

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



CRA Florida del Duero

ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES
 - 1.1. Introducción
 - 1.2. Marco legal
 - 1.3. Principios generales
 - 1.4. Divulgación y ámbito de actuación
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO
 - 2.1. Órganos unipersonales de gobierno
 - 2.2. Órganos colegiados de gobierno
 - 2.3. Órganos de coordinación docente
3. LA COMUNIDAD EDUCATIVA
 - 3.1. El alumnado
 - 3.1.1. Admisión
 - 3.1.2. Derechos y deberes
 - 3.1.3. Promoción
 - 3.2. El profesorado
 - 3.2.1. Derechos y deberes
 - 3.3. Las familias
 - 3.3.1. Derechos y deberes
 - 3.3.2. Asociaciones de padres y madres (AMPAS)
 - 3.4. Personal no docente
4. RÉGIMEN ECONÓMICO
5. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
 - 5.1. Normas generales de organización y funcionamiento del centro
 - 5.1.1. Normas sobre la asistencia a clase
 - 5.1.2. Alumnado
 - 5.1.3. Familias
 - 5.1.4. Profesorado
 - 5.1.5. Normas para el uso de espacios y materiales
 - 5.1.6. Normas de higiene, salud y seguridad
 - 5.1.7. Normas relacionadas con las nuevas tecnologías
 - 5.1.8. Normas relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares
 - 5.1.9. Normas relacionadas con los servicios complementarios de transporte
 - 5.2. Agentes favorecedores del desarrollo de la convivencia en el centro
 - 5.2.1. Agentes
 - 5.2.2. Instrumentos
 - 5.2.3. Medidas
6. CONVIVENCIA ESCOLAR
 - 6.1. Conductas contrarias a las normas y medidas de corrección
 - 6.2. Conductas gravemente perjudiciales para convivencia en el centro y sanciones
 - 6.3. Autoridad del profesorado
 - 6.4. Actuaciones ante una situación de agresión al personal docente y no docente
 - 6.4.1. Actuaciones de la dirección del centro
 - 6.4.2. Actuaciones de la Inspección Educativa
 - 6.4.3. Actuaciones de la Dirección Provincial de Educación
 - 6.5. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo
 - 6.6. Actuación en caso de supuesto acoso escolar
7. PLAN DE SEGURIDAD: PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA
8. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO
9. ANEXOS

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Introducción

Nuestro CRA es un centro público de infantil y primaria integrado por las localidades de Pollos, San Román de Hornija, Siete Iglesias de Trabancos y Castronuño, la cabecera.

Como todo grupo humano en el que sus miembros interrelacionan, son necesarias unas normas de funcionamiento y conducta. El conocimiento que sus miembros tengan de ellas, la aceptación de las mismas y la continua adaptación a las necesidades que vayan surgiendo serán la garantía de que los conflictos no impidan el desarrollo normal de la vida escolar.

Este Reglamento es un documento para que todas las personas que integran nuestra comunidad educativa conozcan la organización del centro, sus normas y procedimientos, los cauces de participación habilitados, los derechos y deberes de todos sus miembros y la regulación de la vida académica.

Además, intentamos que responda a una filosofía propia y a los valores por los que el centro apuesta y que determinan nuestro modelo educativo.

Objetivos de este Reglamento

- Fomentar la convivencia en el centro, fijando normas claras, consensuadas y aprobadas por la mayoría.
- Favorecer la participación de toda la Comunidad Educativa en la organización del centro.
- Garantizar la igualdad en el trato, así como el respeto a la integridad física y moral de todas las personas.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro.
- Informar de los derechos y los deberes de los miembros de nuestra comunidad educativa y asegurar su cumplimiento.
- Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo.
- Contribuir a la consecución de los objetivos formativos y de convivencia.
- Facilitar las relaciones del colegio con otras instituciones o entidades tanto de ámbito local como autonómico o estatal.

