



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

2025-2026

**CEIP FRAY LUIS DE LEÓN
VALLADOLID**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

MARCO LEGAL

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES

- Dirección
- Jefatura de Estudios
- Secretario

1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

- CONSEJO ESCOLAR
 - Comisión Económica
 - Comisión Permanente
 - Comisión de Convivencia
 - Representante para la Igualdad
- CLAUSTRO DE PROFESORES

2. COORDINACIÓN DOCENTE

2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

2.2. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

2.3. EQUIPO DOCENTE DE CICLO.

2.4. EQUIPO DOCENTE DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

2.5. COORDINACIÓN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA.

2.6. COORDINACIÓN DE CICLO

2.7. COORDINACIÓN CON EL IESO

3. COMISIONES Y RESPONSABLES

3.1. COMISIÓN DE FOMENTO DE LA LECTURA

3.2. COMISIÓN TIC

3.3. COMISIÓN DE BILINGÜISMO

3.4. EQUIPO DE APOYO EDUCATIVO

3.5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CLAUSTRO

- 3.6. COORDINADOR DE CONVIVENCIA
 - 3.7. COORDINADOR DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN
 - 3.8. COORDINADOR DEL “PRACTICUM”
 - 3.9. COMISIÓN MEDIO AMBIENTE/HUERTO
 - 3.10. COMISIONES CELEBRACIONES DE CENTRO
 - 4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA
 - 5. PERSONAL “NO DOCENTE”
 - 6. ASOCIACIÓN DE FAMILIAS DEL CENTRO (AFA)
- CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO**
- 7. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS
 - 8. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO
 - 8.1. TUTORÍAS
 - 8.2. PROFESORADO
 - 8.3. HORARIO DEL PROFESORADO
 - 8.4. VIGILANCIA Y CUIDADO DE RECREO
 - 8.5. SUSTITUCIONES EN AUSENCIAS CORTAS DEL PROFESORADO
 - 8.6. ORGANIZACIÓN DE APOYOS EDUCATIVOS
 - 9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
 - 9.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
 - 9.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
 - 10. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS
 - 10.1. EQUIPO DIRECTIVO
 - 10.2. PROFESORADO TUTOR
 - 10.3. PROFESORADO ESPECIALISTA
 - 10.4. PETICIÓN DE ENTREVISTA DE LAS FAMILIAS
 - 11. DESPLAZAMIENTOS, ESPACIOS Y SERVICIOS
 - 11.1. ENTRADAS Y SALIDAS
 - 11.2. CAMBIOS DE CLASE
 - 11.3. ESPACIOS COMUNES
 - 12. OTROS SERVICIOS

12.1. COMEDOR ESCOLAR

12.2. MADRUGADORES

CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, FAMILIAS Y PROFESORADO

13. ALUMNADO

14. FAMILIAS

15. PROFESORADO. EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA

16. NORMAS PARA EL ALUMNADO

17. NORMAS PARA LAS FAMILIAS

18. NORMAS PARA EL PROFESORADO

CAPÍTULO V: DISCIPLINA ESCOLAR. ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

19. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

20. TIPOS DE CORRECCIÓN

21. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

22. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

23. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

24. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

25. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

26. ACTUACIONES CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

27. PROCESO DE MEDIACIÓN Y ACUERDO REEDUCATIVO

28. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO

29. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

30. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS

ÁMBITO DE APLICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

ANEXOS: MODELOS DE DOCUMENTOS

INTRODUCCIÓN

Atendiendo a los Objetivos Educativos Generales que se establecen en el PEC y, ajustándonos a lo legalmente establecido en todas las leyes y normas que regulan el funcionamiento de los centros escolares, se elabora en el CEIP "FRAY LUIS DE LEÓN", el Reglamento de Régimen Interior.

El RRI, desarrollará unas normas que regulen el funcionamiento del Centro, determinando los derechos, deberes y tareas de todos los miembros que componen la Comunidad Educativa y será, una vez evaluado por el Consejo Escolar y aprobado por la dirección del centro, de obligado cumplimiento para todos: profesorado, alumnado, familias, personal no

docente y cualquier persona que realice actividades en el centro.

La finalidad de dicho documento es propiciar un clima adecuado de convivencia que garantice una educación de calidad en una sociedad democrática e innovadora.

El Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, señala en su Artículo 28 lo siguiente:

1. El reglamento de régimen interior en lo relativo a la convivencia escolar, como parte del proyecto educativo, recogerá los siguientes aspectos:

a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I de este decreto.

b) 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, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente decreto.

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

d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.

e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III de este decreto.

2. En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

3. Asimismo, con el fin de dar cumplimiento a los principios informadores establecidos en este documento y garantizar los derechos y deberes de los padres o tutores legales que se especifican más adelante, relativo a la participación de las familias en el proceso educativo, los centros prestarán especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la

recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro.

MARCO LEGAL

- Constitución Española, Art. 27.
- ORDEN de 29 de junio de 1994, por la que se regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Primaria (BOE 20-02-1996).
- DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria. (BOCyL de 10 de julio de 2002).
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León (BOC. Y L de 23-mayo-07).
- 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 (BOC. Y L de 3-diciembre2007).
- Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo.
- LOMLOE, Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, para la Mejora de la Ley Orgánica de Educación. (BOE de 30 de diciembre de 2020)
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado (BOE 29 de mayo de 2014).
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, (BOCYL de 13 de junio) por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Madrugadores: DECRETO 29/2009 e 8 de abril y ORDEN EDU/736/2014 de 21 de agosto.
- Comedor: DECRETO 20/2008 de 13 de marzo y ORDEN EDU 693/2008 de 29 de abril.

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de este Centro son: Directora, Jefe de Estudios y Secretaria.

El Equipo Directivo tendrá las funciones recogidas en el artículo 25 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Primaria (BOE 20-02-1996) y en el DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria. (BOCYL de 10 de julio de 2002). Además, las dirigidas a garantizar la convivencia en el Centro.

- **DIRECCIÓN**

Su elección, nombramiento y mandato se ajustará a lo dispuesto en la Orden de 28 de febrero de 1996, Normas para la elección de Consejos Escolares y el concurso para la selección y nombramiento de directores; en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria (ROC); y la normativa establecida en la LOMCE.

Las competencias del director vienen recogidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre (LOMCE):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos. Impulsar las

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

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

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

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

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.

o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

• **JEFATURA DE ESTUDIOS**

Las competencias del Jefe de Estudios vienen recogidas en el artículo 34 del RD 82/1996, de 26 de enero (BOE 20-02-1996):

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

b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

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

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los

criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

f) Coordinar y dirigir la acción de las tutoras y los tutores y, en su caso, de la Orientadora o del Orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

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

h) Organizar los actos académicos.

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

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

k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

l) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

• **SECRETARÍA**

Son competencias del secretario las recogidas en el artículo 35 del RD

82/1996, de 26 de enero (BOE 20-02-1996):

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

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

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

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

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

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

- g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

• **ÓRGANOS COLEGIADOS**

A. CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de gobierno y participación de los diferentes miembros que componen la Comunidad Educativa estará compuesto por los siguientes

miembros:

- Directora del centro, que será su Presidenta.
- El Jefe de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento
- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres/madres de alumnos. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres representativa del Centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones Educativas.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

El procedimiento de elección es el establecido en la Orden 28 de febrero de 1996. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, según lo dispuesto en la Orden 15 de octubre de 2001.

Las competencias del Consejo Escolar vienen reflejadas en los artículos 127 de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre (LOMCE) y además las dirigidas a garantizar la convivencia en el Centro:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.

b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

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

Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente ley orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente ley orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

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

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

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

Cuentan con las siguientes comisiones para su funcionamiento (R.D. 82/96 de 26 de enero, Art 20. En el seno del Consejo Escolar se podrán constituir comisiones para asuntos específicos en las condiciones que determine el propio Consejo Escolar:

- **Comisión Económica**

Integrada por el director, secretario, un maestro y un padre/madre o tutor de alumnos.

La elección del maestro y del padre se realizará en la primera sesión del Consejo Escolar, después de cada renovación de dicho órgano colegiado.

Competencias:

- Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica, éste le encomiende.
- Se reunirá de acuerdo con la necesidad de emitir los informes preceptivos y en aquellas otras ocasiones en que el Consejo Escolar juzgue necesario.
- Los pagos del centro serán ordenados por el director del centro y realizados por talón bancario en el que además firmará el secretario y en ausencia de éste, el jefe de estudios. Igualmente se podrán realizar por transferencia bancaria. Los pequeños pagos se podrán hacer directamente con el dinero de caja, justificándolo con la factura o resguardo correspondiente del que se hará cargo el secretario.
- En caso de ausencia o enfermedad del director, las firmas autorizadas serán las del secretario y el jefe de estudios.

- **Comisión Permanente de Asuntos Urgentes**

Integrada por la directora, el jefe de estudios, secretario (con voz, pero sin voto), un profesor y un padre, elegidos estos últimos entre los representantes de sus respectivos grupos.

Competencias:

- Asume, por delegación del Consejo Escolar, las facultades de resolver o aprobar, con carácter de urgencia, aquellos asuntos a los que es necesario dar respuesta en un corto plazo de tiempo. Con posterioridad se informará al Consejo en pleno de lo aprobado.

- **Comisión de Convivencia**

Integrada por la directora, el jefe de estudios, dos profesores y dos padres, todos ellos miembros del Consejo Escolar. Asimismo, el Coordinador de Convivencia, aunque no sea miembro del Consejo Escolar, que asistirá a las reuniones, con voz, pero sin voto.

La composición de la misma está recogida en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo y en el DECRETO 23/2014 de 12 de junio. De igual forma la comisión podrá convocar a sus sesiones a cuantos representantes de otros sectores considere, con voz, pero sin voto, con la finalidad de contribuir a la mejora de sus fines.

Competencias:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el centro.

- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- Proponer al consejo escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro. Mediar en los conflictos planteados. Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el consejo escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

La comisión informará al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro. Se reunirá previamente a estas sesiones del Consejo Escolar y siempre que las circunstancias lo requieran.

- **Representante para la igualdad**

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

Competencias:

- Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre niños y niñas, hombres y mujeres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan, así como favorecer las relaciones basadas en el reconocimiento y libertad de elección.
- Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.
- Fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.

B. CLAUSTRO DE PROFESORES

Es el órgano de participación del profesorado 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, prestando especial atención al apoyo al Equipo Directivo en el cumplimiento de la programación general anual del centro y al desarrollo del proyecto de dirección.

La composición y competencias del Claustro de Profesores vienen recogidas en los artículos 128 y 129, sección 2ª del Capítulo III de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director del centro que será su presidente.
- La totalidad del profesorado que preste sus servicios en el centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones en sus reuniones ordinarias o extraordinarias si fuera preciso, y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la Elaboración del Plan de Convivencia.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Las reuniones del claustro de profesores seguirán las normas de funcionamiento que se indican a continuación:

- a) El director convoca y preside las reuniones y designa al secretario. La convocatoria la hace con una antelación mínima de 48 horas a la fecha de la reunión, y adjuntará el orden del día. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse, así lo aconseje.
- b) El claustro quedará válidamente constituido cuando participen en él dos tercios de sus miembros.
- c) El director podrá invitar a expertos en temas educativos a participar en las reuniones en calidad de asesores.

El claustro tenderá a adoptar las decisiones por consenso. Cuando proceda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros, y las votaciones serán secretas. En caso de empate, el voto del director será

decisivo. En las elecciones de representantes para el Consejo Escolar, bastará mayoría simple.

e) Las reuniones seguirán el orden del día, y si un profesor propone tratar otros temas de la competencia del claustro, será necesaria la aprobación de los dos tercios de los asistentes.

f) De todas las reuniones levantará acta el secretario, quedando a salvo el derecho a formular e incorporar en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el secretario, que dará fe con el visto bueno del director.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, de las tres convocatorias preceptivas, una de las sesiones del Claustro se celebrará al principio del curso y otra al final del mismo.

2. COORDINACIÓN DOCENTE

El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, curso y grupo de alumnos.

La finalidad de la coordinación es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de las etapas educativas, tanto en los aspectos organizativos como en los pedagógicos y de convivencia.

En el centro, además del Claustro de profesores, como máximo órgano de coordinación, contará con las siguientes formas colectivas de coordinación:

2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Está integrada por el director, que será su presidente, el jefe de estudios, todo el profesorado del centro y la orientadora del mismo. Se reunirá una vez al mes, con carácter ordinario, fijándose las fechas en la PGA correspondiente. Celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar y cuantas otras sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus competencias. Se informará previamente del orden del día.

El secretario de la Comisión, el más joven de la misma, levantará acta de cada una de las sesiones.

Competencias:

Se establecen en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Primaria (BOE 20-02-1996) y la ORDEN EDU/519/2014 de 17 de junio.

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

- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro, por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el Centro.

2.2. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

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

Estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

Los equipos de nivel realizarán tantas reuniones como sean necesarias y, en todo caso, sus decisiones tendrán en cuenta lo aprobado por el Claustro de profesores y la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo.

Competencias:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos en 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 PGA
- d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- e) Diseñar 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.
- k) Elaborar el calendario de reuniones informativas a las familias, teniendo en cuenta que se hará una al inicio de cada curso por aula o nivel en la que se informará de los objetivos, contenidos, criterios e instrumentos de evaluación, metodología, propuesta de actividades, otra al comienzo del segundo trimestre y otra a final del curso, para hacer una valoración de la consecución de objetivos y dinámica de la clase.
- l) Organizar y realizar actividades complementarias coordinadas por el jefe de estudios y conforme a las directrices establecidas en el PEC.
- m) De todas las reuniones levantará acta el coordinador del nivel.

2.3. EQUIPO DOCENTE DE CICLO

En el centro funcionarán tres equipos docentes de ciclo. Uno formado por los coordinadores de los niveles de 1º y 2º, 3º y 4º y 5º y 6º.

Cada equipo de ciclo estará dirigido por un coordinador, designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos, y mantendrá como mínimo una reunión quincenal a la que acudirán los tutores de cada curso y los profesores especialistas asignados por el equipo directivo.

De todas las reuniones el coordinador de ciclo levantará acta.

Competencias:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes a su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de ciclo y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro. (Art.48 de la ORDEN EDU/519/2014 de 17 de junio).

2.4. EQUIPO DOCENTE DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Agruparán a los maestros que impartan docencia en esa etapa. Es el órgano básico encargado de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias de la etapa.

El equipo docente de educación infantil se reunirá al menos una vez cada quince días y estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros, y preferentemente, entre aquellos que tengan destino definitivo y horario completo en el centro, y será quien levante acta de cada sesión.

