legales. El uso indebido por terceros acarreará sanción según legislación vigente.
- El profesorado será el encargado de gestionar su aula virtual a lo largo del curso.

❖ **Biblioteca**

- La biblioteca es el lugar donde están colocados todos los libros del colegio. Su uso principal es para el préstamo de libros, aunque se puede utilizar para otras actividades, siempre que se respete el horario y el material.
- Un maestro elegido al inicio de curso por el Claustro será el responsable de la misma.
- Cada clase dispondrá de una hora semanal para dedicar a la lectura y el préstamo.
- El servicio de préstamo se realizará en horario lectivo.
- El mobiliario y los materiales deben mantenerse en orden, una vez usados.

Normas de funcionamiento de la biblioteca:

- Se guardará silencio y se adoptará una actitud respetuosa con los demás usuarios y personal encargado. El mobiliario se dejará en el mismo orden y estado que el que estaba a la llegada.
- Es imprescindible el orden; si se coge un libro de una estantería hay que devolverlo al mismo lugar.
- Es necesario que el alumnado aprenda a buscar y encontrar los libros que quiera, siendo esta tarea de la tutora. Al principio de curso, se hará una reunión informativa del funcionamiento de la biblioteca para el nuevo profesorado.
- Para coger un libro en préstamo siempre hay que traer el carnet de la biblioteca.
- Cada usuario podrá llevar un libro cada 15 días como máximo.
- El préstamo puede ser renovado al finalizar el tiempo si el alumno sigue necesitando el libro, pero tendrá que traerlo y entregarlo a la persona que atiende la biblioteca para su renovación; si no es así, se considerará no entregado y el alumno hará frente a la sanción que le corresponda, conforme al punto siguiente h).

- Si hay retraso en la entrega por parte de un alumno/maestro, se le impondrá una sanción consistente en no poder sacar ningún libro durante tantos días como los que se haya retrasado.
- Si se pierde o deteriora el libro prestado, el alumno infractor tendrá que reponerlo sin excusa comprando el mismo título u otro equivalente que le indicará la persona responsable de la biblioteca.
- Si se observa algún deterioro al retirar un libro hay que indicárselo a la persona encargada y/o al tutor.
- Antes de sacar un nuevo libro habrá que haber devuelto el anterior.
- En ningún caso se sacará un libro de la Biblioteca sin antes habérselo comunicado a la persona encargada y/o al tutor para que lo registre en el ordenador.

❖ Gimnasio

- Espacio anexo al colegio donde se desarrolla la actividad de Educación Física; así como otras actividades programadas por el centro o por otras instituciones.
- Las demás actividades se realizan fuera del horario escolar.
- Dentro de las instalaciones del Gimnasio no está permitida la permanencia de personas que no estén participando en una actividad de centro o extraescolar.
- No se permite la presencia ni ingreso de animales o mascotas, a excepción de los perros de asistencia para personas con discapacidad.
- Horarios: durante el horario lectivo, tienen preferencia de uso del gimnasio del centro los alumnos del mismo. Será a partir de las 16 horas cuando se pueda hacer uso del gimnasio para las actividades extraescolares del AMPA y/o del Ayuntamiento.
- Para hacer uso de sus instalaciones, los alumnos deberán vestir ropa y calzado deportivo acorde con la actividad a realizar.
- Es DEBER del alumno cuidar su aseo personal al finalizar las sesiones.
- El alumno debe colaborar en todo momento a mantener la seguridad, el orden y la limpieza dentro de las instalaciones del Gimnasio.

❖ Utilización de espacios fuera del horario lectivo

En este apartado se seguirá la normativa vigente, ORDEN de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.



6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

6.1. EL TRANSPORTE ESCOLAR

- El alumnado que participa del transporte escolar del colegio debe mantener un comportamiento correcto y seguir las normas generales de comportamiento desde que se inicia el transporte hasta que se finalice.
- El monitor-acompañante del transporte informará al Director de los comportamientos contrarios a la norma que se puedan producir en el ejercicio de este servicio.
- El monitor de transporte escolar es el encargado del orden, la seguridad y la atención personal del escolar, dentro del autobús durante los trayectos, así como en las paradas. Se responsabilizará de que tanto la subida como la bajada de los niños se haga con seguridad.
- El alumnado del transporte escolar permanecerá en todo momento acompañado por el monitor-acompañante (desde su subida al transporte hasta dentro del recinto del Colegio).

6.2. SERVICIO DE MADRUGADORES

Este programa consiste en la ampliación del horario de apertura, durante todos los días lectivos. Se desarrollará en el periodo anterior al inicio de las actividades docentes en horario de 7.30 a 09.00 horas.

Las actividades desarrolladas son actividades de carácter sociocultural y lúdico: juegos y deportes, animación lectora, actividades plásticas, de entretenimiento, audiovisuales...); actividades presentadas y aprobadas trimestralmente por la Junta de Castilla y León.

El funcionamiento del servicio viene regulado por el DECRETO 29/2009, de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo (BOCyL 15-04-2009) y por la ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto, por la que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo «Madrugadores» (BOCyL 29-08-2014). Los precios vienen regulados por la normativa que apruebe la Junta de Castilla y León en el curso correspondiente.

6.3. COMEDOR ESCOLAR

El servicio de Comedor escolar se lleva a cabo en el CEIP Lola Herrera.

Normas a tener en cuenta por los padres/madres de los alumnos:



1. Concienciar a sus hijos sobre:
 - a. El comportamiento que deben tener durante la hora de comedor.
 - b. El correcto comportamiento a observar con respecto al personal de cocina y cuidadores.
 - c. El cuidado que deben tener en el buen uso tanto de los materiales del comedor (mesas, sillas, cubiertos,...) como del resto del centro que sea necesario utilizar durante el horario de comedor.
2. Comunicar siempre los cambios de teléfono. En caso de que los padres trabajen a la hora del comedor, facilitar los teléfonos de contacto del trabajo (o teléfonos móviles) por si se da la necesidad de asistencia para cambio de ropa, indisposición,... (especialmente en los casos de los alumnos de menor edad).
3. Comunicar siempre la no asistencia de sus hijos al comedor en el 012 (y a modo de información en secretaría y/o tutor/a de los alumnos) a fin de que el personal, tanto de cocina como cuidadores/as, conozca la ausencia del alumno. Es importante avisar con antelación suficiente.
4. Solicitar a la responsable de comedor del centro un modelo de autorización para que su hijo pueda abandonar el recinto escolar solo sin la compañía de un adulto en las salidas (15:20 h. y las 15:50 h).
5. Comunicar a los cuidadores la recogida de sus hijos, siempre con una causa justificada, antes del horario normal de salida del comedor, al objeto de que puedan tener control de los alumnos que están a su cargo.
6. Cuando sea necesario realizar cualquier consulta o comunicación referida al comedor escolar se hará siempre en la Secretaría del Centro o llamando al 012.
7. El espacio de la cocina está exclusivamente reservado para el personal de cocina y autorizado (proveedores, coordinadores, personal sanitario,...). Nadie debe pasar (y mucho menos permanecer) en el recinto de la cocina. Si en un momento determinado se ve la necesidad de hablar con el personal de cocina y cuidadores, deben dirigirse a la secretaría del centro a fin de llamarlas para lo que sea necesario.
8. Cuando las madres / padres consideren que no se ha respetado los derechos de sus hijos, deberán realizar la oportuna reclamación en la Dirección del Centro.
9. No se entrará en conversaciones ni discusiones en caso de conflicto con las cuidadoras mientras están desempeñando su función con los alumnos.

7. RECEPCIÓN DE ALUMNOS AL COMIENZO DE CURSO Y LA ACOGIDA DE NUEVOS

ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO

La admisión y posterior matriculación se realizará de conformidad con la normativa vigente.