1.2. Marco legal

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

- Constitución Española de 1978. Art. 27.
- Orden de 13 de noviembre de 1.984 sobre evacuación de Centros Docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional. (BOE nº 276 de 17 de noviembre).
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- Orden de 29 de junio de 1994, organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 20 de julio de 1995 que regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE de 9 de agosto).
- Real Decreto 1533/1996, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos. (B.O.E. del 29 de julio).
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (BOE de 20 de febrero).
- Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el Transporte escolar y de menores.

- Decreto 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en Castilla y León.
- Orden EDU 52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la Convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y alumnas, 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 23 de mayo).
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- Orden EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de Educación Primaria.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, gobierno y autonomía de los centros.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Decreto 38/2022 de 29 de septiembre, por la que se aprueba la ordenación y currículo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/747/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros públicos dependientes de la consejería de Educación.
- Orden EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

1.3. Principios generales

- Nuestro CRA tiene por objeto la enseñanza de las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.
- La comunidad escolar está integrada por el alumnado, el profesorado, las familias o tutores legales, el personal no docente de los distintos servicios, Ayuntamientos y distintas Instituciones.
- La gestión del centro es democrática mediante la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en las decisiones que les afectan, representados por los miembros libremente elegidos de los Órganos de Gobierno.
- Las relaciones laborales siempre se regirán por un ánimo de respeto, tolerancia y cordialidad para una buena convivencia.
- Se garantiza la libertad de enseñanza del profesorado dentro del respeto a nuestra Constitución, a las leyes educativas, al presente Reglamento y a los principios y objetivos educativos establecidos en el Proyecto Educativo de Centro.
- Se proporcionará a los alumnos y alumnas una formación humana y científica que los prepare moral e intelectualmente para su participación con éxito en la vida social y cultural actuales.

1.4. Divulgación y ámbito de actuación

El Reglamento de Régimen Interior se publica en la página web del centro para conocimiento y consulta de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El ámbito de aplicación es el C.R.A. Florida del Duero en sus cuatro localidades y abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la Comunidad Educativa de este centro, sin perjuicio de la normativa específica que se aplique en cada caso, tanto en el horario escolar como en las actividades extraescolares.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

2.1. Órganos unipersonales de gobierno

Los órganos de gobierno unipersonales constituyen el Equipo Directivo y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Los órganos unipersonales son: el director, el jefe de estudios y el secretario.

El director

La elección del director se realizará según el artículo 133 de la LOMCE y las órdenes que anualmente dicta la Consejería de Educación por la que se convoca concurso de méritos para la selección y nombramiento de directores de centros docentes públicos de la Comunidad de Castilla y León.

Competencias del director (artículo 132, LOMLOE).

Son competencias del director o directora:

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

- 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.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

El jefe de estudios

Será designado por el director entre los profesores.

Competencias del jefe de estudios (artículo 34, R.D. 82/1996 ROC).

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- 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 de profesores realizadas por el centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

- 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.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

El secretario

Será designado por el director entre los profesores.

Competencias del secretario (artículo 35, R.D.82/1996 ROC)

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del director.
- 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.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

Otros cargos unipersonales

Con el fin de favorecer la organización, la planificación y el proceso docente del centro, se establecen los siguientes cargos:

Responsable de localidad

El Equipo Directivo se encuentra ubicado en la cabecera del CRA, por lo que en el resto de localidades se nombrará la figura de responsable de localidad, asumiendo las siguientes funciones:

- Asumir por delegación del Equipo Directivo las relaciones institucionales de la localidad.
- Coordinar el funcionamiento del Centro de cada localidad.
- Gestionar los recursos del centro del que es representante.
- Transmitir y facilitar a todos los sectores de la comunidad educativa la información que el Equipo

Directivo le requiera.

- Recoger y transmitir al Equipo Directivo la información que obtenga de todos los sectores de la comunidad educativa de la localidad.
- Cualquier otra que le sea encomendada por el Equipo Directivo.

Coordinador de Convivencia

Designado por el director, cuyo nombramiento tiene la misma duración que el mandato del mismo, aunque es posible cambiar dicho nombramiento si el director lo considera oportuno.

El coordinador de convivencia colaborará con el Jefe de Estudios en el desarrollo del Plan de Convivencia y coordinará las actividades previstas para la consecución de los objetivos de dicho plan, participando también en su seguimiento y evaluación.