Competencias:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del PEC y de la PGA.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias.

2.5. COORDINACIÓN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

Esta coordinación se expresará de la forma siguiente:

- a) Al inicio de curso se llevará a cabo una reunión entre profesorado del último curso de Infantil y 1º de primaria, en la que se tratarán los siguientes asuntos:
 - Aspectos más significativos de los informes individualizados de cada alumno.
 - Valoración de las características del alumnado de forma general.
 - Valoración y comentario de aspectos puntuales del alumnado y su forma de aprendizaje.
- b) Se recogerán por escrito los aspectos más destacados que hayan sido valorados en la reunión)
- c) El jefe de estudios será el responsable de propiciar los tiempos necesarios para que se pueda realizar en los primeros días del curso.
- d) Durante el curso, si procede, se programarán actividades conjuntas.
- e) Al finalizar el curso el profesorado de Infantil realizará un breve informe sobre las características del grupo y aspectos que deben tenerse en cuenta para el curso siguiente.

2.6. COORDINACIÓN DE CICLO

Esta coordinación se realizará, en los casos que no continúe con el grupo el mismo profesor, de la forma siguiente:

- a) Al inicio de curso habrá una reunión entre el profesorado de los niveles incluidos en el caso mencionado anteriormente, en la que se tratarán los siguientes asuntos:
 - Comentario de aspectos significativos de los Informes individualizados.
 - Valoración de las características del alumnado de forma general.
 - Valoración y comentario de aspectos puntuales del alumnado y su forma de aprendizaje

b) Se recogerán por escrito los aspectos más destacados que hayan sido valorados en la reunión.

c) El jefe de estudios será el responsable de propiciar los tiempos necesarios para que se pueda realizar en los primeros días del curso.

2.7. COORDINACIÓN CON EL IES

Consideramos esta coordinación importante para facilitar el paso de nuestro alumnado a la etapa siguiente.

Esta coordinación se expresará con las siguientes acciones:

a) Durante el 3er trimestre mantendrá una reunión el equipo docente de 6º curso con la orientadora y el jefe de estudios para comentar aspectos de interés sobre los alumnos.

b) En el 3er trimestre realizaremos una reunión conjunta entre el profesorado de 6º de primaria y el profesorado del 1º curso de secundaria de los institutos de la zona.

c) Participar, si procede y nos lo propone el Instituto, en alguna sesión conjunta con sus alumnos.

d) Propiciar cuantas reuniones sean precisas entre el Instituto y el colegio, con la finalidad de compartir y colaborar en la coordinación metodológica y en la utilización de recursos.

3. COMISIONES Y RESPONSABLES

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico, se procederá al nombramiento de los encargados y constitución de Comisiones de Dinamización del Centro: Comisión de Fomento de la lectura, Comisión TIC, Comisión de Bilingüismo, Comisión de Convivencia, Comisión de Medio Ambiente, Coordinador de Convivencia, Coordinador de Formación y Coordinador de Alumnos de "Practicum".

3.1. COMISIÓN DE FOMENTO DE LA LECTURA.

Componentes: un miembro del equipo directivo, coordinador de fomento de la lectura, coordinador de biblioteca, y al menos un profesor/a de cada ciclo.

Se reunirá dos veces al trimestre según el calendario de reuniones programadas en la PGA, y siempre que la comisión lo estime oportuno.

Competencias:

a) Revisar anualmente el Plan de Lectura.

b) Realizar el programa de actividades para el curso que será aprobado por el Claustro.

c) Revisar y actualizar normas y horarios de funcionamiento de la Biblioteca.

d) Emitir y actualizar el carné lector de todos los miembros de la comunidad educativa.

- e) Presentar la Biblioteca, normas y uso a los profesores nuevos.
- f) Recoger sugerencias de los equipos docentes de ciclo.
- g) Informar a los equipos docentes de ciclo de los acuerdos tomados en las reuniones de la comisión.
- h) Velar por el seguimiento del Plan de Lectura en los distintos niveles educativos.
- i) Organizar, coordinar y valorar las actividades que se realicen en la biblioteca.
- j) Evaluar el Plan de Lectura al finalizar el curso y aportar sugerencias para elaborar la memoria final.
- k) Establecer criterios para la adquisición y actualización de fondos, así como de otros materiales necesarios.
- l) Adquirir y catalogar nuevos fondos.
- m) Realizar el expurgo de fondos deterioradas o en desuso.
- n) Organizar los materiales y reestructurar el espacio.
- o) Ambientar con murales y elementos decorativos los espacios de la Biblioteca y pasillos.
- p) Recopilar materiales elaborados por alumnos.

3.2. COMISIÓN TIC

Componentes: un miembro del equipo directivo, uno de cada equipo de ciclo y un miembro del equipo de Educación Infantil. Uno de ellos hará las funciones de coordinador de la comisión por designación del director del centro.

Se reunirá dos veces al trimestre según el calendario de reuniones programadas en la PGA, y siempre que la comisión lo estime oportuno.

Competencias:

- a) Revisar y actualizar anualmente el Plan TIC del centro.
- b) Informar a los nuevos profesores, al inicio de curso, de los recursos del centro y su forma de utilización.
- c) Diseñar sesiones de formación para utilizar los recursos (pueden ser sesiones de recuerdo para los que ya están en el centro).
- d) Apoyar el uso de las TIC con los compañeros.
- e) Elaborar boletines informativos con instrucciones sobre el funcionamiento de los distintos recursos.
- f) Actualizar la Página web del centro, los Blog temáticos y el Aula Virtual:
 - Altas y bajas de alumnos y profesores.

- Novedades y calendario de actividades.
 - Documentación actualizada del centro.
 - Instalación de nuevas aplicaciones para su uso.
- g) Establecer las normas de uso de los espacios y recursos informáticos.
 - h) Mantener actualizado el inventario de los materiales tecnológicos del centro.
 - i) Vigilar el estado de los recursos informáticos y velar por su correcto mantenimiento.
 - j) Recoger sugerencias de los equipos docentes de ciclo.
 - k) Informar a los equipos docentes de ciclo de los acuerdos tomados en las reuniones de la comisión.
 - l) Elaborar proyectos comunes para todo el centro.

3.3. COMISIÓN DE BILINGÜISMO

Está compuesta por un miembro del equipo directivo y todo el profesorado especialista en lengua inglesa o con acreditación en dicha lengua, que imparta docencia en alguna de las áreas que se desarrollan en esta lengua.

Se reunirá dos veces al trimestre, según el calendario establecido en la Programación General Anual de cada curso.

Competencias:

- a) Revisar y actualizar anualmente el Plan de Bilingüismo del centro.
- b) Coordinar las actuaciones del profesorado en los distintos niveles y áreas.
- c) Intercambiar valoraciones sobre la aplicación de nuevas metodologías.
- d) Seleccionar materiales y recursos apropiados para el alumnado.
- e) Desarrollar y evaluar medidas organizativas y académicas para atender a la diversidad del alumnado.
- f) Elaborar y seguir proyectos comunes para todo el centro con centros extranjeros (Comenius 1, E-twinning).
- g) Diseñar, planificar y organizar actividades conjuntas para todo el centro.
- h) Aunar criterios de evaluación del alumnado.
- i) Definir las necesidades de formación del profesorado.
- j) Recoger sugerencias de los equipos docentes de ciclo.
- k) Informar a los equipos docentes de ciclo de los acuerdos tomados en las reuniones de la comisión.
- l) Realizar el informe final de evaluación del proyecto bilingüe que se incluirá en la memoria del curso.

m) Coordinación del Centro con los Institutos de la zona.

3.4. EQUIPO DE APOYO EDUCATIVO

Compuesto por el director, jefe de estudios, orientador y profesorado especialista de PT, AL y Compensatoria.

Se reunirá una vez al mes. En los meses coincidentes con la evaluación trimestral del alumnado, se sumarán al equipo los tutores del alumnado incluido en la ATDI del centro.

Competencias:

- a) Revisar y actualizar anualmente el Plan de Atención a la diversidad.
- b) Realizar el seguimiento del alumnado incluido en la ATDI del centro.
- c) Detectar alumnado con necesidades educativas.
- d) Elaborar los horarios de los especialistas de apoyo.
- e) Elaborar y suministrar recursos al profesorado para intervenir con alumnos que presentan dificultades de aprendizaje.
- f) Evaluar trimestralmente el desarrollo del aprendizaje del alumnado atendido junto con el tutor.
- g) Acordar las medidas necesarias de colaboración con las familias.

3.5. COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEL CLAUSTRO

Esta comisión de trabajo estará compuesta por el director, el jefe de estudios, el coordinador de convivencia, un representante de cada uno de los equipos de ciclo, un miembro del equipo de apoyo y un profesor especialista.

Se reunirá dos veces al trimestre y siempre que las circunstancias lo requieran.

Competencias:

- a) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- b) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- c) Planificar y coordinar actividades encaminadas a la mejora de la convivencia en el centro.
- d) Diseñar estrategias para intervenir ante situaciones conflictivas y mejorar las relaciones interpersonales.
- e) Analizar los conflictos que se presentan en el centro y proponer actuaciones para su solución.

f) Valorar y evaluar las actuaciones llevadas a cabo en el centro encaminadas a la mejora de la convivencia.

g) Revisar periódicamente los planes y programas del centro relacionados con la convivencia.

3.6. COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Es nombrado por el director entre el profesorado del Claustro.

Competencias:

a) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en su seguimiento y evaluación.

b) Participar en la aplicación del PAT (Plan de Acción Tutorial), en colaboración con el EOEP (Equipo de Orientación), en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

c) Participar en las actuaciones de mediación en colaboración con el Jefe de Estudios y el tutor.

d) 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.

e) Aquellas otras encomendadas por el Equipo Directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

3.7. COORDINADOR DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN

Según lo dispuesto en el art. 4 de la ORDEN EDU/1056/2014, de 4 de diciembre, el coordinador de formación, calidad e innovación será el responsable de informar, promocionar, colaborar en el diseño y coordinar las actuaciones de formación, mejora e innovación, que se lleven a cabo en el centro, así como de representar al claustro de profesores en el CFIE de su ámbito.

El coordinador de formación será un profesor del claustro, que realizará sus funciones en estrecha colaboración con el equipo directivo. Será un funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. Su nombramiento lo hará el director en el primer claustro del curso.

Serán funciones del coordinador de formación, calidad e innovación, además de las que se establecen en la normativa vigente, las siguientes:

a) Recoger todas las actividades de formación que lleguen al centro.

b) Semanal o quincenalmente colocará en el tablón de anuncios un listado de cursos en los que se puede hacer la inscripción. Señalará la página web en la que se puede hacer.

c) Mantendrá el tablón de anuncios actualizado.

d) Se encargará de la relación con el CFIE para la resolución de cualquier duda o problema que surja.

e) Se encargará de traer al centro los certificados de las actividades formativas que se realicen en el centro.

3.8. COORDINADOR DEL “PRACTICUM”

Nombramiento por el director en el primer claustro del curso.

Competencias:

a) Será el encargado de la relación con la Facultad de Educación.

b) Junto con el jefe de estudios, organizará y distribuirá los alumnos con los profesores correspondientes. Avisará al profesorado del nombre y la fecha de comienzo.

c) Recibirá cualquier incidencia que se produzca y junto con el jefe de estudios tomará las medidas pertinentes.

d) Al comienzo de las prácticas, organizará una reunión con el Equipo Directivo y los alumnos para que reciban las normas de funcionamiento y aspectos sobre el centro.

e) Organizará una reunión con el Equipo Directivo para que los alumnos reciban información suficiente sobre los documentos del centro, para la realización de la memoria.

f) Será el encargado de relacionarse con los profesores tutores de prácticas de la Facultad de Educación.

4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN

El centro cuenta con un equipo de apoyo externo el EOEP nº 4, compuesto por:

- Un Orientador, que asiste al centro un día a la semana.
- Una Trabajadora Social, que asiste al centro un día cada dos semanas.

Competencias:

a) Colaborar en los procesos de elaboración, evaluación y revisión de los proyectos curriculares de etapa a través de su participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica de los Centros educativos.

b) Colaborar con los tutores en el establecimiento de los planes de acción tutorial mediante el análisis y la valoración de modelos, técnicas e instrumentos para el ejercicio de ésta, así como de otros elementos de apoyo para la realización de actividades docentes de refuerzo, recuperación y adaptación curricular.

c) Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación, tanto de los aprendizajes realizados por los alumnos como de los procesos mismos de enseñanza.

d) Asesorar al profesorado en el tratamiento flexible y diferenciado de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos, colaborando en la adopción de las medidas educativas oportunas.

e) Colaborar con los tutores y los profesores especialistas de apoyo educativo en la orientación educativa de los alumnos, favoreciendo en ellos la capacidad de tomar decisiones y promoviendo su madurez vocacional.

f) Colaborar en la prevención y en la pronta detección de dificultades o problemas de desarrollo personal y de aprendizaje que puedan presentar los alumnos; realizar, en su caso, la correspondiente evaluación psicopedagógica, y participar, en función de los resultados de esta, en la elaboración de las adaptaciones curriculares y en la programación de actividades de recuperación y refuerzo.

g) Colaborar con los tutores, los profesores especialistas de apoyo en el seguimiento de los alumnos con necesidades educativas especiales y orientar su escolaridad al comienzo de cada etapa educativa.

h) Promover la cooperación entre escuela y familia para una mejor educación de los alumnos.

i) Colaborar en el desarrollo de programas formativos de padres de alumnos.

j) Colaborar con las instituciones oficiales (sanitarias, sociales y educativas), con asociaciones y ONG para favorecer el desarrollo integral del alumnado.

5. PERSONAL NO DOCENTE

Composición:

a) Un conserje, dependiente del Ayuntamiento de Valladolid

b) Tres empleadas del servicio de Comedor Escolar

c) Una monitora del Programa Madrugadores

d) Una trabajadora del servicio de limpieza

Se regirán por lo que establezca para cada uno de ellos la legislación vigente, el cuerpo al que pertenezcan o las cláusulas del contrato de prestación de servicio, tanto en lo referente a derechos y deberes, como en faltas y sanciones.

6. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

Los padres, madres o tutores legales del alumnado tienen su cauce representativo a través de dos vías: los representantes del Consejo Escolar y la Asociación de Padres y Madres de Alumnos, que, con su propia autonomía de funcionamiento y organización, tiene regulada su actuación en el Real Decreto 1933/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos. Sus normas de funcionamiento se recogen en los estatutos de dicha asociación.

El principio que rige su actuación está determinado por la necesidad de unir esfuerzos con el Centro para mejorar la educación del alumnado.

La AMPA dispondrá de un espacio específico en el centro como sede de la misma para desarrollar sus actividades.