Para los alumnos que se incorporen por primera vez al sistema educativo:

- a) Antes de abrir el proceso de libre elección de centros, el Colegio celebrará una jornada de puertas abiertas para que las familias de los posibles alumnos conozcan las instalaciones, las características organizativas y funcionales del centro, los planes y proyectos que se están llevando a cabo y los servicios que el centro ofrece.
- b) En septiembre se convocará a las familias de los alumnos de tres años a una reunión general con el tutor. El Equipo Directivo les dará la bienvenida al centro y la tutora les explicará cómo se va a desarrollar el Proceso de Adaptación y cuáles son las normas básicas del centro.
- c) Se entregará a las familias una ficha para recoger los datos del alumno y toda la información (horarios, normas, indicaciones, recomendaciones,...) que sea considerada importante por el equipo docente de Educación Infantil.

Para los alumnos que ya están incorporados al sistema educativo:

- a) Cuando Escolarización remita un alumno al Centro, el procedimiento para asignarlo a un grupo será el siguiente:
 - La familia matriculará al alumno en la Secretaria del Centro.
 - La Secretaria entregará a la familia toda la información relevante del centro.
 - Cuando el alumno admitido proceda de otro centro docente, se solicitará inmediatamente, sin perjuicio de requerir por escrito el expediente académico del mismo, y por el procedimiento más adecuado información sobre el nivel en el que se encontraba adscrito así como cualquier otra circunstancia que pudiese ser relevante a la hora de su adscripción en nuestro centro.
 - En caso de que existiesen necesidades de educación especial, se pondrá en conocimiento del E.O.E.P. para seguir la línea educativa más adecuada para el alumno.
 - El tutor se entrevistará con la familia en la primera semana de clase del alumno nuevo, con objeto de conocerles e implicarles en la tarea educativa.

En la adscripción de alumnado extranjero a un curso de Educación Primaria, se tendrá en cuenta la edad cronológica y los informes académicos. Si tras la evaluación inicial realizada por el tutor se detectara la necesidad de escolarizar al alumno en un nivel inferior, el director tomará la decisión oportuna tras consultar a los tutores y al Equipo de Orientación.

En nuestro Plan de Acogida al alumnado que llega al centro se desarrollan pormenorizadamente todos los detalles sobre entrevistas iniciales a las familias y al alumnado, la evaluación inicial a desarrollar, las actuaciones en caso de desconocimiento del idioma y la organización de los apoyos a realizar con este alumnado.

8. AUTONOMÍA DE CENTRO

El centro dispone de autonomía para definir el modelo pedagógico que desea y que deberá de concretarse a través de su Proyecto Educativo, Proyecto curricular, este Reglamento y demás proyectos de mejora e innovación.

Los distintos aspectos relativos a los proyectos mencionados en el punto anterior se recogen en el real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por la que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria.

9. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

9.1. NORMAS GENERALES

El horario del centro es el siguiente:

1. Actividades lectivas: cinco horas, tanto en Educación Infantil, como en Educación Primaria en horario de mañana de 9 a 14 horas.
2. Durante el mes de junio, la jornada lectiva es, según el calendario escolar, promulgado por la Dirección Provincial de Educación, de cuatro horas, en jornada de mañana, de 9 a 13 horas.
3. Educación Infantil tres años: la incorporación de estos alumnos lleva consigo un proceso de adaptación con entrevistas individuales con cada alumno y sus padres y asistencia a clase en pequeños grupos, durante el mes de septiembre.
4. El horario dedicado a actividades extraescolares no podrá ser inferior a dos horas diarias, de lunes a viernes, ambos inclusive. El AMPA o el Ayuntamiento se reservan el derecho de cancelar aquellas actividades que no lleguen al mínimo de inscritos estipulados para cada actividad.
5. El alumnado no podrá abandonar el Centro, ni durante el recreo ni en horario lectivo en general, a no ser que sea recogido en el Colegio por sus padres o tutores legales, previo conocimiento de su tutor o Equipo Directivo.
6. El horario de obligada permanencia del profesorado se señalará al inicio de cada curso, siendo de una tarde semanal de dos horas en horario de 16 a 18 horas, y el resto a

repartir en horario de 8:00 a 9:00 y de 14:00 a 15:30 horas de lunes a viernes. Dicho horario y su distribución queda reflejado en los documentos administrativos que señala la normativa vigente: PGA y DOC.

7. Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado.

Control de asistencia

- Toda falta de asistencia, debe ser justificada por escrito lo antes posible.
- Cada tutor llevará un control de asistencia e informarán de la misma a la Jefa de estudios mensualmente.

La puerta de acceso al centro que comunica con el patio permanecerá cerrada hasta las 9:00 h. hora en la que entran los alumnos al centro para comenzar su jornada escolar. Esta puerta no es de acceso al centro, solo es de entrada para los alumnos.

El Conserje vigilará la entrada al recinto escolar de personas ajenas a la Comunidad Educativa.

El Conserje, una vez comenzadas las clases, controlará la entrada de personas al recinto escolar y se encargará de abrir las puertas a las horas establecidas.

Si a lo largo de la jornada escolar el conserje tiene que abandonar su puesto de trabajo por estar realizando otros quehaceres, la puerta del centro permanecerá cerrada por motivos de seguridad. Será necesario llamar al timbre para poder acceder al mismo.

9.1.1. HORARIOS DE ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas. Normas a seguir en Educación Infantil

1. Los alumnos de Educación Infantil entrarán por la puerta exterior del patio que estará abierta a las 8:50, realizarán filas por nivel y será la tutora correspondiente de cada curso la encargada de salir a buscar a los alumnos y acompañarlos hasta su aula.
2. La entrada al centro se realizará a las 9:00 h. Primero entrarán los alumnos de Primaria y por último los de Infantil.
3. La puntualidad será norma exigible a todos los miembros de la Comunidad educativa. Su falta, como hábito, indica poco respeto hacia los demás.
4. Las personas que acompañen a los alumnos de infantil deberán alejarse del lugar de las filas, para no entorpecer su composición y una entrada ordenada. Como norma general, los padres, tutores legales u otros acompañantes, no podrán acompañar a los niños al interior del centro.



5. Los alumnos de 3 años, durante el proceso de adaptación, se incorporarán al centro por la puerta principal. Comenzarán su entrada por el patio con el resto de alumnado al finalizar dicho proceso.
6. Los horarios para entrar/salir del centro los alumnos de infantil serán a las 10, 11, 12 y 13 horas para no interrumpir el desarrollo de las clases. El Conserje será el encargado de llevar al alumno a su aula de referencia. En el mes de Junio, al igual que el resto del curso, las entradas coincidirán con el cambio de clases adelantándose a las 9:50 h., a las 10:40 h. y a las 11:30 h.
7. Si tuvieran que realizar alguna comunicación a la tutora deberán indicárselo al conserje que se encargará de transmitirlo.
8. En caso de lluvia, los alumnos no realizarán filas y entrarán al centro directamente pudiendo resguardarse en el porche de entrada hasta la apertura de puertas.

Entradas. Normas a seguir en Educación Primaria

1. La actividad lectiva comienza en el momento de la entrada con la subida de filas del patio.
2. La puntualidad será norma exigible a todos los miembros de la Comunidad educativa. Su falta, como hábito, indica poco respeto hacia los demás.
3. La secuencia a seguir, con carácter general, será:
 - Los alumnos de Educación Primaria entrarán por la puerta del patio que estará abierta a las 8:50, realizarán filas por nivel y el profesorado, a partir de las 9:00, será el encargado de indicarles la entrada al interior del centro y subida a las aulas.
 - El alumnado será recibido en las clases por el profesorado responsable a primera hora de cada uno de los grupos.
 - Las personas que hayan acompañado a los niños y niñas, deberán permanecer en todo momento fuera del patio:
 - Los padres o tutores legales serán los responsables de los niños/as hasta que los profesores responsables de las filas salgan al patio, por lo que deberán fomentar en sus hijos/as el cumplimiento de las normas de comportamiento adecuado durante este periodo de tiempo.
 - Al tiempo, el profesorado encargado de ordenar dicha actividad, que ya tiene el carácter de lectiva y por ello es de su plena responsabilidad, se ocupará de que dicha entrada sea ordenada y sin interferencias de ninguna persona ajena a ella.
 - Aquellos profesores que no tengan que realizar estas entradas, estarán situados en pasillos y puertas de entradas y/o aulas, ayudando a mantener el orden.