Participará en la Comisión de Convivencia y en las situaciones de mediación, junto al jefe de estudios y el tutor, según los procedimientos previstos en el Capítulo IV del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

Las funciones a desempeñar son las siguientes

- Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Coordinador TIC

Será el responsable de coordinar y fomentar todas las actividades relacionadas con las nuevas tecnologías y formará parte de la Comisión TIC.

Funciones:

- Colaborar con el profesorado en el diseño y/o adaptación de lecciones, actividades o unidades que estén integradas al currículo y que hayan sido enriquecidas mediante el uso de la tecnología.
- Fomentar en el profesorado actitudes positivas hacia el cambio.
- Localizar recursos y estrategias para desarrollar las actividades de aprendizaje.
- Proporcionar guías o tutoriales con instrucciones para realizar tareas comunes en algunas aplicaciones.

- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- Mantener actualizada la página web del centro y los perfiles en las redes sociales.
- Organizar una biblioteca online con los documentos de centro y otros recursos pedagógicos.
- Facilitar el acceso a las TIC, tanto del alumnado como del profesorado, de forma que se incremente el uso de las mismas.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por el director dentro del ámbito de los medios informáticos.

Coordinador de Biblioteca y del Plan de Lectura

Será el profesor encargado de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Responsable de actualizar el plan de lectura, y de organizar y realizar las actividades propuestas en él.
- Cualquier otra función que le sea encomendada por el director dentro del ámbito de la biblioteca.

Coordinador de Formación de Profesores (CFIE)

Funciones:

- Recoger las necesidades de formación detectadas en el centro y trasladarlas a la Red de Formación, en concreto al asesor o asesora de formación de su Centro de Profesorado de referencia.
- Colaborar con el Equipo Directivo y el Centro de Profesorado en la planificación, organización y realización de las actividades de formación en el propio centro, así como en la elaboración del Plan de Formación del centro.
- Liderar los procesos de formación del profesorado contribuyendo a la creación de un clima de colaboración y participación.
- Participar de forma activa y proactiva en la realización de los proyectos educativos en los que participe el centro educativo.
- Promover la participación del profesorado en el intercambio de experiencias, en las actividades formativas detalladas en el Plan de Formación del Centro y en otras modalidades formativas, así como en la selección y elaboración de materiales didácticos que contribuyan

al avance de la práctica docente, con especial mención al intercambio de información a través de las redes sociales y de la formación on line.

- Colaborar con el Equipo Directivo en la evaluación del Plan de Formación del Centro.
- Informar al Claustro de las diferentes opciones de formación existentes y de cuantas actividades organice el CFIE.
- Favorecer la comunicación entre el profesorado y el Centro de Profesores participando en las reuniones que al efecto se convoquen.
- Difundir los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al Centro.
- Dar a conocer los recursos bibliográficos importantes para el desarrollo de la función docente.
- Publicar entre el profesorado los seminarios y cursos de formación organizados por otras instituciones.

Estos cargos (excepto el coordinador de convivencia) serán nombrados por el Equipo Directivo, oído el claustro, durante la celebración del primer Claustro en el mes de septiembre y tendrá vigencia durante el curso académico pudiendo volver a ser reelegidos los titulares del curso anterior.

2.2. Órganos colegiados de gobierno

Los órganos colegiados de gobierno son: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

El Consejo Escolar

Miembros que integran el Consejo Escolar (art. 126, LOMCE)

- El director del centro, que será su presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un representante del Ayuntamiento de una de las cuatro localidades que integran el CRA.
- El coordinador de convivencia
- Cuatro representantes del profesorado elegidos por el Claustro de entre sus miembros.
- Cuatro representantes de las familias elegidos respectivamente por y entre ellos.
- Un miembro representante del AMPA más numeroso del CRA.
- El secretario del centro, que actuará como secretaria del Consejo, con voz, pero sin voto.

Toda la normativa legal general referida a la elección de sus componentes, su renovación, la sustitución de algunos miembros, el proceso electoral y otros aspectos se recoge en la Sección 1ª del Capítulo III del R.O.C.