La propuesta de las actividades organizadas por la AMPA se presentará al equipo directivo al comienzo de cada curso con el fin de proceder a su estudio, aprobación e inclusión en la PGA.

Objetivos:

- a) Contribuir a la formación de los escolares colaborando con el Centro en el orden cultural, educativo o asistencial, fomentando actividades de ayuda escolar, personal, material... o mediante la concesión de subvenciones o aportaciones económicas para instalaciones o útiles complementarios.
- b) Participar en la gestión del Centro posibilitando el desarrollo de la personalidad humana, en el respeto a los principios democráticos de convivencia en los términos y forma que establezca la legislación vigente correspondiente a la materia.
- c) Contribuir a una mejor formación de sus miembros, organizando charlas, coloquios...
- d) Ser el punto de unión entre la escuela y la familia en defensa de los intereses comunes de ambos.
- e) Canalizar las inquietudes, sugerencias, iniciativas... de los asociados en el orden educativo, haciéndolo llegar a la Dirección del Centro.
- f) Recabar de la Administración Pública los medios necesarios para que el Centro escolar pueda realizar una labor docente adecuada.
- g) En general, organizar o promover todo tipo de actos de tipo recreativo, cultural, artístico, deportivo... que contribuyan al perfeccionamiento general progresivo de los escolares y que representen un complemento conveniente de la formación que procura el Centro.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO

7. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS

La oferta educativa del centro es de módulo uno. Consta de tres unidades de Infantil y siete de Primaria. La matrícula actualmente es de 168 alumnos y alumnas.

- a. El agrupamiento de alumnos y alumnas se hará respetando las ratios que marca la Ley vigente.
- b. Si fuera necesario realizar algún desdoble de grupo, los agrupamientos seguirán estos criterios:
 - Igualdad en el número de alumnos.
 - Equilibrio en el número de niños y niñas en cada grupo.

- No coincidencia de alumnos de la misma familia (hermanos, primos...) evitando que los hermanos mellizos o gemelos estén en la misma aula.
- Equilibrio en los grupos del número de alumnos que presentan dificultades educativas, repetidores...
- Reparto de alumnos que presentan habitualmente conductas disruptivas en el aula.
- Reparto equilibrado de alumnos entre los grupos, según los resultados académicos de cursos anteriores.
- Tener en cuenta otros criterios como: las relaciones sociales, personales y afectivas.

8. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

8.1. TUTORÍAS

Organización:

- a) La asignación de tutorías se atenderá a los criterios que están señalados en el Reglamento Orgánico de Centros.
- b) Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas. Además, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones
- c) Los tutores de Educación Infantil permanecerán con su grupo hasta finalizar la etapa.
- d) Los tutores de Educación Primaria permanecerán con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada debidamente acreditada.
- e) En el resto de los cursos, se favorecerá que el mismo tutor permanezca con su grupo un mínimo de dos cursos, durante la totalidad del ciclo (salvo que exista causa justificada, debidamente acreditada) y un máximo de cuatro. La elección de tutorías se realizará por orden de antigüedad en el centro.
- f) Se procurará que no haya un número excesivo de maestros para la atención a un mismo grupo.
- g) En la medida de lo posible se procurará que los especialistas de E. Física y Música no realicen las labores de tutoría, si el cupo de profesorado así lo permite. En caso de tener que asumir tutoría, lo harán en los cursos de 4º a 6º de Primaria, salvo causa de fuerza mayor.

Competencias:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial establecido en el PEC.

b) Informar a los alumnos y a sus familias, al principio de curso, los objetivos, criterios de evaluación y calificación, normas de funcionamiento y demás información que pueda ser necesaria para mejorar su aprendizaje y el respeto a los compañeros.

c) Informar a los padres, madres o tutores legales, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquéllos la información que se precise.

d) Impulsar con su grupo las acciones del Plan de Convivencia. Facilitar la inclusión del alumnado en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Facilitar la cooperación educativa y mediar entre el profesorado y las familias del alumnado de su grupo.

f) Ser informado de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

g) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.

h) Orientar y asesorar al alumnado sobre su proceso de aprendizaje.

i) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo y establecer, con el asesoramiento del EOEP, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, así como velar por su puesta en práctica.

j) Colaborar con el servicio de orientación del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.

k) Coordinarse con los maestros que impartan docencia o intervengan en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno.

l) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, cumplimentar los documentos que se deriven de la misma. En el caso de que el equipo docente tome la decisión de no promoción para algún alumno, requerirá la realización de las acciones siguientes:

- Informar a las familias o tutores legales la posibilidad de repetición del alumno a la vista de los resultados escolares obtenidos durante el curso.
- Comentar con las familias, cuantas ocasiones sea preciso, el desarrollo del proceso de aprendizaje, para lo cual deberá conservar aquellos instrumentos de evaluación que sean imprescindibles para tomar las decisiones.
- Adoptar las medidas de apoyo que precise el alumno para la mejora de su rendimiento escolar.

- Realizar las pruebas necesarias para conocer el nivel de competencia.
 - Recoger por escrito la firma de los padres o tutores de haber sido informados de la decisión, independientemente de que estén o no de acuerdo con la misma.
 - En el supuesto de incomparecencia de los padres, se hará constar tal eventualidad en el apartado de observaciones de los documentos de evaluación y en el expediente del alumno.
 - Elaborar un plan de actuación para recuperar las áreas suspensas, en el caso en que el alumno promocione al curso siguiente sin haber superado todas las áreas.
- m) Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a los padres o tutores legales, así como al Jefe de Estudios en la forma establecida.
- n) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

8.2. PROFESORADO

Competencias:

- a) En general serán todas aquellas que les sobrevengan en su condición de profesor del centro.
- b) Participar en las actividades generales del centro y de forma particular en aquellas otras que, por relacionarse directamente con su especialidad, sean convenientes
- c) Responsabilizarse de los movimientos de sus alumnos por el centro y la utilización de aulas específicas.
- d) Responsabilizarse del material específico y de su control.
- e) Facilitar a los profesores tutores cuantos datos relacionados con el rendimiento de sus alumnos sean necesarios, así como las calificaciones que deban figurar en las evaluaciones preceptivas.
- f) Asistir regularmente a las reuniones del equipo de ciclo y de nivel en el que hayan sido adscritos y en aquellas que su presencia sea necesaria.
- g) Participar en las reuniones de su especialidad con el fin de unificar criterios, programaciones, metodologías y materiales...
- h) En Infantil, si hay profesor de apoyo, realizará sus funciones atendiendo a los siguientes criterios:
 - La sustitución del profesorado ausente de la etapa será prioritaria al resto de funciones.

- Durante el Periodo de Adaptación, el resto del mes de septiembre y la primera semana de octubre, el profesor de apoyo realizará su tarea en las unidades de 3 años, sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior.

- El apoyo a los diferentes grupos será equitativo entre todos, siempre que no concurren casos excepcionales. La organización de estos apoyos se realizará de común acuerdo entre todo el profesorado de la etapa, en caso contrario la decisión la tomará el equipo directivo.

- Con el fin de que cualquier actividad que realice el profesor de apoyo no pierda su continuidad, por estar éste realizando sustituciones, el profesor tutor será el responsable de su realización.

8.3. HORARIO DEL PROFESORADO

a) La normativa legal regula los horarios del profesorado, así como las compensaciones horarias al profesorado itinerante, coordinadores de ciclo, representante de CFIE y equipo directivo y otras coordinaciones legalmente reconocidas.

b) El horario lectivo, es de 9 a 14 h de lunes a viernes.

c) Todo el profesorado permanecerá en el centro los martes y los jueves de 14 a 15 horas para llevar a cabo reuniones colegiadas y las tareas de formación. Se completará el horario de obligada permanencia en el centro con una tarde a la semana de 16 a 18 h, que se dedicará a las reuniones de coordinación de equipos de ciclo y a la atención a las familias. La hora restante, que se empleará para la programación de actividades de aula, se especificará en el horario personal de cada profesor.

d) Una vez cubierto el horario de cada profesor, si hubiera horas en su horario lectivo sin docencia directa a alumnos, realizará las siguientes tareas con la prioridad siguiente:

- Actividades lectivas de docencia directa.
- Apoyo a alumnos con dificultades de aprendizaje, prioritariamente en las áreas instrumentales y a los de su nivel o ciclo correspondiente.
- Participación en alguna de las comisiones y en la realización de tareas correspondientes a la comisión en la que participen.
- Las reuniones de carácter sindical se desarrollarán en horario no lectivo o recreos, siempre que no interfiera en actividades previamente programadas, siendo voluntaria la asistencia.
- Como norma general, no se realizarán reuniones de carácter comercial.

8.4. VIGILANCIA Y CUIDADO DE RECREOS

a) La organización del profesorado para la vigilancia y cuidado de los periodos de recreo se establece, teniendo en cuenta la normativa vigente, de forma que

permita cubrir las necesidades sobre el número de alumnado del centro y los espacios físicos donde se desarrolla.

b) El centro dispone de dos recintos de recreo, uno para el alumnado de la etapa de Infantil y 1º curso de E. Primaria y otro para el resto de E. Primaria, separados físicamente por el arenero y coincidentes en horario.

c) Con el objetivo de garantizar el control, cuidado y vigilancia de los alumnos y alumnas se establecerán antes del inicio de las clases, por parte del jefe de estudios, turnos semanales para todo el profesorado del centro, separados por etapas, y programados para todo el curso.

d) Todo el profesorado del centro, excepto el equipo directivo y el coordinador de convivencia, atenderá el cuidado y vigilancia de los patios del recreo de acuerdo con el turno establecido. Cada profesor realizará un periodo mínimo de 60 minutos a la semana, repartidos en tres días. Los profesores asignados rotarán en el patio, con un orden determinado, para atender sus propias necesidades, garantizando en todo momento que permanezca siempre el número de profesorado de vigilancia legal según la ratio oficial. Tres profesores en el patio pequeño y dos en el grande.

e) La distribución semanal de los turnos de cuidado y vigilancia de patio del curso escolar se expondrá en los lugares y forma acordados para la presentación de información al profesorado.

f) El espacio de recreo de E. Infantil existen lugares que necesitan una especial vigilancia. Por esta razón el profesorado estará distribuido en diferentes zonas. En todo caso, se tendrá especial vigilancia en la zona de entrada al patio del colegio, y del arenero. Durante el recreo se mantendrá un especial control de ellos con el fin de evitar cualquier situación de peligro y se tomarán, entre el profesorado, las medidas oportunas para que se haga de la forma más adecuada.

g) Con el fin de evitar situaciones de riesgo, el profesorado encargado del recreo deberá estar puntualmente en él. Evitará la realización de otra actividad que se lo impida. Si por cualquier circunstancia, no pudiera salir con la puntualidad requerida, lo comunicará a otro compañero para que éste lo realice y lo pondrá en conocimiento del equipo directivo.

h) El equipo directivo se encargará del espacio de la biblioteca en el periodo del recreo para el préstamo de libros si se diese algún caso. Igualmente, atenderá posibles problemas de conducta del alumnado que se presenten, siempre que no pueda hacerlo el/la profesor/a que ha marcado la sanción por vigilancia de patio, o si el problema de conducta no se ha producido en el entorno del aula y/o dentro de la jornada escolar.

i) Los días en los que la climatología impida salir al alumnado al patio de recreo, todo el profesorado del centro asumirá las siguientes funciones:

- Los tutores permanecerán de vigilancia con su grupo de alumnos.

- El profesorado especialista apoyará la labor de vigilancia y colaborará con los tutores y tutoras en el cuidado de los grupos de alumnos.

j) Si en el periodo de recreo algún alumno o alumna precisara atención fuera del recinto del patio, será uno de los docentes al cuidado del mismo quien se haga cargo de la situación, acompañando al alumno o alumna al interior del edificio escolar.

k) Siempre que un alumno sufra un accidente en el patio durante la hora de recreo, será atendido por uno de los profesores de vigilancia quien avisará al equipo directivo y al tutor, para que en caso necesario informe a la familia de la necesidad o conveniencia de atención médica. Cuando el accidente revista cierta gravedad se avisará a los equipos de emergencia sanitarios para que se hagan cargo de la situación.

l) Cuando exista una comunicación de las familias, con justificación acreditativa pertinente, para que el alumno/a permanezca dentro del recinto escolar en los periodos de recreo durante un tiempo prolongado, éste permanecerá en la zona de dirección o bajo la vigilancia de su profesor tutor o profesor en quien delegue.

m) No podrán permanecer en las aulas o espacios de uso común como Biblioteca, gimnasio o aula de usos múltiples alumnos sin vigilancia de un profesor, bien sea para realización de actividades o cumplimiento de sanciones.

n) No se permitirá que el alumnado se acerque a la verja para intercambiar conversaciones u objetos con personas ajenas al centro.

o) Todo el profesorado velará porque se cumplan las normas básicas de comportamiento y convivencia entre el alumnado, así como que se haga un uso adecuado de las instalaciones y materiales deportivos o de juego en el patio en los momentos de recreo, posibilitando de esta forma el correcto desarrollo del mismo y anticipando y evitando situaciones de riesgo o accidente.

p) El profesorado vigilante del recreo será el responsable de resolver los conflictos que surjan en el mismo y de cumplimentar los correspondientes partes de incidencias si fuera necesario, siempre que los alumnos mediadores no sean capaces de solucionarlo, en el ejercicio de sus funciones.

8.5. SUSTITUCIONES EN AUSENCIAS BREVES DEL PROFESORADO

a) Las ausencias o retrasos serán comunicadas al equipo directivo, a ser posible con antelación.

b) Si la ausencia está prevista con anterioridad, el docente que se ausenta dejará preparadas las actividades necesarias para facilitar la tarea de sustitución. En caso contrario, será el profesor sustituto el que señalará las actividades que deben realizar los alumnos.

c) El jefe de estudios hará un seguimiento de lo que se está impartiendo en el aula con el fin de transmitir esta información al profesor titular.

d) Al comenzar el curso escolar, se elaborará un plan de sustituciones, para atender las ausencias del profesorado con el siguiente orden de prioridad:

- Profesorado que realice funciones de refuerzo a alumnos en E. Primaria y E. Infantil.
- Profesorado coordinador de un servicio, plan o proyecto.
- Profesorado especialista de apoyo: AL, PT y Compensatoria.
- Equipo Directivo.

e) En el caso de que se encuentre más de un profesor en la misma situación en cuanto a funciones, se tendrá en cuenta cuál de ellos beneficia más al alumnado.

f) En el caso de E. Infantil, se procurará que la ausencia del profesor tutor sea cubierta por el menor número de maestros posible.

g) Se intentarán mantener los desdobles donde los hubiera.

h) Se informará a los padres y madres de los alumnos que se vean afectados cuando la ausencia de un profesor supere los tres días sin que la Administración haya nombrado sustituto.

i) Si las necesidades de sustitución en un momento determinado fuesen superiores a los medios humanos disponibles, se unificarán grupos de niveles próximos. Esta medida se considerará de carácter excepcional.

j) El primer parte de baja médica será tramitado por el centro; los partes de confirmación y el de alta los gestionará el interesado con la sección de Personal de la Dirección Provincial de Educación.