- La puerta del patio se cerrará a las 9:10
- 4. Si algún alumno llega cuando la puerta de patio ya está cerrada, deberá entrar por la puerta principal (a partir de las 9:30 horas si se trata de alumnos de Primaria; a las 10:00 si se trata de alumnos de Infantil) y justificar el retraso por la persona que acompañe al alumnado o bien por escrito. El tutor estimará si las razones aducidas son o no justificadas. Si se producen tres retrasos injustificados, a juicio del tutor/a, éste lo pondrá en conocimiento del Jefe/a de Estudios o del Director/a, mediante el parte mensual de asistencias, quienes adoptarán las medidas oportunas con llamadas de atención a la familia: primero de forma verbal y, si fuera un hecho reiterativo, mediante documento escrito.
- 5. En caso de que algún padre o madre tenga que recoger a su hijo durante el periodo lectivo, acudirá por la puerta principal comunicándose al conserje para que vaya a buscarle a la clase.
- 6. En caso de lluvia, los alumnos no realizarán filas y entrarán al centro directamente pudiendo resguardarse en el porche de entrada hasta la apertura de puertas.

Salidas. Normas a seguir en Educación Infantil

1. Los alumnos de Educación Infantil saldrán cinco minutos antes del final del periodo lectivo.
2. Los padres o representantes legales del alumnado deberán estar con 5 minutos de antelación a la salida, en la puerta principal del colegio para esperar a sus hijos.
3. Será responsabilidad de los padres o representantes legales, hacerse cargo de sus hijos al finalizar el horario lectivo de mañana y o las actividades extraescolares de la tarde.
4. Si por causa justificada dichos padres o representantes legales, no llegaran a la hora indicada el tutor/a correspondiente lo comunicará al Equipo Directivo, que adoptará las medidas que consideren oportunas para localizar a la familia de la forma más rápida posible. De no localizar a los padres se pasará a avisar a la guardia civil.
5. Las familias deben autorizar por escrito y adjuntando fotocopia del DNI hasta a 3 familiares y/o amigos para la recogida de sus hijos en el caso que los padres y/o tutores legales no lo puedan hacer en el tiempo establecido.

Salidas. Normas a seguir en Educación Primaria

1. Los alumnos de Primaria saldrán directamente por la puerta del patio, acompañados por el tutor y allí serán recogidos por sus acompañantes, sin detenerse a esperar a los demás ni en pasillos, escaleras o el vestíbulo.
2. Por las escaleras deberán bajar de forma adecuada, evitando correr, saltar u otras conductas que conlleven riesgos.
3. Al igual que las entradas, se realizarán de forma ordenada y sin alborotos no pudiendo permanecer en el patio más tiempo del oportuno.
4. El tutor comprobará que todos sus alumnos ya han salido.
5. Las familias deberán autorizar por escrito, adjuntando fotocopia del DNI en los siguientes casos:
 - Recogida de sus hijos en el caso que los padres y/o tutores legales no lo puedan hacerlo en el tiempo establecido.
 - Alumnos de Primaria que abandonen el centro solos.
 - Alumnos de Primaria que recojan a alumnos de infantil y abandonen el centro solos.

Horarios y normas de recreos

- Los recreos comienzan a las 12:00 y finalizan a las 12:30 h. tanto para infantil como para primaria; excepto en el mes de junio que será de 11:30 a 12:00 h.
- En cada turno de recreo se debe bajar puntual a la zona asignada.
- El recreo estará vigilado por maestros, de acuerdo a los turnos establecidos al comienzo de cada curso, que se reflejarán en la P.G.A., según está previsto en el Reglamento Orgánico.
- Si algún padre, madre, tutor o persona legalmente autorizada, tuviera la necesidad de venir a buscar a algún niño o niña, utilizará la puerta principal de Dirección para comunicar dicha necesidad al conserje que llamará a dicho alumno/a. En ningún caso se accederá al patio o a las clases del alumnado por parte de persona ajena a la actividad docente.
- Con carácter general, si algún niño o niña tuviera necesidad de consulta médica durante el período lectivo, se intentará utilizar el recreo respectivo del alumno para su salida o incorporación. El padre, madre, tutor o persona legalmente autorizada recogerá al niño o niña en la Dirección del colegio y, si es posible, con anterioridad deberá comunicar oportunamente dicha salida a su tutor/a.



- Durante el recreo no se puede dejar a ningún alumno solo en la clase, sin la presencia de un maestro.
- Los días de lluvia los alumnos se quedarán en clase, no en los pasillos, llevando a cabo la vigilancia los maestros responsables de vigilar patio ese día. Los alumnos de infantil podrán acceder al aula de psicomotricidad. En caso de que no llueva pero haya llovido y se pueda acceder al patio, los alumnos de infantil saldrán con el alumnado de primaria siempre y cuando los tutores lo crean conveniente y seguro.
- Los alumnos de infantil saldrán al patio de primaria en diferentes ocasiones a lo largo del curso siempre que los tutores se responsabilicen de los mismos.
- Todos deben cuidar la limpieza del patio, utilizando las papeleras.

9.1.2. INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

1. Se realizarán tres reuniones de padres conforme marca la normativa.
 - A comienzo de curso, se informará sobre la programación general, actividades extraescolares, horario de tutorías, blog del cole, ...
 - La del segundo trimestre tratará los resultados académicos del primer trimestre y el trabajo general del grupo.
 - La del tercer trimestre tratará sobre la evaluación final.

Como norma de centro no se podrá asistir a reuniones generales de padres acompañados de niños.
2. Habrá reuniones puntuales con los padres, a nivel de aula o internivel, para tratar temas específicos y entrevistas individuales cuando sea necesario. Por decisión del Claustro, en este momento se podrán consultar los exámenes y pruebas realizadas en las diferentes materias escolares.
3. Salvo casos excepcionales, no se convocará a los padres en horario lectivo.
4. Desde la dirección del centro, se entregará a las familias, mediante notas informativas la información de interés general: realización de actividades extraescolares, recomendaciones sobre higiene, ayudas de libros, transporte, comedor, servicio de madrugadores, actividades culturales, etc.
5. No está permitido hablar con los tutores de ningún nivel en el momento de entrada de los alumnos al centro.
6. Las relaciones de los padres y madres con el resto de la comunidad educativa se canalizarán a través de la Junta Directiva de la asociación de Madres y Padres de los alumnos, A.M.P.A., y de sus representantes en el Consejo Escolar.

7. El Equipo Directivo, mantendrá reuniones periódicas con la Junta Directiva del A.M.P.A., para tratar los asuntos que en todo momento puedan surgir y para repasar la marcha general del Colegio. En estas reuniones se propondrán así mismo las vías que puedan seguirse para tratar de solucionar las dificultades encontradas o para acordar actuaciones que mejoren las condiciones de cualquier índole del Centro.
8. El Centro, a través de su Equipo Directivo, colaborará con la A.M.P.A., en todas aquellas tareas que les soliciten, tales como: preparar escritos, convocatorias de reuniones, distribución de notas,...
9. Otros canales para transmisión de información será a través de la cristalera del centro, el aula virtual moodle, la página web y el twitter del centro.

9.1.3. LIBROS DE TEXTO

Se seguirá la normativa vigente sobre cambios de libros de texto. Excepcionalmente, bajo la autorización correspondiente y por una causa justificada, podrá acortarse el plazo cuando los Equipos Internivel consideren poco adecuado el material elegido y siempre con el fin de actualizar los contenidos y objetivos curriculares a nuevas metodologías y motivaciones de aprendizaje.

La elección de libros de texto se realizará, con suficiente antelación, en reunión de los Equipos Internivel y Especialistas, (después de que el Claustro haya establecido unas líneas generales de coordinación e idoneidad).

La propuesta de cambio se estudiará en la Comisión de Coordinación Pedagógica para después realizar la propuesta al Consejo Escolar para su aprobación, y se informará a la Administración Educativa.

La elección se realizará por consenso. Si el acuerdo unánime no es posible, el Equipo Directivo decidirá, teniendo en cuenta la continuidad interciclos y/o interniveles de los textos.

9.1.4. PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO “RELEO PLUS”

El centro participa en este programa, dirigido a los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación que imparten enseñanzas obligatorias en la Comunidad de Castilla y León.