8.6. ORGANIZACIÓN DE APOYOS EDUCATIVOS

Siempre que sea posible utilizaremos los agrupamientos flexibles como medida metodológica que permita el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y espacio-temporales. Se planificarán medidas de apoyo educativo a los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje, en las áreas básicas del currículo, con el objetivo de que pueda seguir el ritmo normal de la clase.

Igualmente se establecerán refuerzos para aquellos alumnos con carencias en hábitos de trabajo, dificultades en procedimientos asociados al lenguaje y razonamiento matemático o bien, a toda el aula como refuerzo a la labor del tutor por las características especiales del grupo de alumnos.

Respetando la normativa vigente los apoyos se llevarán a cabo dentro del aula de referencia del alumno. En algunos casos esta situación no se puede conseguir porque intervienen razones como:

- En el caso de la intervención de la especialista en AL:
 - o Necesidad de contar con material específico para determinadas actividades: praxias delante del espejo, trabajo de respiración, soplo...

- o El tipo de actividad puede distorsionar la dinámica del aula.
- o Necesidad de emplear material con unas características estimulares determinadas: sonoras, táctiles...
- En el caso de la especialista en PT:
 - o El desfase entre los objetivos trabajados en clase y los del niño es tal que no puede beneficiarse de nada de lo que se plantea en la clase de referencia. Esta modalidad de apoyo permite seguir un currículo fuertemente adaptado.
 - o Facilita el ajuste de la metodología, los recursos, etc. a las necesidades de los alumnos.
- Tanto para AL como PT:
 - o El número de niños que necesitan ese apoyo es numeroso y se precisa la optimización del recurso personal trabajando en pequeños grupos.

9. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El desarrollo del currículo necesita de un amplio abanico de actividades para conseguir una educación de calidad. Por ello, se programarán actividades complementarias y extraescolares cada curso en los distintos niveles educativos y se incluirán en la Programación General Anual.

9.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- a) Las actividades complementarias se incluirán en la PGA y serán informadas al Claustro y al Consejo Escolar al comienzo del curso.
- b) Las actividades no recogidas en la PGA que supongan la salida fuera del centro y el profesorado considere de interés su realización, deberán ser aprobadas por el equipo directivo e informadas al Consejo Escolar. Se procederá de igual forma con aquellas propuestas por diversas instituciones y que impliquen igualmente para su realización la salida del centro.
- c) Las que se realicen en el centro, dentro del horario escolar, son obligatorias para todos los alumnos. Aquellas que necesiten salir del centro para su realización, será necesaria la autorización de los padres sin la cual no podrán realizar dicha actividad, con excepción a las realizadas en el Centro Cívico Delicias.
- d) La planificación y organización de estas actividades corresponderá al equipo de nivel correspondiente. Para las actividades que necesiten medio de transporte, se procurará coordinar las actividades con otros grupos del centro.
- e) Los profesores que, por alguna circunstancia, no estén dispuestos a realizar salidas fuera del centro, deberán hacerlo saber al inicio de curso al equipo de nivel, equipo directivo y a los padres.
- f) En estas actividades participará todo el profesorado. La organización para su desarrollo correrá a cargo del equipo directivo.

g) En la planificación y realización de las actividades generales de centro: Navidad, Paz, Lectura, Fin de Curso... participará todo el profesorado.

Las respectivas comisiones de trabajo del centro organizarán las actividades y distribuirán las tareas, previa solicitud de propuestas a los equipos de ciclo.

h) Los tutores podrán decidir sobre la asistencia a determinados alumnos atendiendo a su comportamiento u otras circunstancias. Se determinarán una serie de criterios en los ciclos y en la primera reunión general para las familias se les dará a conocer a los padres. En todo caso estos criterios estarán comprendidos dentro de este RRI.

i) En la realización de estas actividades, los alumnos irán acompañados por sus tutores y, si fuera preciso, por el profesorado especialista que se considere oportuno. La organización del equipo acompañante correrá a cargo del equipo directivo.

9.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

a) Se desarrollarán en horario diferente al lectivo, como complemento de las actividades lectivas y con el fin de conseguir una formación integral del alumnado.

b) Al igual que las anteriores figurarán en la PGA y deberán ser informadas al Claustro y Consejo Escolar, y aprobadas por el equipo directivo. El horario y distribución de actividades se conocerá con anterioridad a su aprobación.

c) Durante el mes de septiembre, el Ayuntamiento y otras instituciones ofertarán diferentes actividades dirigidas a todos los niveles educativos salvo a Infantil 3 años, debido a las características y necesidades de estos niños.

d) La organización y normas de las mismas, serán conocidas por las familias con anterioridad. Estarán sujetas a las normas de convivencia y disciplina del presente reglamento. Para su realización será necesario que exista un número mínimo de alumnos que lo demanden, de no ser así se suspenderán.

e) Tendrán carácter voluntario para el alumnado.

f) En las actividades que se realicen en las instalaciones del centro, los monitores adquieren un compromiso de cuidado y respeto tanto de los espacios como los materiales.

10. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Con carácter general se establece que, a lo largo del curso y de acuerdo a la normativa en vigor, todo el profesorado cuente con una hora semanal dedicada a la atención de las familias de forma individual. Estas reuniones pueden ser solicitadas por las familias o convocadas por el profesorado. El objetivo es intercambiar información sobre aspectos relacionados con el desarrollo educativo de los alumnos. Los padres o tutores legales podrán solicitar sesiones de tutoría individual cuando lo estimen oportuno y su realización dependerá de las posibilidades horarias del tutor.

En el Plan de Acción Tutorial se contemplan actuaciones para facilitar la información relevante a las familias.

El horario de atención a las familias se dará a conocer por diversos medios: publicación en la web del centro, de forma oral en las reuniones generales de comienzo de curso y de forma escrita a través de la agenda (en el caso de los cursos que disponen de ella) o de una nota – comunicación. Salvo casos excepcionales y previa comunicación al jefe de estudios, no se convocará a los padres en horario lectivo.

Como norma general, no se recibirá a los padres sin cita previa.

10.1. EQUIPO DIRECTIVO

Con anterioridad al comienzo del proceso de admisión del alumnado, se celebrará una jornada de puertas abiertas, en la que se indicará a las familias asistentes las características del centro y las líneas principales de actuación educativa. Así mismo, se les mostrará el interior del edificio y sus instalaciones.

Por otro lado, se establece un horario diario de atención a las familias, sin necesidad de cita previa, de lunes a jueves 9:00 a 10:00 horas.

10.2. PROFESORADO TUTOR

Los tutores convocarán a los padres o tutores legales de su grupo de alumnos, de forma conjunta, al menos en tres ocasiones durante el curso, una por trimestre.

- Comienzo del curso escolar:

En el mes de septiembre o primera quincena de octubre. Se informará de la programación general, los criterios de evaluación y calificación, las normas básicas de funcionamiento y las actividades complementarias programadas.

- Comienzo del segundo trimestre:

En el mes de enero. Se analizarán los resultados académicos obtenidos en el primer trimestre, las actividades realizadas hasta la fecha y la marcha general del grupo.

- Tercer trimestre:

Se analizarán los resultados generales de la evaluación final y del trabajo realizado. Se orientará sobre las perspectivas para el siguiente curso. Por otra parte, se convocará, al menos una vez a lo largo del curso, a las familias o tutores legales del alumnado de forma individual, con el fin de intercambiar informaciones de carácter educativo. En la medida de lo posible, todas las familias tendrán una reunión individual durante el primer trimestre. La convocatoria se hará a través de la agenda, nota escrita, teléfono o por los medios informáticos que se arbitren. En el supuesto de que no acudan, después de tres notificaciones, se informará al equipo directivo para que adopte las medidas oportunas y establezca comunicación con las familias.

10.3. PROFESORADO ESPECIALISTA

El profesorado especialista informará del progreso educativo de su alumnado al profesorado tutor, que lo comunicará si fuera preciso, a las familias en las reuniones

individuales que se produzcan. Por su parte, este profesorado podrá convocar a las familias siempre que lo considere necesario en los mismos tramos horarios que los señalados para los tutores. Será necesario que previamente se comuniquen estas reuniones al tutor para que las convoque.

10.4. PETICIÓN DE ENTREVISTA POR LAS FAMILIAS

Las familias o tutores legales del alumnado solicitarán al tutor de forma escrita, a través de la agenda del alumno, de una nota escrita o correo electrónico su interés por entrevistarse con el mismo o con el profesorado especialista. El profesorado tutor responderá a la petición del mismo haciendo constar el día y hora de entrevista adjudicada e informará al especialista, en su caso, para que señale su disponibilidad.

Todos los encuentros se realizarán con cita previa y respetando el horario previsto. Para informar de alguna incidencia, deberán hacerlo por escrito, mediante la agenda u otro medio y hacerla llegar al tutor a través del alumno o alumna. En ningún caso se abordará a los profesores en el momento de la entrada del alumnado al centro.

11. DESPLAZAMIENTOS, ESPACIOS Y SERVICIOS

11.1. ENTRADAS Y SALIDAS

- a) El horario del centro es de 9:00 a 14:00 de septiembre a mayo, y de 9:00 a 13:00 en el mes de junio. Las entradas y salidas se señalarán mediante el sonido de la sirena.
- b) La puerta de acceso al patio se abrirá a las 8:50 para facilitar la entrada al centro. El alumnado permanecerá bajo la responsabilidad de sus padres hasta el toque de la sirena a las 9:00 horas.
- c) Los alumnos y alumnas se situarán en la fila de curso cuando suene la sirena y los familiares permanecerán alejados de las mismas.
- d) La puerta del centro se cerrará cuando finalice la entrada ordenada de las filas del alumnado al edificio y no se permitirá la entrada a partir de dicha hora, salvo causa justificada y siempre acompañados de un adulto.
- e) Cualquier alumno o alumna que se retrase y encuentre las puertas cerradas, deberá dirigirse a los despachos de Secretaría o Dirección.
- f) Se considerará un retraso y se anotará la falta de asistencia correspondiente. Los retrasos injustificados están tipificados en este reglamento como falta leve.
- g) Los familiares no accederán al centro por las puertas de entrada del alumnado. En el caso de necesitar acudir a los despachos del equipo directivo, deberán hacerlo por la puerta principal, una vez que sus hijos hayan entrado al centro por su puerta correspondiente.
- h) Se procurará utilizar el horario del recreo cuando un alumno deba abandonar o incorporarse al centro fuera del horario establecido, por motivos médicos u otros justificados, previo aviso al tutor o dirección, y presentando el justificante correspondiente.

- i) Todo el profesorado colaborará en la organización de la entrada del alumnado al centro, tanto a primera hora de la mañana como en la finalización del periodo de recreo. Cada profesor se hará cargo de recoger al grupo de alumnos al que vaya a impartir docencia inmediatamente después y acompañarlo a su respectiva aula.
- j) El profesorado de apoyo permanecerá en los pasillos procurando que en la llegada del alumnado se respeten las normas de convivencia establecidas.
- k) Las puertas de entrada del alumnado se distribuyen de la siguiente forma: Infantil, 1º y 2º en el patio pequeño; de 3º a 6º en el patio grande.
- l) La salida del centro se realizará tras el sonido de la sirena, salvo para los alumnos de Infantil, que será cinco minutos antes.
- m) La puerta de salida para los alumnos de Infantil es la de acceso al patio pequeño; la de 1º y 2º es la principal; la de 4º y 5º es la puerta próxima a la Biblioteca, y la de 3º y 6º, la puerta próxima al gimnasio.
- n) Los profesores que atiendan a cada grupo en la última sesión de la jornada vigilarán que el alumnado recoja convenientemente su aula y los acompañarán a la salida, entregándolos a sus respectivas familias.
- o) Los profesores especialistas de apoyo entregarán su alumnado a sus tutores cinco minutos antes la finalización de la jornada y tendrán asignado un grupo de Infantil, 1º o 2º para colaborar y ayudar en las tareas de recogida y salida.
- p) Si algún alumno no fuera recogido en la hora establecida, se le acompañará al despacho de dirección para avisar a sus familiares.

11.2. CAMBIOS DE CLASE

- a) El alumnado no podrá permanecer en los pasillos durante el horario de las clases.
- b) Los grupos que realicen desdobles de clases o el alumnado que reciba apoyo de un especialista, deberán esperar al profesor correspondiente dentro del aula.
- c) Los grupos se desplazarán en fila y en silencio por los pasillos, sin correr. Siempre irán acompañados por un profesor que se encargará de vigilar que el traslado se realice de forma ordenada.
- d) El profesorado no dejará de acompañar a un grupo hasta que no haya acudido al aula el profesor correspondiente de la hora siguiente. Los especialistas de apoyo colaborarán para que los cambios se produzcan con agilidad.
- e) El profesorado mantendrá una vigilancia constante sobre los alumnos. Si surgiera la necesidad de abandonar el grupo o pedir ayuda, se avisará al equipo directivo o al profesor que se encuentre en el aula más cercana, por medio de un alumno.

11.3. ESPACIOS Y MATERIALES COMUNES

El centro dispone de instalaciones y materiales de uso común para todo el profesorado y el alumnado. Su utilización se regirá por las siguientes normas:

- a) Todo el profesorado y el alumnado del centro dispondrán de las instalaciones y el material común, de acuerdo con la disponibilidad horaria establecida.
- b) El equipo directivo es el responsable de la organización de los recursos del centro. Se establecerá un calendario de utilización de los espacios comunes.
- c) La responsabilidad del uso de los recursos del centro recae en el conjunto del profesorado, que está obligado a su correcta utilización y custodia.
- d) El profesorado y el personal responsable de las actividades que se desarrollen en el centro deberán mantener el material de su competencia de manera ordenada y disponible.
- e) Las propuestas sobre la compra de material se formularán al equipo directivo, quien deberá autorizar, si procede, dicha compra.
- f) Todo el material del centro deberá estar debidamente inventariado.
- g) Al principio de cada curso, el profesorado realizará un listado del material fungible necesario. A lo largo del curso, el material de este tipo que se requiera, se solicitará en la secretaría del centro en el horario del recreo.
- h) Cualquier sustracción, desperfecto por uso indebido, negligencia o mala voluntad por parte del alumnado, será reparado o restituido por el alumno o su familia.
- i) El profesorado comunicará al equipo directivo los desperfectos y averías que se produzcan.

11.3.1. AULAS, PASILLOS Y ASEOS

El profesorado hará llegar a los alumnos, como una norma del centro, la necesidad de hacer un uso adecuado de los espacios comunes:

- a) Realizar los desplazamientos por el centro con orden.
- b) Cuidar la limpieza de los aseos: no tirar agua, usar las papeleras...
- c) Respetar los elementos decorativos y accesorios de los pasillos.
- d) Mantener ordenados en el aula los materiales propios para respetar el espacio de los compañeros y cuidar el material que se encuentra en ella.
- e) Al finalizar la jornada, se dejarán las aulas ordenadas y limpias.
- f) No se permitirá la entrada en la zona de aulas durante las horas de clase a ninguna persona ajena al claustro, salvo causa justificada y autorización del equipo directivo.

11.3.2. DIRECCIÓN Y SECRETARIA

Destinados a la gestión administrativa del Centro y a la custodia de documentos oficiales del centro y material de oficina.

- a) La consulta o retirada de documentos con datos personales deberá hacerse con previa autorización y ateniéndose en su consulta a lo que se dispone en la legislación vigente sobre protección de datos.
- b) Los despachos y los equipos informáticos que en ellos se encuentran, son de uso exclusivo y restringido del equipo directivo porque en ellos se encuentran los programas, documentos de gestión y datos de alumnos y profesores del centro. No podrán ser utilizados por el resto del profesorado sin la autorización previa del equipo directivo.

11.3.3. BIBLIOTECA ESCOLAR

- a) La responsabilidad del funcionamiento de la misma recaerá en la Comisión de Fomento de la Lectura.
- b) El servicio de préstamo de libros se llevará a cabo por los tutores de cada grupo.
- c) Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización y de préstamo de libros en el horario lectivo, de forma que todos los alumnos tengan acceso a la misma.
- d) Los tutores acompañarán a sus alumnos a la biblioteca en el horario semanal asignado, les orientarán en la elección de lecturas y velarán porque mantengan una actitud adecuada.
- e) Todo el profesorado podrá acudir a la biblioteca con sus alumnos en horario lectivo, siempre que el espacio esté libre, para realizar actividades relacionadas con la lectura.
- f) Si se diera la circunstancia, durante el tiempo de recreo el Equipo Directivo podrá encargarse de realizar algún préstamo puntual de la Biblioteca a algún alumno que, por causa justificada, no haya podido acudir al préstamo correspondiente con su grupo.
- g) Se ofrecerá un servicio de préstamo de libros para los familiares fuera del horario lectivo.
- h) En ningún caso se podrán realizar préstamos sin la utilización del programa de gestión de biblioteca. En el caso de que algún profesor necesitase cualquier libro de forma puntual, se dejará una nota para que pueda ser localizado rápidamente y se restituirá lo antes posible.
- i) Durante la primera semana de septiembre y la última de junio no se realizarán préstamos.
- j) En caso de pérdida o deterioro de un libro o revista, se restituirá el material en cuestión por uno igual o de características similares, previa

comunicación a los tutores de curso y a los padres. No se prestará ningún libro hasta que se haya restituido.

k) Durante la estancia en la biblioteca se guardará silencio y se respetarán los materiales, dejándolos ordenados en su lugar.

l) El alumnado no podrá permanecer o acudir a la biblioteca fuera de los horarios establecidos y sin que los acompañe un profesor.

m) Cuando en la biblioteca se realice una actividad complementaria, se suspende el servicio de préstamo en el día y horario afectado.

n) La biblioteca estará a disposición del coordinador de convivencia y del equipo directivo durante el recreo para llevar a cabo resolución de conflictos del alumnado, labores de mediación y aplicación de medidas correctoras por la comisión de faltas contra las normas de convivencia.

11.3.4. AULAS TIC

El centro cuenta con un aula de informática, dos armarios con miniportátiles de Red XXI, un carro con 13 portátiles convertibles y un armario de carga con 25 tablets para el alumnado alojado en el aula de informática, pero con la posibilidad de rotar por todas las aulas del centro. Además, en todas las aulas se dispone de PDI o panel interactivo y ordenador del aula.

a) El profesor responsable de coordinar su utilización será el coordinador de la comisión TIC.

b) Los responsables de la Comisión TIC se encargarán de instalar programas y aplicaciones en los dispositivos. El profesorado que necesite instalar software deberá comunicarlo al coordinador TIC.

c) Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización del aula de informática para los distintos niveles educativos. Los contenidos figuran en el Plan TIC, que se revisará anualmente por la comisión de trabajo correspondiente.

d) Todo el profesorado que utilice los dispositivos de esta aula, se responsabilizará del uso correcto por parte de los alumnos a su cargo.

e) Se apagarán los ordenadores, las pantallas y las tablets de forma correcta al finalizar cada sesión.

f) Se guardarán las tablets en su armario para proceder a su carga. Se conectará y desconectará de la corriente al Iniciar y finalizar la jornada por el profesorado que acuda al aula en esos momentos.

g) Se dispondrá de un horario de utilización del carro de las tablets a lo largo de la semana por los distintos niveles. El profesor al cargo de cada clase se ocupará de guardar los dispositivos en su lugar y de devolver el carro al aula de informática una vez terminada la actividad.

- h) El alumnado no podrá utilizar los mini-portátiles sin el permiso y la presencia de un profesor.
- i) Los ordenadores del profesor ubicados en cada aula son de uso de todo el profesorado que ejerza sus funciones en la misma. El profesor que se encuentre en el aula al finalizar la jornada será el encargado de apagar todos los dispositivos.
- j) Siempre que no vaya a usarse la PDI, deberá apagarse para evitar un desgaste innecesario de las bombillas.
- k) Cualquier desperfecto o avería se comunicarán al equipo directivo.
- l) En el caso de ocasionarse daños en los medios informáticos de forma intencionada, el responsable se hará cargo de abonar los costes de los desperfectos.

11.3.5. SALAS DE USOS VARIOS (MÚSICA, RELIGIÓN, PT, AULA DE DESDOBLES, E. COMPENSATORIA, AL...)

El profesorado y el alumnado que hagan uso de dichas aulas, deberán cuidar los materiales que en ellas se encuentran y dejarlas siempre en el orden necesario para la realización de las actividades propias.

11.3.6. SALA DE PROFESORES Y FOTOCOPIADORAS

- a) La sala de profesores será de uso exclusivo del profesorado del centro y por tanto el alumnado no puede permanecer en ella.
- b) Es preciso tener en cuenta unas normas mínimas de orden y limpieza, para lo cual cada uno se responsabilizará de recoger su material.
- c) Las fotocopiadoras del centro son de uso exclusivo del profesorado.
- d) Debemos intentar que la realización de fotocopias se ajuste a un número razonable. Siempre que sea posible, se fotocopiará a doble cara.
- e) Ante cualquier anomalía o problema que se detecte en las máquinas, se avisará al equipo directivo.
- f) El profesor que se encuentre en la sala en la última sesión de la jornada será el encargado de apagar el ordenador.

12. OTROS SERVICIOS

12.1. COMEDOR ESCOLAR

El Comedor Escolar es un servicio educativo complementario cuyo funcionamiento está supeditado a lo que indica la legislación vigente: Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor en los centros docentes públicos de la Comunidad de Castilla y León, desarrollado por la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril publicada en el BOCyL de fecha 2 de mayo de 2008.

La utilización del servicio de comedor está sujeta a la normativa presente en este Reglamento de Régimen Interior y a lo que la empresa concesionaria señale.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- a) El Comedor Escolar comenzará en primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio.
- b) El horario será de 14:00 a 16:00 horas de octubre a mayo, y de 13:00 a 15:00 horas en los meses de septiembre y junio. La empresa establecerá distintos órdenes de salida.
- c) El alumnado deberá ser recogido por sus familiares o personas autorizadas, salvo autorización escrita de sus padres o tutores legales.
- d) Para hacer uso de este servicio, es imprescindible cumplimentar la hoja de inscripción que se facilitará en la Secretaría del centro. La baja definitiva del servicio deberá ser tramitada por la misma.
- e) Los usuarios deben comunicar al centro de atención de comedores escolares, mediante el número de teléfono 012 o la página web de la Junta de Castilla y León, la anulación del servicio por uno o varios días con anterioridad a las 9:30 horas del mismo día.
- f) El menú es común para todos los niños, salvo por prescripción facultativa.
- g) Deberán notificar a la encargada del comedor, con 24 horas de antelación, la solicitud de menús especiales de regímenes dietéticos, siempre por prescripción facultativa.
- h) No se administrarán medicamentos a los alumnos. En caso necesario, serán los padres o tutores legales los que acudan al centro para administrarles los medicamentos.
- i) La empresa se compromete a publicar en su página Web y en el tablón de anuncios del centro el menú
- j) Además de los derechos y deberes de los usuarios señalados en la normativa que regula el funcionamiento de los comedores escolares citada anteriormente, el alumnado deberá acatar las normas de convivencia indicada en el Reglamento de Régimen Interior.
- k) El incumplimiento por parte del alumnado de estas normas, así como el impago de las mensualidades, puede llevar a suponer la baja del servicio de forma temporal o definitiva. Se aplicará la tipificación de faltas y sanciones señaladas en el RRI.
- l) Cualquier queja o sugerencia sobre el funcionamiento del servicio se hará llegar a la dirección del centro en el horario establecido para la atención al público.

12.2. SERVICIO DE MADRUGADORES

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 y por la Orden EDU/736/2014, de 21 de agosto, por el que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo “Madrugadores”. El programa consiste en la ampliación del horario de apertura del centro, durante todos los días lectivos, de 7:30 a 9:00 horas.

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

- a. Anualmente, la dirección del centro nombrará un coordinador de entre el profesorado del centro, que se encargará de velar por el buen funcionamiento del servicio
- b. La empresa adjudicataria contratará al número de monitores conveniente según la ratio monitor/alumno determinado por la Consejería de Educación.
- c. El centro pondrá a disposición del programa los espacios necesarios para que se realicen las mejores condiciones posibles.
- d. El material para la realización de las actividades lo aportará la Junta de Castilla y León o empresa en quien delegue el servicio.
- e. Se podrá solicitar al alumnado la aportación del material necesario para el desarrollo de las actividades previstas.
- f. Las familias que precisen el servicio presentarán una solicitud debidamente cumplimentada en la Secretaría del centro.
- g. Los alumnos, deben estar siempre acompañados por sus familiares hasta que sean recogidos por la monitora encargada.
- h. El personal encargado controlará las faltas de asistencia, vigilará y cuidará constantemente al alumnado, resolverá los conflictos y le proporcionará actividades lúdicas incluidas en el programa del servicio. Así mismo, dará parte a la dirección del centro de las incidencias surgidas.
- i. El personal encargado acompañará al alumnado hasta el momento del comienzo del horario lectivo y vigilará que todos los alumnos se hayan unido a la fila de su clase correspondiente.
- j. El alumnado deberá respetar las normas del programa.
- k. Los usuarios del servicio deberán acatar las normas de convivencia indicadas en el Reglamento de Régimen Interior del centro. En caso contrario, se aplicará la tipificación de faltas y sanciones señaladas en el mismo.
- l. Cualquier queja o sugerencia sobre el funcionamiento del servicio se hará llegar a la dirección del centro en el horario establecido.

CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, FAMILIAS Y PROFESORADO

13. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

DERECHOS DEL ALUMNADO

Los derechos de los alumnos están recogidos en Título I, Capítulo II del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, modificado por el DECRETO 23/2014, de 12 de junio de la Consejería de Educación de Castilla y León.

Artículo 5. Derecho a una formación integral

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

Este derecho implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Artículo 6. Derecho a ser respetado

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

Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

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

Artículo 7. Derecho a ser evaluado objetivamente

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

Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Artículo 8. Derecho a participar en la vida del centro

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

Este derecho implica:

- a) La participación de forma individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Artículo 9. Derecho a protección social

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

Este derecho implica:

- a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial

atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

DEBERES DEL ALUMNADO

Los deberes de los alumnos están recogidos en el Título I, Capítulo III del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, modificado por el DECRETO 23/2014, de 12 de junio de la Consejería de Educación de Castilla y León, y se velará para su cumplimiento con las siguientes medidas:

Artículo 10. Deber de estudiar

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

Este deber supone:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Artículo 11. Deber de respetar a los demás

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

Este deber supone:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Artículo 12. Deber de participar en las actividades del centro

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

Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Artículo 13. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

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

Este deber supone:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Artículo 14. Deber de ciudadanía.

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

14. IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS, DERECHOS Y DEBERES

Artículo 15. IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS

La implicación y el compromiso de las familias están recogidos en el Título I, Capítulo IV del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, modificado por el DECRETO 23/2014 de 12 de junio de la Consejería de Educación de Castilla y León, y se garantizarán de la forma siguiente:

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.

En el momento que se realice la matrícula del alumnado, los padres y madres deberán firmar una carta de compromisos con el centro.

Artículo 16. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior.

Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar, en la comisión de convivencia y a través del AMPA.

Artículo 17. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.
2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:
 - a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
 - b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
 - c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

15. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

DERECHOS DEL PROFESORADO

- a) Los profesores gozan de libertad docente, de acuerdo con el artículo 20 de la Constitución.
- b) Participar activamente en la gestión del Centro, a través de sus representantes.
- c) Formar parte del Claustro y solicitar una reunión del mismo siempre que la petición sea realizada, al menos, por un tercio de los profesores.
- d) Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Participar como electores y elegibles en los órganos de gobierno del Centro.
- f) Exponer a los órganos de gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- g) Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando los horarios y normas establecidas.
- h) Convocar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno y celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.
- i) Estar protegido y cubierto de cualquiera responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- j) Ejercer el derecho a la huelga.
- k) Ser informado de las comunicaciones oficiales por las vías establecidas en el centro.
- l) Y todos aquellos que la legislación vigente les otorga.

DEBERES DEL PROFESORADO

- a) Ofrecer a los alumnos un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
- b) No discriminar a ningún alumno, respetando sus convicciones religiosas, ideológicas o morales.
- c) Cooperar con el equipo directivo y el Claustro de profesores en la planificación y ejecución de las actividades del centro.
- d) Planificar y ejecutar la labor pedagógica y educativa del centro, asistiendo puntualmente al mismo y permaneciendo en él las horas que en virtud de su dedicación le corresponde.
- e) Ejercer la acción tutorial encaminada a crear en el aula un ambiente de trabajo y cordialidad e informar a los padres de la evaluación del proceso educativo de sus hijos.