A través de este programa se pretende dar respuesta a las diferentes situaciones planteadas en el centro, dirigidas a corregir una mejora en el nivel de éxito educativo del alumnado, favoreciendo la integración y muy especialmente a corregir las desigualdades económicas de las familias así como favorecer el fomento de los valores solidarios y conciencia de reciclaje por el cuidado del medioambiente.

Podrá ser destinatario del programa de reutilización de libros de texto “Releo Plus”, pudiendo usar el material del banco de libros del centro, mediante el sistema de préstamo, el alumnado matriculado en Educación Primaria.

La participación en el Programa, por parte del alumnado será en todos los casos voluntario y se expresará mediante la correspondiente solicitud, formulada por el padre, madre o tutor legal del alumno.

La solicitud de participación en el Programa “Releo Plus” por parte de los representantes legales del alumnado, especificará los libros de texto que donan al banco de libros del centro, así como los que desean recibir.

La **gestión del Banco** de libros de texto de Castilla y León en todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos se realizará a través de una comisión de gestión y de grupos de apoyo.

La Comisión de gestión estará integrada por la directora del centro, que la presidirá, la jefa de estudios y la secretaria del centro que actuará asimismo como secretaria de la comisión.

También formarán parte de la citada comisión:

Un representante de los padres y madres del alumnado perteneciente al consejo escolar del centro: Eva Maria Tarín Vicente.

Maestros del Claustro (hasta dos): Isabel Fernández Callejo y Alberto Pascual Castillo.

9.1.5. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En el Centro se realizan actividades complementarias y extraescolares. La programación y desarrollo debe ajustarse a los siguientes criterios:

- Las actividades complementarias tiene carácter lectivo.
- Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos.
- A la hora de programar las actividades, los interniveles, tendrán en cuenta la programación de actividades recogidas en el PE. Se programarán a principios de curso (siempre que sea posible), siendo incorporadas a la Programación General Anual y coordinadas por los maestros de los diferentes interniveles.
- Las actividades que se realicen y no estén recogidas en PGA tendrán la correspondiente autorización.
- Tanto el Claustro como la A.M.P.A. presentarán al Consejo Escolar, durante el mes de septiembre, la programación de actividades complementarias y extraescolares.
- Si algún maestro – tutor está de acuerdo en realizar la actividad, pero no asiste a la misma, sus alumnos participarán en la salida solo si hay otro maestro que se

responsabilice de la tutoría. El tutor que no asista a la actividad, realizará las tareas que le encomiende la jefa de estudios.

- En el caso de que ni el tutor ni otro maestro se haga cargo de un grupo de alumnos para la realización de la salida, dicho grupo no realizará esa actividad.
- Para todas las salidas será requisito indispensable la autorización de los padres o tutores del alumno, sin la cual no podrán salir del centro bajo ningún concepto.
- Aquellos alumnos que no asistan a una determinada actividad complementaria tienen la obligación de asistir a clase, siendo atendidos por el maestro que decida el jefe de estudios.
- Todas las actividades complementarias que se realicen a lo largo del curso serán evaluadas por el Claustro. Aquellas que se consideren con evaluación positiva se podrán realizar en años posteriores.
- Cuando una actividad se realice en horario lectivo y suponga una salida del centro, los alumnos serán siempre acompañados por profesorado del centro.
- Ningún alumno se podrá incorporar a una actividad complementaria una vez que esta haya empezado. De forma excepcional y por causa justificada el alumno podrá acceder a la misma una vez que haya comenzado desde el colegio o con autorización por escrito de los padres de forma anticipada. El alumno acompañado por un adulto será recepcionado por el tutor en el lugar donde se realiza la actividad. En el caso de que el alumno se incorpore directamente sin aviso de antemano al tutor o equipo directivo del colegio el centro no se hará responsable de posibles daños y consecuencias.
- El número de acompañantes de los grupos en las salidas y actividades complementarias dependerá de la actividad a realizar, del grupo que va a desplazarse del centro y de la disponibilidad del mismo para su buena organización y funcionamiento.
- Los cursos se coordinarán para conseguir un mejor aprovechamiento de los medios de transporte, así como de los recursos materiales y humanos.
- Las familias deben respetar los plazos de entrega de autorizaciones y dinero a salidas. El no presentarlo en el tiempo marcado implica la no realización de la misma.
- En los viajes que se realicen se tendrán en cuenta las mismas normas que, en relación con la convivencia y responsabilidad, afectan al periodo lectivo.



- En el supuesto de que participen alumnos con necesidades educativas especiales que requieran atención más individualizada, el centro podrá establecer un número de profesores de acuerdo con la necesidad del grupo.
- Si en el transcurso de una salida, algún alumno no cumple las instrucciones del profesorado responsable, será motivo para comunicar a las familias y a la jefatura de estudios al objeto de tomar medidas adecuadas.
- Los comportamientos contrarios a las normas de convivencia que se observen en este tipo de actividades, se corregirán conforme a lo establecido en este R.R.I.
- Cuando algún alumno manifieste, de forma reiterada, una conducta que afecte negativamente a la convivencia del grupo, o durante alguna excursión o viaje incumpla gravemente las normas de convivencia o las establecidas por su tutor, se le podrá privar de participar en una determinada actividad, de conformidad con lo que se establece en el régimen de conductas contrarias a las normas de convivencia y procesos a seguir que figuran en el presente reglamento. Con la debida antelación, el tutor notificará al alumno y a su familia que no se le permite realizar la actividad.
- Los alumnos y sus familias costearán los gastos derivados de la realización de la actividad.
- Nunca será motivo de no realizar la actividad el coste económico; el Equipo Directivo estudiará la mejor solución para facilitar a la familia el pago de dicho coste.
- En el caso de actividades complementarias o extraescolares que supongan abono económico por parte de las familias, se contemplan las siguientes situaciones respecto a la devolución del dinero:
 - Se devuelve el precio de la entrada cuando esta se haya abonado, siempre y cuando dicha entrada no haya sido cobrada previamente por la organización.
 - No se devuelve el dinero del transporte.

9.1.6. CRITERIOS DE PROMOCIÓN

En cuanto a la decisión de promoción o no de un alumno al curso/internivel/etapa siguiente, el Centro en su conjunto considera importantes los siguientes criterios, teniendo en cuenta lo que señala la normativa:

- El alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas que correspondan al curso realizado o logrado los objetivos de la etapa y que ha alcanzado el grado de adquisición de



las competencias correspondientes. De no ser así, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno. Este programa se elaborará en el mes de septiembre para que comience a desarrollarse en el mes de octubre.

- Los alumnos permanecerán un año más en el nivel educativo si se dan las siguientes circunstancias:
 - a) Si las áreas de Lengua y Matemáticas están evaluadas negativamente a la vez.
 - b) Si Lengua o Matemáticas y dos no instrumentales están valoradas negativamente.
 - c) Si más de dos áreas no instrumentales están evaluadas negativamente.
- A la hora de calcular la nota final de las áreas se tendrá en cuenta la media de las evaluaciones anteriores. En caso de que haya dos evaluaciones calificadas de forma negativa no se realizará la media y por tanto el área estará suspensa.
- En el área de Educación Artística se realizará la media de Música y Plástica. En el caso de que una de las partes esté calificada de forma negativa no se realizará la media y, por tanto, el área está suspensa.
- La decisión de no promoción se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oirá a los padres, madres o tutores legales del alumno.
- El equipo de maestros que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su integración en el grupo.
- En caso de que el alumno promocione de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar la misma.
- Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.
- Al finalizar tercer curso no promocionarán los alumnos que, no habiendo repetido en cursos previos, obtengan resultado negativo en la evaluación individualizada y acceda a ella con evaluación negativa en 3 o más áreas o simultáneamente en Lengua Castellana y Literatura y Matemáticas.

- Prolongación de la escolaridad en la etapa de un año más para el alumnado con necesidades educativas especiales siempre que ello favorezca su integración socioeducativa y la adquisición de los objetivos de la etapa.