- f) Programar y enseñar las áreas o materias que tengan encomendados.
- g) Evaluar objetivamente a sus alumnos, y proponer las actividades de recuperación y ampliación que estime necesarias.
- h) Cumplimentar la documentación académica de sus alumnos.
- i) Participar activamente en la vida del centro asistiendo a las reuniones colegiadas.
- j) Guardar reserva sobre las informaciones de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, sin perjuicio de la comunicación a la Administración cuando puedan implicar malos tratos para el menor.

EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO

La ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad de 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 y garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado.

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, 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. 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 sostenidos con fondos públicos, 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.
3. 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.

CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA

La convivencia es tarea de todos. Según lo establecido en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar. Por otra parte, el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en su artículo 19, dice que “deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto y

en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro”, esta intervención es la que debe llevar a cabo el profesorado, en general, y, en concreto, los coordinadores de convivencia.

1. 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 conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior.

2. Las normas de convivencia y conducta del centro son de obligado cumplimiento y se concretan en el RRI y el Plan de Convivencia del centro. Los profesores, los padres y el personal del Centro velarán por su cumplimiento y respeto.

3. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, nuestro 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 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. 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.

A continuación, se exponen las normas básicas que regirán nuestro centro educativo para cada uno de los grupos de la comunidad educativa.

16. NORMAS PARA EL ALUMNADO

CON RESPECTO AL CENTRO

ASPECTOS GENERALES:

- Conocer y cumplir las normas del RRI.
- Asistir todos los días al centro con puntualidad, salvo causa justificada.
- Participar en las actividades programadas por el profesorado.

- Respetar los horarios para la realización de las actividades.
- Entregar a sus familias las comunicaciones individuales o generales.

ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO:

- Permanecer en la fila asignada en el patio cuando suene la sirena de entrada al centro y de finalización del recreo, y esperar a ser conducidos a sus aulas por el profesor correspondiente. Se prohíbe guardar el lugar de la fila con la mochila y jugar mientras se espera.
- No abandonar el centro en el horario lectivo, salvo autorización expresa de sus familiares y con conocimiento del tutor.
- Ser recogidos a la salida del centro por un adulto, salvo autorización escrita de sus padres o tutores legales.

RECREOS:

- Acudir al baño antes de salir al patio de recreo en el horario estipulado. No está permitido entrar al servicio durante el recreo, ni al finalizar el mismo.
- Se utilizarán los servicios asignados a cada aula.
- No se permite la salida al lavabo en el horario de las clases, salvo casos de necesidad y autorizados por el profesor responsable.
- No permanecer en las clases, pasillos o lavabos durante el horario del recreo.
- Permanecer en el patio asignado: Infantil y Primero en el patio pequeño; de 2º a 6º, en el grande.
- En los días de lluvia, el alumnado se quedará en su aula acompañado del profesor responsable.
- No se permiten para el juego del recreo los balones de reglamento, las peonzas, los patines, ni cualquier objeto que pueda causar daño involuntario.
- Respetar las normas semanales de balón en el patio.
- Está prohibido subirse a las canastas, porterías, vallas del recinto o cualquier altillo.
- Está prohibido acercarse a la verja del patio para conversar o intercambiar objetos por personas ajenas al centro.
- No se permite el consumo de golosinas y se aconseja evitar los alimentos industriales.
- No está permitido jugar con los balones dentro del edificio.

CAMBIOS DE CLASE:

- No permanecer en los pasillos durante el horario de clases.

- Los grupos que realicen desdobles de clases o el alumnado que reciba apoyo de un especialista deberán esperar al profesor correspondiente dentro del aula.
- Los grupos se desplazarán en fila y en silencio por los pasillos, sin correr.

ESPACIOS Y MATERIALES:

- Respetar el edificio, las instalaciones, el mobiliario y los materiales del centro. Reponer o reparar el material dañado por mal uso.
- No se permite utilizar juguetes, cromos... en las clases, en el patio o en las salidas. Si algún/a alumno/a los trae, el centro no se responsabiliza de su sustracción, pérdida o deterioro.
- Está prohibido llevar al centro objetos peligrosos e instrumentos electrónicos, como reproductores de sonido, consolas o teléfonos móviles. Estos podrán ser requisados y custodiados por el profesorado hasta la comunicación con las familias.
- Se aconseja no llevar objetos de valor, ya que, en caso de pérdida o deterioro, el centro quedará exento de cualquier responsabilidad hacia los mismos.
- No entrar en la sala de profesores ni en los despachos del equipo directivo sin permiso.
- Las fotocopiadoras del centro son de uso exclusivo del profesorado.
- Dejar el mobiliario y el material de la clase ordenados al término de la jornada.
- Colaborar en mantener limpio y ordenado todo el recinto escolar. Hacer uso de las papeleras, reciclando de manera correcta.
- Comunicar los desperfectos del edificio al profesorado.

CON RESPECTO A SÍ MISMOS

- Mantener su material escolar completo, limpio y ordenado.
- Realizar con responsabilidad todas las tareas escolares encomendadas.
- Asistir a clase en las debidas condiciones higiénicas.
- No podrán utilizarse prendas que cubran la cabeza en clase, salvo problemas de salud que así lo requieran o aconsejen.
- La participación del alumnado en actividades complementarias o extraescolares programadas por el centro conlleva necesariamente el cumplimiento de las disposiciones relativas a la alimentación y descanso que se establezcan.

CON RESPECTO A SUS COMPAÑEROS

- Respetar su trabajo y tiempo de estudio, sin molestar ni interrumpir.
- Tratar a los compañeros de forma correcta sin insultar, humillar o agredir.

- Respetar sus materiales y pertenencias.
- Respetar sus ideas, creencias y formas de actuar.
- Mostrar actitudes tolerantes hacia la diversidad.
- Resolver los conflictos de forma pacífica mediante el diálogo o buscar la mediación de un profesor.
- Utilizar las normas de cortesía y educación para dirigirse a los demás: saludar, despedirse, pedir por favor, dar las gracias, utilizar un tono de voz y un lenguaje correcto y adecuado...

CON RESPECTO AL PROFESORADO

- Seguir y obedecer sus indicaciones.
- Atender sus explicaciones.
- Manifestar educación, respeto y sinceridad.
- Mostrar una actitud positiva ante los avisos y correcciones.

17. NORMAS PARA LAS FAMILIAS

MEDIDAS ORGANIZATIVAS

- El horario del centro es de 9:00 a 14:00 de octubre a mayo, y de 9:00 a 13:00 en los meses de septiembre y junio. Las entradas y salidas se señalarán mediante el sonido de la sirena.
- La entrada al centro se realizará mediante la verja del patio situada en la calle Canterac, que se abrirá a las 8:50 horas. El alumnado permanecerá bajo la responsabilidad de sus padres hasta el toque de la sirena a las 9:00 horas.
- El alumnado se situará en la fila de su curso cuando suene la sirena y los familiares permanecerán alejados de las mismas.

ENTRADA AL CENTRO

<u>CURSOS</u>	<u>HORA</u>	<u>LUGAR</u>
1º, 2º Y 3º DE INFANTIL	9:00	PATIO PEQUEÑO
1º Y 2º DE PRIMARIA	9:00	PATIO PEQUEÑO
DE 3º A 6º DE PRIMARIA	9:00	PATIO GRANDE

- Las puertas de acceso al centro se cerrarán cuando finalice la entrada de las filas del alumnado al edificio. Si algún alumno se retrasara, podrá acceder al centro por la puerta principal y se dirigirá a los despachos de Secretaría o Dirección.

- Si el alumnado tuviera que abandonar o incorporarse al centro por motivos justificados fuera del horario establecido, podrá hacerlo a cualquier hora, siempre que presente el justificante correspondiente.
- Los familiares no accederán al centro por las puertas de entrada del alumnado. En el caso de necesitar acudir a los despachos del equipo directivo, deberán hacerlo por la puerta principal, una vez que sus hijos hayan entrado al centro por su puerta correspondiente.

SALIDA DEL CENTRO

<u>CURSOS</u>	<u>HORA</u>	<u>PUERTA</u>
1º, 2º Y 3º DE INFANTIL	13:55	PATIO
1º Y 2º DE PRIMARIA	14:00	PUERTA PRINCIPAL
3º Y 6º DE PRIMARIA	14:00	PUERTA JUNTO GIMNASIO
4º Y 5º DE PRIMARIA	14:00	PUERTA JUNTO BIBLIOTECA

- Los servicios de Madrugadores y Comedor se solicitarán por escrito en la secretaría del centro y se regirán por las normas descritas en el RRI. El incumplimiento de las normas de estos servicios o la comisión de faltas de conducta puede conducir a la expulsión de estos servicios.

<u>SERVICIO</u>	<u>HORARIO</u>
MADRUGADORES DE	7:30 A 9:00 HORAS
COMEDOR	14:00 A 16:00 HORAS DE OCTUBRE A MAYO 13:00 A 15:00 EN SEPTIEMBRE Y JUNIO

- La salida del comedor se realizará a través de la verja del patio de la calle Canterac (o puerta del gimnasio en los días de lluvia) cada 15 minutos desde las 15:15 (14:15 en septiembre y junio), pudiendo las familias elegir el tramo que más les convenga.

CON RESPECTO AL CENTRO

- Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interior. Visiten la página Web del centro (Sección "Documentos") para ver su contenido.

- Acceder periódicamente a las notificaciones telemáticas del centro (correo electrónico, Blog, Aula Virtual...) para lo que deberán contar con un dispositivo adecuado, preferentemente ordenador o Tablet, y con conexión a Internet.
- Aportar una cuenta de correo electrónico de los familiares y comunicar cualquier cambio de datos de contacto (dirección postal, número de teléfono...).
- Respetar el horario de secretaría (de 9:00 a 9:45 horas) y de atención del equipo directivo (de 9:00 a 9:30), de lunes a viernes.
- Hacer uso adecuado del edificio y de sus instalaciones.
- No introducir animales en el recinto escolar.
- No permanecer en los espacios de uso exclusivo de alumnos y profesores en horario lectivo, salvo requerimiento del profesorado.

CON RESPECTO AL PROFESORADO

- Reforzar la figura del profesor e inculcar en sus hijos el respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
- Facilitar toda la información pertinente y datos sobre sus hijos al tutor.
- Avisar de las ausencias de sus hijos y justificarlas debidamente por escrito, mediante cita o receta médica.
- Mantener entrevistas periódicas con los profesores, siempre con cita previa y respetando el horario previsto. Se comunicará al principio del curso del horario de atención del profesorado.
- Comunicarse con el profesorado por escrito, a través de la agenda u otro medio, pidiéndole una entrevista, si procede. En ningún caso se abordará al profesorado en las horas de entrada o salida del centro.
- Informar debidamente al tutor de las personas que recogerán a sus hijos a la salida del centro y autorizar por escrito si el menor fuera a abandonar el centro sin compañía de un adulto.
- Dirigirse en primer lugar al tutor ante cualquier duda o conflicto. Si persistiera el problema, podrán acudir al equipo directivo.
- Si algún alumno necesitara atención especial derivada de enfermedad o lesión, el padre, madre o tutor deberá presentar por escrito las recomendaciones y pautas de actuación prescritas por el médico al profesor tutor, quien lo pondrá en comunicación del resto del profesorado y equipo directivo. En cualquier caso, el profesorado podrá eximirse de asumir dicha responsabilidad, comunicándolo por escrito a la familia y al equipo directivo.

CON RESPECTO A SUS HIJOS E HIJAS

- Responsabilizarse de que sus hijos asistan a clase, con puntualidad.

- No enviar a sus hijos al centro hasta que no se hayan recuperado totalmente de cualquier enfermedad

transitoria.

- Revisar de forma continuada la agenda del alumno.
- Facilitar el cumplimiento de los deberes del alumnado: tareas escolares, orden, higiene y aseo.
- Proporcionarles el material y recursos necesarios para que puedan realizar las tareas que en el centro

se les encomienden. No está permitido intercambiar ningún material a través de la valla del centro en horario de recreo.

- Transmitirles actitudes que favorezcan la convivencia, el diálogo y el respeto.

18. NORMAS PARA EL PROFESORADO

CON RESPECTO AL CENTRO

ASPECTOS GENERALES:

- Acatar las decisiones de los órganos de gobierno, en el ámbito de su competencia, y cooperar en la planificación y ejecución de las actividades del centro.
- Cumplir con las competencias que le correspondan en función del puesto que ocupa.

AUSENCIAS Y RETRASOS

- Asistir al centro con puntualidad y permanecer en él el tiempo que por su dedicación le corresponda.
- No ausentarse de las clases ni del recinto escolar en el horario lectivo sin conocimiento del equipo directivo.
- Comunicar las ausencias o retrasos al equipo directivo, a ser posible con antelación.
- Dejar trabajo preparado para el alumnado cuando se conozca de antemano que se va a ausentar del centro. El profesor sustituto se encargará de su realización.
- Los partes de baja médica se enviarán al centro, que los trasladará a la Dirección Provincial. También pueden ser tramitados por el/la propio/a interesado/a, que se lo comunicará al Equipo Directivo.

ENTRADAS Y SALIDAS:

- Todo el profesorado colaborará en la organización de la entrada del alumnado al centro, tanto a primera hora como en la finalización del periodo de recreo.

Cada profesor se hará cargo de recoger al grupo de alumnos al que vaya a impartir docencia inmediatamente después y acompañarlo a su respectiva aula.

- Las puertas de entrada del alumnado al edificio se distribuyen de la siguiente forma:

ENTRADA AL CENTRO

<u>CURSOS</u>	<u>PUERTA</u>
INFANTIL Y 1ER CICLO	PUERTA PATIO PEQUEÑO
3º Y 6º PRIMARIA	PUERTA GIMNASIO PATIO GRANDE
4º Y 5º PRIMARIA	PUERTA PEQUEÑA PATIO GRANDE

- Los profesores que atiendan a cada grupo en la última sesión de la jornada vigilarán que el alumnado recoja convenientemente su aula y los acompañarán a la salida, entregándolos a sus respectivas familias. La salida del centro se realizará tras el sonido de la sirena, salvo para los alumnos de Infantil, que será cinco minutos antes.

SALIDA DEL CENTRO

<u>CURSOS</u>	<u>PUERTA</u>
1º, 2º Y 3º DE INFANTIL	PATIO
1º Y 2º DE PRIMARIA	PUERTA PRINCIPAL
3º Y 6º DE PRIMARIA	PUERTA JUNTO GIMNASIO
4º Y 5º DE PRIMARIA	PUERTA JUNTO BIBLIOTECA

- Se realizará un turno de baño 15 minutos antes de la hora de salida para el alumnado que acude al comedor. Estos alumnos se colocarán los primeros de su fila a la hora de la salida y serán recogidos por profesorado del centro, que los acompañará hasta el comedor.