Criterios para la promoción de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

La Orden EDU/ 865/2009 DE 16 de abril por la que se regula la evaluación de los alumnos con necesidades educativas especiales tiene en cuenta que:

- Cuando se hayan adoptado medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular significativa, se hará constar esta circunstancia para las áreas que lo hayan precisado, los términos de RE (Refuerzo Edu.) o ACS (Adaptación Curricular significativa), según corresponda.
- Los resultados de la evaluación utilizarán los mismos términos que para la evaluación ordinaria: IN, SU, B, NO, SS

Para decidir la Promoción de los ACNEE se tendrá en cuenta una valoración global de los siguientes criterios:

- Evolución del alumno respecto a sí mismo: En aquellas áreas en las que el alumno tenga ACS, la evaluación tomará como referencia los objetivos, contenidos y criterios de evaluación en ella establecidos.
- Evolución del alumno respecto al grupo: Se valorará la integración social del alumno con su grupo y el grado de aceptación mutua.
- Edad del alumno: Que no sea muy acusada con relación a la del grupo clase.
- Objetivos de finalización de nivel/ Internivel: Cuando el alumno pueda alcanzar los objetivos terminales del nivel/internivel con la ACS, permaneciendo un año más en el éste, se considerará la conveniencia de la no promoción. Cuando el alumno no pueda alcanzar los objetivos terminales del nivel/internivel) aún con la ACS, permaneciendo un año más, se considerará la conveniencia de que promocióne con su grupo de referencia.

Señalar las siguientes notas:

- Los ACNEE podrán repetir el mismo curso una sola vez y dos como máximo dentro de la etapa: de manera excepcional podrá repetir una segunda vez en sexto curso si no ha repetido en los cursos anteriores. Estas medidas especiales se aplicarán cuando ello favorezca su integración socioeducativa.
- La no promoción se realizará con carácter preferente en los primeros niveles de Primaria.



Junta de
Castilla y León

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CEIP Gloria Fuertes

<http://www.cpgloriafuertes.centros.educa.jcyl.es>

@ceipgfuertes

10. RECURSOS HUMANOS

10.1. EL PROFESORADO

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro/a tutor/a.

Los tutores serán designados de acuerdo con los criterios establecidos en el R.O.C. y en la Propuesta Curricular de centro aprobada por el claustro de profesores, en el que también se indican cuáles son sus funciones.

La asignación de tutorías, se realizará según los siguientes criterios:

- Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor. Éste velará por cuantos aspectos les afecten.
- La asignación de tutorías se atenderá a los criterios que están señalados en el Reglamento Orgánico primando la adscripción al centro.
- Se respetará la permanencia del profesorado con los mismos grupos de alumnado hasta finalizar el Internivel.

Según la ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

1. Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
2. A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
3. A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
4. A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes

10.1.1. AUTORIDAD DEL PROFESORADO

La ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado tiene por objeto reconocer la autoridad del profesorado y fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los centros docentes de Castilla y León y garantizar el pleno ejercicio del

derecho a la educación de todo el alumnado. Asimismo reconoce el apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

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

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

1. *Comunicación de delitos y faltas.* La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.
2. *Responsabilidad y reparación.* Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

Protección jurídica del profesorado.

1. Autoridad pública

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

2. *Presunción de veracidad*

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

3. *Deber de colaboración*

De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.

4. *Asistencia jurídica.*

La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso del profesorado de los centros públicos, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la ley de autoridad del profesorado.

CUADRO RESUMEN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIONES DE AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LOS CENTROS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS QUE IMPARTEN ENSEÑANZAS NO UNIVERSITARIAS

De acuerdo con el Anexo de la ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León (BOCYL, 14/12/2017)



	FASE/AGENTE	ACTUACIÓN
A	Agredidos o testigos	<ol style="list-style-type: none"> Mantener la calma y tratar de contener la situación haciendo ver al agresor lo inadecuado de su actuación y consecuencias. Si fuera necesario se responderá exclusivamente por medios de legítima defensa solicitando ayuda. Si la situación de violencia persiste o la agresión es de suficiente entidad se avisará a la Policía Nacional o Guardia Civil. Comunicarlo al director o, en su ausencia, a cualquier miembro del equipo directivo. Si existieran lesiones, en presencia de un miembro del equipo directivo, solicitar atención médica, pidiendo el correspondiente informe de la misma.
	Directora	<ol style="list-style-type: none"> Inmediatamente, poner los hechos en conocimiento de la Inspección Educativa, a través del medio que se considere más rápido (tfn, correo electrónico,...).
	Inspectora	<ol style="list-style-type: none"> La inspectora dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial, a través del medio que considere más rápido, quien adoptará las medidas que considere oportunas.
	Agredido	<ol style="list-style-type: none"> Podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia a la directora del centro.
B	Directora	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar informes de los hechos, recabando previamente la información necesaria. Incluirá la previsión de actuación inmediata. Remitirá el informe a la Inspección Educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones o incapacidad laboral del maestro agredido. Adoptará medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con lo establecido en su RRI y en el Decreto 51/2007, de 17 de Mayo. Comunicará a la comisión de convivencia del Centro, recabando su colaboración. Comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal, de acuerdo con lo establecido en el



		<p>Art. 10 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, si la incidencia pudiera ser constitutiva de delito o falta.</p> <p>12. La agresión se incorporará en la aplicación informática de CONV.</p> <p>13. Se llevarán a cabo otras actuaciones que garanticen la seguridad de la persona en el recinto escolar y el normal desempeño de su actividad profesional.</p>
C	Inspección Educativa	<p>14. Una vez tenga conocimiento, y en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida.</p> <p>15. En el contacto inicial, además del asesoramiento y apoyo, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y apoyo psicológico y el procedimiento para ello; en cuyo caso le facilitará la documentación e información correspondiente.</p> <p>16. Elaboración de informe sobre los hechos y estado de la situación, para su traslado al titular de la Dirección Provincial. Adjuntará informe de lesiones, dando traslado al inspector médico de la Dirección Provincial.</p> <p>17. Supervisará la correcta cumplimentación de la aplicación CONV en relación con los hechos.</p>
D	Dirección Provincial	<p>18. Nada más tener conocimiento de los hechos pondrá a disposición del centro las medidas de apoyo y mediación que se consideren.</p> <p>19. Recibirá informe de la Inspección educativa canalizando la información a los servicios y órganos competentes.</p> <p>20. Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o adscripción temporal a otro centro de trabajo u otras que se consideren.</p> <p>21. Comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación, a través de la Inspección central</p>

(Con denuncia → Se solicita asistencia jurídica en el 012, DASH → estudian la viabilidad).

(Si se considera falta leve se resuelve por procedimiento abreviado).



Junta de
Castilla y León

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

CEIP Gloria Fuertes

<http://www.cpgloriafuertes.centros.educa.jcyl.es>

@ceipgfuertes

10.1.2. OTRAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

● Permisos y sustituciones

Permisos. Los motivos que dan lugar a su solicitud están regulados por Ley y autorizados por la Dirección Provincial o la Dirección del Centro, según la Resolución 27 de diciembre de 2014 (BOCyL 14/01/2015) por las que se delega en la Dirección Provincial de Educación y en las Direcciones de los centros diferentes competencias en materia de vacaciones, permisos y licencias.

Los permisos, ausencias o retrasos serán comunicadas a la Jefa de Estudios o a la Directora, a ser posible con antelación, mediante la entrega a dirección del Anexo II de la orden señalada en el apartado a) o, si no fuese así, al menos con la mayor diligencia, para que dispongan las medidas adecuadas para realizar las sustituciones.

Las vacaciones, permisos y licencias a solicitar al Director Provincial se realizarán mediante la cumplimentación y entrega del Anexo I de la Resolución señalada.

A estos efectos se tendrá a disposición de los Maestros los modelos de justificantes en la jefatura de estudios.

Si la ausencia se ha previsto de antemano, la persona que se ausenta dejará preparadas las actividades necesarias para facilitar la tarea de sustitución.

Las ausencias, permisos y retrasos serán debidamente justificados ante la dirección.

La Directora del centro deberá remitir al servicio de Inspección, antes del día 5 de cada mes, los partes de faltas relativos al mes anterior elaborados por el Jefe de estudios. En el modelo se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de permanencia obligada en el centro que haya de cumplir el Maestro, con independencia de que esté o no justificada la ausencia.

Una copia del parte de faltas se hará pública en lugar visible en la sala de profesores y otra quedará en la Secretaría del centro a disposición del Consejo Escolar.

La Directora comunicará a la Directora Provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un Maestro que resulte injustificado, con el fin de proceder a la oportuna deducción de haberes o, si se trata de una falta grave, para iniciar la tramitación del oportuno expediente. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al maestro correspondiente.

Las sustituciones que no sean cubiertas por maestros o maestras designados por la Dirección Provincial, se realizarán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Maestros/as que tengan asignado en su horario horas de sustituciones.

- Maestros que tengan asignadas alguna coordinación.
- Maestros que realicen Refuerzo Educativo.
- Equipo Directivo.
- Profesorado de recreos

La normativa reguladora de los mismos está en el artículo 79 de la Orden del 29 de febrero del 1996.

Las vigilancias del recreo se harán en turnos establecidos a principio de curso, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de Ed. Primaria y un maestro/a por cada 30 alumnos/a de Ed. Infantil, procurando que siempre cumplir la ratio establecida.

Los horarios y turnos de vigilancia de recreos por parte del profesorado estarán expuestos en el tablón de anuncios de la sala de profesores y serán de obligado cumplimiento.

En ambas etapas, será el profesorado de las mismas y los especialistas que impartan docencia en esa etapa educativa quien se haga cargo del espacio asignado para infantil y primaria. Asimismo, las sustituciones las realizarán esos mismos maestros.

Se establecerá un calendario de sustituciones de patio del profesorado en cada una de las etapas que también estará expuesto en el tablón de anuncios.

- **Otras responsabilidades del profesorado**

La normativa legal regula los horarios del profesorado así como las compensaciones horarias al profesorado itinerante, coordinadores de Ciclo, responsables de centro y Equipo Directivo.

Los maestros o maestras que asuman otras tareas: medios audiovisuales e informática, biblioteca del Centro, representante del CFIE, serán elegidos a principio de cada curso por el Claustro, preferentemente con carácter voluntario y facilitando su continuidad, en el caso de que tanto el Claustro, como la persona afectada manifiesten su acuerdo.

Según se señala en el Reglamento Orgánico y disposiciones posteriores, quienes desempeñen estas funciones de Coordinadores/as y Responsables, dispondrán, siempre que los horarios lo permitan, de los correspondientes periodos de su horario lectivo para ello.

- **Profesorado de religión católica**

El área de religión católica tiene un carácter voluntario y será impartida por especialistas.

- El maestro de religión deberá tener en cuenta el proyecto educativo del centro y el proyecto curricular correspondiente, para ejercer su labor dentro de este marco.
- Siguiendo la instrucción de 27 de junio de 2014, el profesorado de religión del centro, podrá asumir las funciones de coordinador, tutor o sustituciones a otro profesorado, siempre y cuando queden cubiertas sus horas de religión conforme a contrato firmado.

- Las responsabilidades del profesorado de religión para con sus alumnos serán las mismas que el resto del profesorado y se acogerá a las funciones a realizar en el centro, señaladas en el presente RRI.

- **Situaciones imprevistas**

Cuando un alumno requiera una atención especial por su situación especial ocurrida en el aula (enuresis, encopresis, sangrado, atención médica leve...), se procederá de la siguiente manera:

1. Atención inmediata al alumno por el maestro responsable del grupo en ese momento.
2. Poner el hecho en conocimiento del tutor/a y si se considera necesario, del Equipo Directivo.
3. El maestro responsable avisará a la familia y le explicará los hechos ocurridos.
4. Si la familia no está localizable, será el tutor quien se encargue de informar a la familia a la salida de los alumnos. El profesor responsable, en este caso, escribirá una nota explicativa a las familias.

En caso de accidente de un alumno/a que requiera atención médica, se procederá de la siguiente manera:

1. Atención inmediata al accidentado por cualquier maestro del Centro.
2. Poner el hecho en conocimiento del tutor/a y del Equipo Directivo.
3. Avisar a la familia.
4. Si la familia no está localizable y la situación lo requiere, avisar el centro de salud a través del 112.
5. En caso extremo, se procederá al traslado del alumno/a al Centro médico de la localidad.
6. El grupo de alumnos del maestro que deba ausentarse por causa del accidente, será atendido siguiendo los criterios señalados en el apartado de los apoyos y sustituciones.

En ningún caso el profesorado trasladará al herido en su coche particular.

En caso de accidente de Incendio o catástrofe imprevista se ejecutará el plan de evacuación del Centro, cuyo simulacro deberá realizarse en el primer trimestre de cada curso escolar.

1. Todos los años, durante el primer trimestre del curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación del recinto escolar.
2. Cualquier deficiencia que se detecte en las instalaciones y equipamientos del centro debe ser comunicada lo antes posible al Conserje y al Director para que tomen las medidas adecuadas.
3. Las tutorías trabajarán con sus alumnos el plan de evacuación, de forma que no sea una actividad aislada y sea interiorizada por todos los alumnos.

4. El plano de evacuación estará colocado en todas las aulas junto a la puerta de entrada/salida.
5. Se llevará a cabo según el Plan diseñado por el centro.

- **Administración de medicamentos en el centro**

La dirección del centro docente debe organizar la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro.

A tal efecto el centro docente deberá contar con los protocolos y registros relativos a la administración y conservación de medicamentos que se determinarán según lo establecido en la disposición adicional primera.

El procedimiento para la administración de medicamentos será el siguiente:

- a) Si el alumno necesita que se le administre un fármaco durante la jornada escolar sus padres o responsables legales presentarán una solicitud escrita para que el personal del centro educativo administre la medicación, con el contenido que se determinará según lo establecido en la disposición adicional primera.

A la solicitud se adjuntará un informe médico actualizado en el que debe constar:

- Nombre completo del alumno, fecha de la prescripción, fármaco a administrar, dosis, duración del tratamiento, especificaciones sobre la conservación del fármaco y vía de administración.
- Los padres aportarán la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre del alumno, posología y frecuencia.
- Si la complejidad en la administración del fármaco requiere unos conocimientos específicos, se derivará el caso a la Dirección Provincial, que iniciará el trámite correspondiente para atender esta casuística.

- b) Los padres se encargarán de su reposición por uso o por caducidad.

El centro educativo obtendrá el consentimiento de los padres o responsables del alumno para la administración del fármaco, dicho consentimiento formará parte del contenido mínimo de la solicitud formulada por los padres o responsables del alumno.

- **Reuniones a tener en cuenta**

1. Las reuniones de carácter sindical se desarrollarán en horario de obligada permanencia, siempre que no interfiera en actividades previamente programadas, siendo voluntaria la asistencia.
2. Están vetadas las reuniones de carácter comercial. Tan sólo se atenderá a aquellas cuyo contenido esté directa y estrechamente vinculado con nuestra labor educativa.

10.2. PARTICIPACIÓN DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

10.2.1. ALUMNOS

Uso de datos e imágenes de los menores

En el centro se tiene en cuenta el uso de datos e imágenes de los escolares utilizadas en diversos medios tales como aula moddle, página web del centro y twitter. A este respecto, son derechos de los escolares los siguientes:

- Los menores tienen derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. Este derecho comprende también la inviolabilidad del domicilio familiar y de la correspondencia, así como del secreto de las comunicaciones.
- La difusión de información o la utilización de imágenes o nombres de los menores en los medios de comunicación del centro que puedan implicar una intromisión ilegítima en su intimidad, honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses, determinará la intervención del Ministerio Fiscal, que instará de inmediato las medidas cautelares y de protección previstas en la Ley. El uso de imágenes del alumno por parte del centro requerirá de la autorización de los padres o tutores legales del mismo, conforme al modelo propuesto por la Dirección Provincial de Educación depositado en la secretaria del centro. En dicha autorización se marcarán los medios o redes sociales en las que la familia consiente o no consiente la publicación de fotos y/o vídeos de los alumnos. Esta irá firmada por ambos progenitores, se entregará en el centro y será válido durante el curso escolar en el que nos encontremos. Los padres o tutores legales tienen el derecho de rectificación y/o cancelación de la propia autorización en todo momento.
- Las imágenes que use el centro de forma pedagógica en sus medios de comunicación internos, redes sociales, blogs de aula y/o blog de centro, son propiedad del propio centro y de los padres/tutores legales del menor. Cualquier uso indebido de los mismos por parte de terceros será perseguido legalmente por el centro y/o por los padres/tutores legales del alumno afectado.
- Se considera intromisión ilegítima en el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen del menor, cualquier utilización de su imagen o su nombre en los medios de comunicación que pueda implicar menoscabo de su honra o reputación, o que sea contraria a sus intereses incluso si consta el consentimiento del menor o de sus representantes legales.