- Si algún alumno no fuera recogido en la hora establecida, se le acompañará al despacho de dirección para avisar a sus familiares.

VIGILANCIA DE LOS RECREOS:

- Todo el profesorado del centro atenderá el cuidado y vigilancia de los recreos de acuerdo con el turno establecido. Cada profesor realizará un periodo mínimo de 60 minutos a la semana, repartidos en tres días. Los profesores designados cada día rotarán en el patio, con un orden determinado, para atender sus propias necesidades, garantizando en todo momento que permanezca siempre el número de profesorado de vigilancia legal según la ratio oficial y atendiendo a las posibles necesidades del alumnado.

- El jefe de estudios y la directora se encargarán del espacio de la biblioteca en el periodo del recreo para realizar algún préstamo puntual de libros. También atenderán los problemas de conducta del alumnado que se presenten, siempre

que el profesor correspondiente esté vigilando patio o el problema haya sucedido dentro del centro en horario no lectivo.

- Se establecerá un turno de baño en los 15 minutos anteriores al recreo, enviando sucesivamente al alumnado de 2 en 2 (1 niño y 1 niña) en cada clase. El alumnado podrá ir al baño fuera de este horario siempre que vayan de uno en uno.
- Los días en los que la climatología impida salir al alumnado al patio de recreo, los tutores vigilarán a su grupo de alumnos en su aula y los profesores especialistas apoyarán esta labor según el horario establecido.
- En caso de que algún alumno sufriera un accidente, se avisará al equipo directivo y al tutor para que, en caso necesario, informen a la familia o al servicio de emergencias.
- El profesorado que vigila el recreo es el responsable de resolver los conflictos que surjan en el mismo y cumplimentar los correspondientes partes disciplinarios si fuera necesario.
- No permitir que los alumnos se acerquen a la verja para intercambiar conversaciones u objetos con personas ajenas al centro.
- Acompañar a los alumnos al patio y esperar a que el responsable del patio se presente.

CAMBIOS DE CLASE:

- En los cambios de clase no se dejará de acompañar a un grupo hasta que no haya acudido al aula el profesor correspondiente. Los especialistas de apoyo colaborarán para que los cambios se produzcan con agilidad.
- Se mantendrá una vigilancia constante sobre los alumnos. En caso de surgir la necesidad de abandonar el grupo o la necesidad de ayuda en el aula, se avisará por medio de algún alumno al equipo directivo.
- Se acompañará al alumnado en los traslados por los pasillos, vigilando que lo hagan en fila ordenada y en silencio.

ESPACIOS Y MATERIALES:

- Utilizar las instalaciones y material del centro según la disponibilidad horaria y las normas establecidas.
- Preparar el material y las fotocopias antes del inicio de las clases.
- No utilizar los despachos de uso administrativo y dirección, ni los equipos informáticos que allí se encuentran, sin la autorización del equipo directivo.
- La consulta o retirada de documentos oficiales con datos personales se realizará con previa autorización y respetando la legislación vigente sobre protección de datos.

- Apagar los ordenadores y pantallas del aula o despacho en la que se encuentren en la última sesión de la jornada. El ordenador de la sala de profesores lo apagará el coordinador del ciclo la tarde que le corresponda.

CON RESPECTO A LAS FAMILIAS

- Informar a las familias de todo lo concerniente a la educación de sus hijos.
- Comunicar, por cualquier medio, las incidencias de conducta registradas de sus hijos
- Mantener contactos periódicos con las familias, dentro del horario previsto a tal fin: convocar a las familias cuando las circunstancias lo requieran, recibirlas cuando lo soliciten y pedir su colaboración.
- Los tutores realizarán 3 reuniones generales a lo largo del curso y, al menos, una entrevista anual de forma individual, que se llevará a cabo preferiblemente en el primer trimestre.

CON RESPECTO AL ALUMNADO

- Conocer sus peculiaridades psicológicas y ambientales.
- Respetar su integridad y dignidad personal.
- Mantener una actitud de escucha, comprensión y ayuda.
- Atender, vigilar y cuidar constantemente.
- Ser responsable del orden y la disciplina dentro de sus clases.
- Valorar y evaluar con objetividad.
- Ofrecer un modelo de comportamiento acorde a las normas de convivencia.
- Velar porque se cumplan las normas básicas de comportamiento y convivencia entre el alumnado, así como que se haga un uso adecuado de las instalaciones y materiales del centro.
- Imponer al alumnado las correcciones correspondientes, conforme al RRI, cuando se produzcan infracciones de las normas del centro, e informar al tutor y al equipo directivo.

CAPÍTULO V: DISCIPLINA ESCOLAR.

ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

19. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.

- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que pueden ser consideradas graves o muy graves.

20. ACTUACIONES CORRECTORAS

- Actuaciones inmediatas. Son aplicadas por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades, competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- Medidas posteriores. Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta, se aplicarán las siguientes medidas:
- Medidas de corrección, en los casos de conductas calificadas como contrarias a las normas, y consideradas como faltas leves. Las medidas que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.
- Procedimientos de acuerdo abreviado, su finalidad es agilizar las actuaciones posteriores a las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se pueden realizar con cualquier conducta, tanto si es considerada contraria a la convivencia del centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial y considerada como falta grave o muy grave. Se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de las sanciones. Es de carácter voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.
- Apertura de procedimiento sancionador. Se realiza en el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia y no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado. Se tendrán en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

21. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

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

b. 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.

c. Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de 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 En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.

5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) 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.

6. Las medidas adoptadas, serán siempre informadas a la familia, para favorecer y facilitar su implicación en las mismas.

22. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

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

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

23. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS

SANCIONES

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

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

- b. La falta de intencionalidad.
 - c. El carácter ocasional de la conducta.
 - d. El supuesto previsto en el artículo 44.4.
 - e. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
- a. La premeditación.
 - b. La reiteración.
 - c. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - d. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
 - e. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - f. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurran circunstancia atenuantes y agravantes, ambas podrán compensarse.
4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

24. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

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

25. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

1. 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 acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste 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.
3. 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 éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a).

26. ACTUACIONES CORRECTORAS DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Contrarias a las normas de convivencia del centro (Art. 37) Prescriben a los 30 días de su comisión. (Art. 40)

Gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro: Faltas (Art. 48) Prescriben a los 90 días de su comisión. (Art. 54.)

Se corregirán con:

- **Actuaciones inmediatas** (art. 35).
- **Medidas posteriores:**
 - Medidas de Corrección (art. 38)
 - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo (artículos 41 a 47)
 - Procedimiento de acuerdo abreviado (art. 29)

Se corregirán con:

- **Actuaciones inmediatas** (art. 35).
- **Medidas posteriores:**
 - Sanciones (art. 49)
 - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo (art. 41 a 47).
 - Procedimiento de acuerdo abreviado (art. 29)
 - Apertura de procedimientos sancionadores (Capítulo V- Art. 48 a 54)

ACTUACIONES INMEDIATAS (Art. 35)

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b).

MEDIDAS	COMPETENCIA
1. Amonestación pública o privada. 2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas. 3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Se anotará en el registro de incidencias. El alumno podrá salir del aula permaneciendo siempre bajo el control de otro profesor. Se comunicará esta medida al jefe de estudios. 4. Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro. 5. Actuaciones: • Cumplimentación de ficha de reflexión de la conducta • Realización de contrato de conducta • Resolución de conflictos con la mediación de la coordinadora de convivencia. Estos documentos deberán ser firmados por las familias. Si se registran 5 sanciones de este tipo, se levantará un parte de faltas y se aplicarán medidas posteriores de corrección.	<u>Profesorado</u> • Comunicación al tutor • Comunicación del tutor a la dirección. • Ambos valoran la necesidad de informar a la familia. • Cumplimentación del parte de faltas de conducta y entrega al jefe de estudios. (Anexo) • Anotación en el registro individual de incidencias del alumno, custodiado por el tutor y entregado al jefe de estudios mensualmente. Comunicación inmediata a la familia (Anexo)

CONDUCTAS PERTURBADORAS	MEDIDAS POSTERIORES
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Art: 37) <i>Prescriben a los 30 días de su comisión</i>	MEDIDAS DE CORRECCIÓN (Art. 38) <i>Prescriben a los 30 días de su imposición</i>
1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos. 2. 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. 3. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada. 4. 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. 5. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos. 6. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada. 7. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos. 8. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el Art. 48 del Decreto 51/2007.	1. Amonestación escrita 2. Modificación del horario lectivo, en lo referente a la entrada, salida y permanencia en el centro por un plazo máximo de 15 días 3. 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. 4. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos. 5. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y/o complementarias por un máximo de 15 días lectivos. 6. Cambio de grupo del alumno por un periodo máximo de 15 días 7. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un máximo de 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden. <u>REQUISITOS:</u> Para la aplicación de estas medidas, salvo la prevista en el apartado 1, será preceptiva la audiencia del alumno y sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicará formalmente la adopción de cualquier medida correctora a la familia. (Anexo)

CONDUCTAS PERTURBADORAS	MEDIDAS POSTERIORES
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Art.48) <i>Prescriben a los 90 días de su comisión</i>	SANCIONES (Art. 49) <i>Prescriben a los 90 días de su imposición</i>
1. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo. 2. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente, y mundo virtual, y la falsificación o sustracción de documentos y material académico. 3. 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. 4. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro. 5. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. 6. 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 de 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.	1. 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. 2. 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 3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar. 4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho. 5. Cambio de Centro. 6. Expulsión temporal o definitiva del centro.

ACTUACIONES CORRECTORAS POR FALTA DE PUNTUALIDAD	
Es deber del alumnado asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas. (Capítulo III del Decreto 51/2007 de 17 de mayo. Artículo 10)	
MEDIDAS	COMPETENCIA
1. Control y registro de asistencia diaria del alumnado. 2. Solicitar justificantes escritos de ausencias de alumnos a los padres o tutores legales de los alumnos. 3. Solicitar entrevistas con las familias si se detectan faltas injustificadas o retrasos reiterados.	TUTORES
1. Participar en el Programa de Prevención y Control del Absentismo Escolar de la Dirección Provincial de Educación de Valladolid. 2. Mantener entrevistas con los padres o tutores legales sobre las reincidencias en retrasos o la existencia de falta injustificadas. 3. Informar a las familias de las medidas establecidas en el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar del centro. 4. Llevar a cabo el seguimiento o intervención del alumnado identificado como absentista.	EQUIPO DIRECTIVO

27. PROCESO DE MEDIACIÓN Y ACUERDO REEDUCATIVO

27.1. PROCESOS DE MEDIACIÓN ESCOLAR Y ACUERDO REEDUCATIVO

Si la mediación es, más allá de una técnica para la resolución de los conflictos, una cultura para mejorar la convivencia y el clima escolar que promueve principalmente la participación y el consenso, los procesos de acuerdo reeducativo pretenden fomentar la participación, el compromiso y la implicación de todos, con especial atención a los padres. Ambas estrategias, mediación y procesos, ejercitan actitudes tales como la empatía, el respeto y la escucha entre otros, potencia los recursos personales de los miembros de la comunidad educativa favoreciendo individuos responsables y conscientes de sus actos, haciendo del diálogo la mejor arma para crear consenso y conseguir la convivencia pacífica en los centros docentes. Ambos procesos están recogidos ambos procesos en el Capítulo IV del Decreto 51/2007, del artículo 41 al 47.

Artículo 41. – Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
 - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
 - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
 - c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto.
 - d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

Sección 1ª– LA MEDIACIÓN ESCOLAR

Artículo 42. – Definición y objetivos.

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Artículo 43. – Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

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

Artículo 44. – Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del

centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.

FASES DE MEDIACIÓN	PERSONAS EN CONFLICTO	MEDIADORES
PREMEDIACIÓN	- Relatar el conflicto individualmente. Posiciones y percepción de la situación - Realzar una descarga emocional	- Situar el conflicto: ¿dónde, cómo, cuándo? - Buscar las relaciones, los sentimientos, y ver la intención de resolver que tiene las partes. - Averiguar qué pide cada parte y las posibles soluciones que plantean.
ENTRADA	- Presentarse y aceptar las normas	- Explicar el proceso y las normas - Crear un clima de diálogo y de confianza - Dar expectativas: es posible solucionarlo
CUÉNTAME	- Relatar el conflicto y ser escuchado por el otro - Mantener turnos de palabra - Expresarse en mensajes Yo: sentimientos y percepciones personales	- Escuchar con atención lo que nos cuentan - Mantener las normas de forma educada - Intentar no tomar partido - Controlar los gestos que hacemos y que hacen: nerviosismo, tranquilidad, hostilidad, confianza...
SITUAR EL CONFLICTO	- Separar persona y problema: percibir la estructura del conflicto - Utilizar mensajes Yo - Empatizar - Ponerse al nivel del otro: horizontalidad comunicativa	- Hacer preguntas abiertas y cerradas - Repetir cosas que hemos escuchado para aclararlas - Hablar sobre los sentimientos de cada parte y buscar empatía entre ambas - Resumir la historia del conflicto para aclararlo y estructurarlo - Pasar del yo/tú al “nosotros”.

BUSCAR SOLUCIONES	- Expresar las demandas, los intereses y las necesidades para una reparación - Generar opciones	- Resaltar intereses comunes y cosas que han dicho ambas partes. Repetirlas como posibles soluciones - Tener paciencia, creatividad: replantear asuntos sobre los intereses - Realizar una lluvia de ideas de posibles soluciones en caso de estancamiento
EL ACUERDO	- Decidir las soluciones y los acuerdos de compromiso	- Analizar si puede realizarse y mantenerse - Redactar en el lenguaje de quien lo ejecutará: entendible por ambas partes - Mantener la imparcialidad en el acuerdo

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 tomada 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.

¿QUIÉN PUEDE SER MEDIADOR?

Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño. Las personas de la comunidad educativa de un centro que dispongan de la formación adecuada y deseen ejercer como mediadores, deberán justificar ante el director del centro dicha formación.

El director del centro, con el asesoramiento de, entre otros, el Coordinador de convivencia del centro, estimará la procedencia, o no, de dicha solicitud.

El coordinador de convivencia del centro deberá ser la primera persona que reciba formación específica en Mediación. Una vez que existan más personas del centro formadas, se creará un Equipo de Mediación para actuar en la resolución dialogada de los conflictos.

Sección 2ª– LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Artículo 45. – Definición y objetivos.

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

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

Artículo 46. – 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, si se trata de menores de edad.

2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de este Decreto.

5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.

b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Artículo 47. – Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.

2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones queo 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 cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.