- Se permite tomar imágenes, vídeos, grabaciones de audio, por padres, madres, tutores legales y asistentes en los actos públicos del centro, en actividades complementarias y extraescolares realizados en sus dependencias o en acompañamiento fuera del centro siendo responsable de su posterior uso el tomador y/o difusor de las mismas, eximiendo de toda responsabilidad derivada de tal uso al centro. Asimismo, se advierte que la circulación no limitada de grabaciones de vídeo, audio y fotografías podría violar el derecho a la intimidad de los interesados.
- Los padres o tutores y los poderes públicos respetarán estos derechos y los protegerán frente a posibles ataques de terceros.

10.2.2. PADRES Y MADRES DE ALUMNOS. FAMILIAS

Derechos de los padres y/o tutores legales

La participación de las familias, dentro de los correspondientes ámbitos establecidos, será uno de los principios generales del gobierno y autonomía de los centros. Art.3 Principios Generales Decreto 23/2014.

Deberes de los padres y/o tutores legales

Los deberes de los padres están recogidos en el Decreto 51/2007 y en la modificación de éste por el decreto 23/2014: «A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada». Art. 15.

Implicación y compromiso de las familias:

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

10.2.2.1. COMPROMISO EDUCATIVO ESCUELA-FAMILIA

De acuerdo con la ORDEN EDU /519/2014 de 17 de junio de 2014 en su artículo 50, el centro ha elaborado un acuerdo de colaboración entre la escuela y la familia, del cual se informa en su incorporación al centro. En dicho acuerdo, se establecen una serie de compromisos de centro y compromisos de familia, que se especifican a continuación y que son de obligado

cumplimiento por ambas partes. El incumplimiento de alguno de los compromisos comportará la sanción que se especifica en el presente reglamento de régimen interno:

a) Objetivos que se pretenden:

- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno.
- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno, potenciando que respete las normas y valore la buena convivencia en su entorno escolar y familiar.
- Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno en el cumplimiento de las tareas escolares.
- Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno.
- Mejorar los resultados escolares del alumno.

b) Compromisos por parte del centro.

- Impartir el tipo de educación definido en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo del centro con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución y normas legales que sean de aplicación.
- Impartir una educación de calidad, integral, académica y humana, empleando metodologías actualizadas y creativas para favorecer el espíritu crítico de los alumnos.
- Respetar las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes.
- Posibilitar la participación de los padres en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de su hijo en el centro. Ser informados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
- Colaborar con la familia, comprometiéndose a:
 - Realizar el control diario y proporcionar información inmediata sobre la asistencia/ausencia del alumno.
 - Proporcionar al alumno los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
 - Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar e integración socioeducativa del alumno.
 - Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno y el tutor con la periodicidad establecida y cuando la circunstancia lo requiera.

- Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno.

c) Compromisos por parte de la familia.

- Aceptación de los principios educativos del centro, estando de acuerdo con el Carácter Propio y el Proyecto Educativo del centro.
- Respetar el ejercicio de las competencias técnico profesionales del personal del Centro.
- Respetar las normas de organización y convivencia del centro, aceptando las posibles medidas correctoras que, en materia de convivencia y debidamente justificadas, el centro pudiera determinar.
- Colaborar con el centro, comprometiéndose a:
 - Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno al centro y con los materiales necesarios para las clases.
 - Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos conforme a lo establecido en el RRI.
 - Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno.
 - Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno y procurar el cuidado de los materiales educativos.
 - Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno.
 - Mantener una comunicación fluida con el tutor del alumno.
 - Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados desde el centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
 - Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
 - Participar de manera activa en las actividades que se establezcan para mejorar la formación integral de sus hijos.

d) Firma del compromiso.

Una vez informada la familia sobre los compromisos señalados, el documento será firmado por el centro en el nombre de la directora del mismo y de uno de los representantes de la familia, dándose por enteradas ambas partes de la obligatoriedad del cumplimiento de aquellos.

10.2.3. LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS

Los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as tienen su cauce representativo a través de dos vías: los representantes en el Consejo Escolar y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A. "Tudela 2"), que, con su propia autonomía de funcionamiento y organización, tiene regulada su actuación en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.

La participación de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos en las actividades del Centro estará sujeta a los siguientes mecanismos:

- La Asociación de Padres existentes en el Centro contarán con un lugar para realizar sus funciones, un espacio compartido con el EOEP del centro. Este espacio podrá utilizarse en horario no lectivo para el alumnado donde atenderán a los asociados y padres en general, siempre bajo el conocimiento del Equipo Directivo y supervisión del profesorado del centro.
- La programación de actividades extraescolares se ajustará a las directrices del Proyecto Educativo. Éstas tendrán carácter voluntario y podrán participar en ellas todos los alumnos y alumnas que lo deseen, independientemente de la pertenencia o no a dicha Asociación.
- La propuesta de estas actividades organizadas por la A.M.P.A., se presentará al Equipo Directivo al comienzo de cada curso, con el fin de proceder a su estudio, aprobación e inclusión en la P.G.A.
- El Centro estará abierto a aquellas sugerencias de mejora que sean propuestas y, a través del Equipo Directivo, procederá a su estudio y traslado al Claustro de Profesores.

11. CONVIVENCIA ESCOLAR

11.1. DISPOSICIONES GENERALES

El Decreto 51/2007, de 17 de Mayo, regula los derechos y deberes de los alumnos y la participación y compromisos de las familias en el proceso educativo, a través del cual se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de Junio.

Consideramos normas básicas de convivencia las siguientes:

- Respeto mutuo entre todos los miembros de la Comunidad educativa en el sentido más amplio y sin ningún tipo de discriminación. Un respeto a las normas establecidas,

razonadas y basadas en una reflexión de mejora, como base imprescindibles para propiciar un clima de convivencia positivo para todos/as.

- Intentar la consecución de un ambiente de trabajo relajado, agradable y de colaboración, que origine la libertad de enseñanza, respetando la diversidad y evitando la competitividad.
- Responsabilidad, para ser capaces de afrontar y asumir los deberes que debemos cumplir y para que se reconozcan los derechos que comportan el esfuerzo en el cumplimiento de esos deberes.
- Fomentar la valoración de los aspectos y actitudes positivos de cualquier miembro de la Comunidad educativa.

En el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en el Decreto 51/2007 actualizado por Decreto 23/2014 corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

- El centro educativo, en el marco de su autonomía, elabora sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conductas. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del RRI.
- Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento y concretan en este RRI:
 - a) Los deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.
 - b) Las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro, así como los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.
 - c) Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad.
 - d) Las situaciones en que las medidas correctoras se deban aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.
- De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2016, de 3 de Mayo, de Educación, el centro podrá recabar de las familias o representantes legales

del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia de los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

- Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

11.2. LA DISCIPLINA ESCOLAR

11.2.1. CALIFICACIÓN DE CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- a) Conductas contrarias a la norma de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
 - Falta de aseo personal.
 - Falta de atención en clase.
 - Negligencia en los trabajos escolares.
 - Falta de respeto a sus compañeros.
 - Uso de palabras malsonantes.
 - Tenencia y/o utilización de objetos que interrumpen el desarrollo del trabajo escolar.
 - Tenencia y/o utilización de aparatos electrónicos: móviles, tablets,...
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.
 - Provocar frecuentemente agresiones, riñas, peleas...