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

PROTOCOLO DEL PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO

1	Propuesta de acuerdo Reeducativo: a. A iniciativa del profesor/es b. Aceptación por parte de los demás profesores implicados en el mismo c. Aceptación por parte de la familia
2	Designación del coordinador: d. Presentación propuesta al director e. Nombramiento, por parte de éste, del coordinador
3	Inicio del proceso: f. Presentación del acuerdo - Aceptación - Rechazo
4	Comunicación al director del inicio del acuerdo
5	Comunicación del director al instructor, en el caso de inicio de expediente
6	Seguimiento del acuerdo
7	Conclusiones. Comisión de observancia

Los modelos de los documentos para llevar a cabo las actuaciones de Mediación y procesos Acuerdo Reeducativo se encuentran en el Manual de Apoyo 2, ubicado en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León:

<http://www.educa.jcyl.es/convivencia/es/informacionespecifica/documentacion/manuales-apoyo-decreto-51-2007>

28. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO

En el Capítulo I del Decreto 51/2007 se recogen las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia. Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, se podrán adoptar las medidas posteriores, entre las que se encuentran los procedimientos de acuerdo abreviado.

Estos procedimientos tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata- Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones. El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

Se adjunta modelo de documento para la formalización de acuerdos en los anexos de este Plan.

29. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III del Decreto 51/2007.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Artículo 50. – Incoación del expediente sancionador.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo

Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.

4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Artículo 51. – Medidas cautelares.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Artículo 52. – Instrucción.

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

a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Sanciones aplicables.

2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquel fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando

su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Artículo 53. – Resolución.

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Artículo 54. – Régimen de prescripción.

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

Los modelos de los documentos para llevar a cabo las actuaciones del Procedimiento Sancionador se encuentran en el Manual de Apoyo 1, ubicado en el Portal de Educación de la Junta de Castilla y León:

<http://www.educa.jcyl.es/convivencia/es/informacionespecifica/documentacion/manuales-apoyo-decreto-51-2007>

LA INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR: PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

No se puede sancionar al alumno/a, por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, si antes no se abre el expediente sancionador.

PROCEDIMIENTO	PLAZOS
Apertura por el Director/a Apertura de oficio o a solicitud de otros/s miembros de la Comunidad Educativa. - Mod. 1.- Iniciación expediente sancionador. Art. 50.2. - Mod. 2.- Nombramiento de Instructor y/o Secretario. Art. 50.3.c. - Mod. 3.- Nombramiento y/o Recusación del Instructor por padres/ tutores o alumno. Art. 50.3.d. - Mod. 4.- Notificación a la persona que haya propuesto su incoación. Art. 50.4 - Mod. 5.- Notificación al Inspector de Educación del centro. Art. 50.4 - Mod. 6.- Actuaciones del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos, con el alumno. - Mod. 7.- Actuaciones del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos, con otras personas.	2 días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
Medidas Cautelares (Art. 51) - Mod. 8.- Propuesta que realiza el instructor al director/a del centro. Art. 51.1 - Mod. 9.- Propuesta por el Director/a y Notificación al alumno, padres y/o tutores (Art.51.1 y 51.3): - Cambio de grupo - Suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias y extraescolares. - Suspensión temporal de asistencia al centro.	Duración máxima de 5 días lectivos a descontar del tiempo propuesto en la resolución del expediente sancionador.
Piiego de cargos - Mod. 10.- Piiego de cargos que propone el instructor (Art. 52.1) - Mod. 10.- Comunicación. Por el instructor, al alumno, padres y tutores para que aleguen y para que propongan, si estiman oportuno, la "práctica de las pruebas" (Art. 52.2)	El periodo máximo para la instrucción del expediente sancionador es 3 días lectivos desde nombramiento. 2 días lectivos para alegar y el instructor dispone de 2 días lectivos para realizar la "práctica de las pruebas".
Resolución y vista de audiencia del Expediente sancionador - Mod. 11.- Propuesta de resolución y vista de audiencia del Expediente sancionador a comunicar al alumno, padres y/o tutores. Será realizada por el instructor. (Art. 52.4) .	2 días lectivos para redactar propuesta y comunicar y 2 días lectivos para que aleguen los padres o tutores.
Resolución y vista del expediente sancionador - Mod. 12.- Elevación del expediente al Director/a del centro para su Resolución. (Art.52.5).	2 días lectivos.
Resolución del expediente por el director/a - Mod. 13.- Resolución del expediente por el director/a comunicar al alumno, padres y/o tutores. (Art.53.1). Estos podrán solicitar, por escrito ante el director del centro, que el Consejo Escolar revise la resolución del expediente sancionador (Art. 53.4) (Mod. 16). El Consejo Escolar lo revisará en un plazo máximo de 5 días lectivos (Mod. 17).	2 días lectivos
Comunicación al proponente del expediente y al inspector del centro - Mod. 14 y 15.- Comunicación al miembro de la comunidad educativa que propuso la incoación del expediente y al Inspector de Educación del centro. (Art. 53.3 y 53.4)	
Interposición de recurso de alzada Interposición por los padres y/o tutores de Recurso de alzada.	30 días naturales desde la comunicación. Art. 114 y siguientes de Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27/11/1992).
- El procedimiento sancionador, quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante escrito dirigido al director, ... de acogerse a medidas de mediación. Art.42 o de acuerdos reeducativos. Art.45. - Estas medidas (de Mediación o de Acuerdos Reeducativos) no se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren causas agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto. (Art.41.2.c).	

30. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN CASO DE INTIMIDACIÓN Y

ACOSO ENTRE EL ALUMNADO

El acoso escolar es calificado como falta muy grave en el art. 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

Entendemos por acoso escolar la conducta de persecución física y/o psicológica que realiza un alumno contra otro, al que elige como víctima de sus repetidos ataques. Esta acción, negativa e intencionada, sitúa a la víctima en una posición de la que difícilmente puede salir por sus propios medios.

El acoso es un tipo de maltrato entre iguales, pero debe distinguirse de las conductas o agresiones aisladas, conflictos de convivencia que deben tener un tratamiento diferenciado.

Los rasgos que determinan la existencia de acoso son:

- Intención de dañar
- Reiteración
- Desequilibrio de poder

MANIFESTACIONES DE ACOSO	
EXCLUSIÓN SOCIAL	• ACTIVA: No dejar participar • PASIVA: Ignorar
AGRESIÓN VERBAL	• DIRECTA: Insultar, poner mote ofensivo • INDIRECTA: Hablar mal de alguien, difundir rumores dañinos
AGRESIÓN FÍSICA	• DIRECTA: Pegar, poner zancadillas... • INDIRECTA: Esconder, romper o robar objetos
AMENAZAS	• Para atemorizar a la víctima • Para coaccionar a la víctima (chantaje)
ACOSO SEXUAL VERBAL Y FÍSICO	• Vejaciones físicas o verbales de contenido sexual, LGTBifobia
CIBERBULLYING	• Insultos reiterados, vejaciones, humillaciones, amenazas o coacciones por mensajes de texto/redes sociales. • Difusión de imágenes, vídeos o información sin consentimiento, con intención de dañar y humillar públicamente. • Difusión de bulos o rumores insidiosos en redes sociales.

PERFILES DE LAS VÍCTIMAS	
VÍCTIMA PASIVA (85-90%)	VÍCTIMA ACTIVA (10-15%)
- Falta de habilidades sociales o dificultad para mostrarlas - Tímidos y retraídos - Poca asertividad - Rechazo del grupo de clase: no tienen amigos o con pocos amigos (1-2) en el grupo, que también presentan dificultades de relación - Personalidad miedosa - Baja agresividad - Carácter pasivo - Autoestima baja - Presencia de algún rasgo distintivo con respecto a la homogeneidad del grupo (ser nuevo en el centro, pertenencia a un grupo social, racial, étnico, religioso, económico, cultural por razón de identidad de género, o ser ACNEE) o poseer alguna característica física diferenciadora (altura, peso, diferencias intelectuales tanto por defecto como por exceso, etc.) - Mayor nivel de inmadurez, a menudo por sobreprotección.	- Bajo control de impulsos - Habitualmente acompañado de hiperactividad y/o dificultades relacionadas con el déficit de atención - Reclama la atención del grupo interrumpiendo - Si reciben agresiones, reaccionan agrediendo - Alto rechazo del grupo y, a menudo, de los profesores: muy impopulares - Comportamiento inmaduro e inapropiado - Actúan sin elegir la conducta más adecuada a cada situación - A veces las víctimas mezclan este perfil con el de agresores - Situación más frecuente entre los chicos
INDICADORES PARA RECONOCER EL ACOSO EN LA VÍCTIMA	
- Modificación del carácter: retraimiento - Pérdida de interés por la escuela - Brusco descenso en el rendimiento escolar - Abandono de aficiones - Angustia, nerviosismo, ansiedad - Negativa a asistir al centro: aparición de absentismo - Pérdida de capacidad de concentración - Pérdida de confianza en sí mismo - Aislamiento - Sentimiento de rechazo - Somatizaciones: pueden sentirse enfermos con mareos, dolores de cabeza, de estómago, etc. - Van tarde al recreo y regresan pronto - Suelen preferir la compañía de los adultos durante los recreos y tiempos fuera de clase	

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN

Todas las actuaciones se llevarán a cabo bajo los principios de confidencialidad, discreción, prudencia, anonimato, sigilo, eficacia y celeridad. Es especialmente importante que la información no se haga pública ni se difunda aleatoriamente, ya que esto podría adulterar los hechos y agravarlos. La secuencia básica es la siguiente:

PRIMERAS ACTUACIONES
1. CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso de una situación de intimidación o acoso sobre algún alumno, o considere que hay indicios razonables, lo pondrá en conocimiento del tutor y del equipo directivo.
2. AVERIGUACIÓN DE LOS HECHOS El equipo directivo y el tutor, con el asesoramiento del EOEP, recabarán información de distintas fuentes: • Documentación existente sobre los afectados • Observación sistemática de los indicadores de intimidación y acoso entre el alumnado en distintos espacios y situaciones. • Entrevistas y cuestionarios a los implicados, sus familiares, profesores y otros alumnos. • Aplicación de pruebas sociométricas al grupo. • Todas estas actuaciones quedarán recogidas en un informe que custodiará el jefe de estudios.
3. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CARÁCTER URGENTE • Apoyo directo a la víctima • Vigilancia constante de todo el profesorado de los alumnos implicados • Revisión de la utilización de espacios y tiempos del centro
4. REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE CON EL EQUIPO DIRECTIVO • Análisis de la información obtenida • Establecimiento de un pronóstico de la situación • Diseño del plan de actuación en el caso de confirmarse la situación de acoso
5. COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN • A las familias de los alumnos implicados. • A todo el profesorado y personal no docente del centro • A la Comisión de Convivencia del centro • Al área de Inspección Educativa • A los servicios sociales, judiciales o sanitarios, si fuera necesario.

PLAN DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR

El desarrollo del plan de actuación será **coordinado** por el equipo directivo y el tutor, junto con el asesoramiento y apoyo del EOEP.

1. ACTUACIONES CON LOS ALUMNOS AFECTADOS:

- Vigilancia constante por parte de todo el profesorado.
- Entrevista con los alumnos. Método Pikas (Anexo)
- Firma de acuerdos y compromiso de llevarlos a cabo.
- Revisión diaria por parte del tutor de los acuerdos durante el primer mes.
- Agresor: Programa de modificación de conducta y ayuda personal. Actuaciones dirigidas a potenciar habilidades sociales y la capacidad de empatía. Aplicación del RRI.
- Víctima: Programas y estrategias de atención y apoyo social. Actuaciones dirigidas a favorecer la integración social, la autoestima y asertividad.
- Espectadores: Actuaciones dirigidas a la sensibilización y apoyo entre compañeros.
- Seguimiento por parte del EOEP

2. ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS DE LOS ALUMNOS IMPLICADOS

- Información de la situación y de los acuerdos tomados con los alumnos.
- Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones familia-centro.
- Información sobre posibles apoyos externos sociales y/o sanitarios.

3. ACTUACIONES CON EL GRUPO-CLASE

- Sensibilización y prevención de situaciones de acoso.
- Detección de situaciones de acoso o intimidación y apoyo a las víctimas.
- Aplicación del cuestionario de Santiago Gil Soto: "Para mejorar las relaciones sociales en mi clase" (Anexo)
- Aplicación del programa "Socioescuela" de la Consejería de Educación. (Web).
- Aplicación de programas y estrategias para mejorar la convivencia recogidas en el PAT y en el Plan de Convivencia.

4. ACTUACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Ofrecer formación para la sensibilización y prevención de situaciones de acoso e intimidación entre iguales.

Responsables de desarrollar la formación:

- Alumnado: tutor y especialistas
- Familias: tutor y equipo directivo
- Profesorado: coordinador de convivencia

5. SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN

- Mantenimiento de las reuniones necesarias del tutor, el equipo directivo y el equipo de orientación con los alumnos afectados y sus familias para valorar el cumplimiento de los acuerdos adoptados.
- Valoración de la Comisión de Convivencia de las actuaciones llevadas a cabo.
- Información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar por parte del coordinador de convivencia
- Valoración anual del profesorado del Plan de actuación en caso de acoso escolar. Propuestas de mejora.

ÁMBITO DE APLICACIÓN, REVISIÓN Y DIFUSIÓN 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 el horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

El Reglamento estará a disposición de la comunidad educativa mediante la publicación de este, junto con el Proyecto Educativo, en la página Web del centro. Por otro lado, se explicarán las normas de funcionamiento, de convivencia, los derechos y los deberes del alumnado y de las familias, la disciplina y las medidas de corrección de las conductas contrarias a las normas en las reuniones generales con las familias y en sesiones de tutoría destinadas a tal fin. Así mismo, se recordarán las normas principales de funcionamiento del centro al profesorado en el primer claustro del curso.

El original firmado y sellado estará archivado en la Secretaría del centro y estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa que necesite consultarlo.

Se entregará copia de este Reglamento a los siguientes órganos colegiados:

- Claustro
- Miembros del Consejo Escolar
- Asociación de Madres y Padres del Alumnado

Las propuestas para su revisión serán presentadas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar para que sean valoradas. La aprobación de las modificaciones es competencia de la dirección del centro.

La directora del centro APRUEBA este REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR elaborado por el equipo directivo, teniendo en cuenta las consideraciones realizadas por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

Y para que así conste, firmo la presente

Valladolid, 30 de octubre de 2025

La directora,

Firmado por ***4142** ANA ISABEL SIERRA (R:
****8147*) el día 30/10/2025 con un
certificado emitido por AC Representación

Ana Isabel Sierra Casas