- Entorpecer voluntaria y continuamente, con ánimo de burla, el desarrollo normal de la clase.
- Arrojar papeles o cualquier otro objeto en lavabos, cisternas, etc., con ánimo de hacer daño.
- Escribir en paredes, pasillos, clases, lugares de aseo o cualquier otro sitio no destinado al efecto.
- Introducir modificaciones en el Boletín de Información a la familia y presentar justificantes de faltas con ánimo de engaño.
- Faltar al respeto al profesorado.
- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia.

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al Consejo Escolar, podrán ser:

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

11.2.2. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

- La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
- Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o dignidad personal del alumno.
- Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
 - Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán carácter educativo y recuperador debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a



garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- Las conductas consideradas muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.
- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas contrarias a las normas de convivencia de tipo leve y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
- Este reglamento establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en el Decreto que nos regula.

11.2.3. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

- La facultad de llevar a cabo actuaciones sobre las conductas perturbadoras de la convivencia, se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares.
- También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación a aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar u afecten a algún miembro de la Comunidad Educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones en el ámbito de sus respectivas competencias.

11.2.4. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

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

- a. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b. La falta de intencionalidad.

- c. El carácter ocasional de la conducta.
- d. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo en el proceso de la mediación, o no pueda llevarse a cabo, una vez alcanzado por causas ajenas al alumno.
- e. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

- a. La premeditación.
- b. La reiteración.
- c. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- d. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos eléctricos u otros medios.
- g. En el caso de que concurren circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
- h. Cuando la reiteración se refiera a faltas de tipo leve, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

11.2.5. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente .
- Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
- Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

11.2.6. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la ley orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios a cerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
- En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, este dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
- En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y estos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de de adopten las medidas oportunas.

11.3. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO CUANDO SE PRODUCEN CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA

11.3.1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

FASES DE ACTUACIÓN		ACTUACIONES	AGENTES/RESPONSABLES
0	Cuando se produce una conducta contraria a las normas de convivencia		
1	Actuaciones inmediatas (Art.35)	Posibles medidas: - Amonestación pública o privada. - Exigencia de petición pública o privada de disculpas. - Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el maestro. - Realización de trabajos específicos en periodo de recreo u horario no lectivo, en este caso de permanencia o no en el centro.	Las adopta todo el profesorado.
2	Comunicación de las	El maestro comunica al tutor del	Incluido en RRI según

	actuaciones inmediatas.	alumno y al jefe de estudios.	modelo
3	El tutor del alumno de acuerdo con la dirección del centro, determina la oportunidad de informar a la familia del alumno.	Valorar la conducta. En su caso informar a la familia. (Según modelo)	Tutor y Jefe de estudios
4	Decidir la finalización o continuación con otras medidas.	Se decide: - Cerrar el procedimiento. - Calificar la conducta y decidir continuar: ○ Conducta contraria a la norma de convivencia (Art.37) (leve). ○ Conducta gravemente perjudicial para la convivencia (Art.48.) (grave o muy grave).	

11.3.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (FALTAS LEVES)

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

Posibles medidas correctoras:

- a) Amonestación escrita.

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

FASES DE ACTUACIÓN		ACTUACIONES	AGENTES/RESPONSABLES
5	Ofertar a los alumnos y a sus familias un "Procedimiento de acuerdo abreviado", que pueden ser actuaciones de mediación, procesos de acuerdo reeducativo o aceptación inmediata de sanciones.	Estas medidas pueden desarrollarse exclusivamente o junto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas. Formalizar acuerdos.	Directora.
6	Adopción de medidas de corrección (de ejecución inmediata).	Salvo para la medida a), para el resto: - Dar audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales. - Comunicarla formalmente.	Directora.
7	Aplicar la medida correctora (las conductas y medidas prescriben a los 30 días).		

11.3.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (FALTAS GRAVES O MUY GRAVES)

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, o a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general,

a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

Posibles sanciones:

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

FASES DE ACTUACIÓN		ACTUACIONES	AGENTES/RESPONSABLES
5	Ofertar a los alumnos y a sus familias un “Procedimiento de acuerdo abreviado”, que pueden ser actuaciones de mediación, procesos de acuerdo reeducativo o aceptación inmediata de sanciones.	Comunicar al alumno y sus padres o tutores legales la falta. Ofertar el “Procedimiento abreviado” que se considere. Debe haber documento de aceptación de las medidas.	Directora.
6	En caso de que no se acepte el “Procedimiento de acuerdo abreviado” se procedería al inicio de la incoación del expediente.	Cumplimentación de un documento de inicio del expediente, recoge: <ul style="list-style-type: none"> - Datos del alumno. - Hechos que motivan el expediente, fecha, lugar, conducta gravemente perjudicial. - Consideraciones sobre las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado. 	Directora.
7	Designación del instructor.	Escrito dirigido al instructor.	Directora.
8	Comunicación al alumno y a los padres o tutores legales.	Escrito a los padres o tutores legales informando de: <ul style="list-style-type: none"> - Hechos. - Instructor designado. 	Directora.
9	Notificación de la incoación de expediente a la persona que lo propuso.	Documento, informando a quién lo propuso, que se ha iniciado expediente.	Directora.
10	Comunicación al inspector del centro.	Documento, informando al inspector, que se ha iniciado expediente.	Directora.
11	Adopción de medidas cautelares.	Las adopta la directora por iniciativa propia o a solicitud del instructor, pueden ser: <ul style="list-style-type: none"> - Suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases o actividades. 	Directora.

		- Suspensión temporal de la asistencia al centro. (La duración de estas medidas puede ser de hasta 5 días).	
12	Instrucción de expediente.	Pliego de cargos. Plazo de alegaciones. Periodo probatorio. Propuesta de la resolución. Alegaciones. Propuesta de resolución.	Instructor.
13	Resolución del procedimiento y adopción de la sanción.	Notificación al alumno y padres o tutores legales.	Directora.
14	Posible recurso.		Padres o tutores legales.
15	Cumplimiento de la sanción.		

12. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

12.1. LA MEDIACIÓN ESCOLAR

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

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

12.1.1. ASPECTOS BÁSICOS

Además de las disposiciones comunes ESTABLECIDAS EN EL Art. 41, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes, En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

12.1.2. FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director/a del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director/a para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

12.2. LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

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

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

12.2.1. ASPECTOS BÁSICOS

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales.

2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, madre y padre o de los tutores legales y de un maestro que coordinará el proceso y será designado por la directora.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto con anterioridad en el Decreto que lo regula. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al Art. 34.3 del Decreto que lo regula.
5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 - Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

12.2.2. DESARROLLO Y SEGUIMIENTO

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por períodos de 25 días lectivos. Este período comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

13. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR O BULLING

Hace referencia a diferentes manifestaciones de violencia en el ámbito educativo: matonismo, acoso escolar, intimidación y maltrato entre pares,...

Incorporamos en los anexos del presente reglamento, un protocolo de actuación en situaciones de acoso escolar o Bulling.

14. REVISIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Régimen Interior abarca a toda la Comunidad Educativa, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de sus miembros, tanto en horario lectivo, como en horario de actividades no lectivas.

Las propuestas de revisión, si ésta se considera necesaria, se incluirán en la Programación General Anual de cada curso. Las modificaciones que se realicen, como consecuencia de su revisión, serán aprobadas por los 2/3 del Consejo Escolar y se incluirán en la Memoria de fin de curso en que se hayan realizado.

Se entregará un ejemplar de este Reglamento junto con el Proyecto Educativo del Centro a los siguientes órganos de la Comunidad Educativa:

- Claustro de Profesores.
- Miembros del Consejo Escolar.
- Asociación de Madres y Padres de alumnos.

DILIGENCIA DE APROBACIÓN E INFORMACIÓN

Las modificaciones realizadas en el presente Reglamento de Régimen Interior, fueron valoradas e informadas en el Claustro de Profesores en su reunión del día 26 de Junio de 2019 y posteriormente en el Consejo Escolar del mismo día, y aprobado por la directora del centro en dicha sesión.

Tudela de Duero, 18 de Junio de 2021



Fdo. Virginia Serna Mayordomo

Directora en Funciones del CEIP Gloria Fuertes