Competencias del Consejo Escolar (art, 127, LOMLOE)

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- 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.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley disposiciones que la desarrollen.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- 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.
- 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.
- Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar

En el seno del Consejo Escolar se crearán las siguientes comisiones y todas aquellas que se consideren necesarias, con el fin de resolver problemas precisos que puedan surgir sin necesidad de convocar un consejo extraordinario:

1. Comisión Económica que informará al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende y revisará las facturas del centro.
2. Comisión de Convivencia: que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de los aspectos relacionados con la convivencia, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
3. Comisión de Igualdad de Género que tendrá como finalidad garantizar la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de mujeres, hombres, niñas y niños.

Funcionamiento del Consejo Escolar

- Actuará de secretario el secretario del centro, que levantará acta de las sesiones y dará fe de los acuerdos con el Vº Bº del director.
- El Consejo Escolar se reunirá a lo largo del curso de forma ordinaria, en tres ocasiones, y de forma extraordinaria siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio de sus miembros.
- La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros, siendo necesario justificar las ausencias.
- Las reuniones ordinarias del Consejo Escolar serán convocadas por su presidente y notificadas a cada uno de sus miembros, con una antelación mínima de 48 horas, salvo en los casos de urgencia, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.
- El orden del día se fijará por el director, como presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- El “quórum” para la válida celebración del Consejo Escolar será el de la mayoría absoluta de sus componentes. De ser un número decimal, se tomará el entero inmediato superior.
- Si no existiese “quórum”, el órgano se constituirá en segunda convocatoria 24 horas después de la señalada para la primera, para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y dirimirá los empates el voto del presidente. Las excepciones a esta norma en el caso del Consejo Escolar son:
 - La aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
 - La aprobación del Proyecto Educativo de Centro y el Reglamento de Régimen Interior, así como de sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios.
 - La propuesta de revocación del nombramiento del director que requerirá la mayoría de dos tercios.

El claustro de profesores

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

Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que prestan servicio en el centro.

Competencias del Claustro de Profesores (art. 129, LOMCE)

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley.

- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 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.
- Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director. (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCYL del 13 de junio de 2014).
- Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos y alumnas.
- Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
- Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa.
- Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos y alumnas.
- Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación, calificación y el calendario de exámenes.
- Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios del profesorado.
- Analizar y valorar trimestralmente la situación económica del centro.
- Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se consideren adecuados.
- Conocer las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Funcionamiento del Claustro

- Actuará de secretario el secretario del centro, que levantará acta de las sesiones y dará fe de los acuerdos con el Vº Bº del director.
- El Claustro se reunirá a lo largo del curso de forma ordinaria en cinco ocasiones y en función al calendario diseñado al inicio de cada curso escolar, y de forma extraordinaria siempre que lo convoque el director o lo soliciten un tercio de sus miembros.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros, siendo necesario justificar las ausencias.
- Las reuniones del Claustro serán convocadas por el director y notificadas a cada uno de sus miembros, con una antelación mínima de 48 horas, salvo en los casos de urgencia, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.

- El orden del día se fijará por el director, como presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- El “quórum” para la válida constitución del Claustro será el de la mayoría de sus componentes. De ser un número decimal, se tomará el entero inmediato superior.
- Si no existiese “quórum”, el órgano se reunirá en segunda convocatoria 24 horas después de la señalada para la primera, para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y dirimirá los empates el voto del presidente.
- Para lograr una mayor implicación y efectividad se elaborará un Orden del día que se dará a conocer con antelación, facilitando la posibilidad de incluir algún tema.
- Los puntos de éste deberán estar claros en la convocatoria, adaptados al tiempo disponible y, si se considerase necesario, se habrán discutido previamente (áreas, etapas, equipo directivo...)
- Para lograr una mayor agilidad en las reuniones, la directora actuará de dinamizadora. Sus funciones serán:
 - Presentar los temas.
 - Fijar los tiempos.
 - Dar el turno de palabra.
 - Resumir.
 - Centrar el debate.
 - Evitar repeticiones.
 - Cortar monólogos.
 - Establecer conclusiones.
 - Promover el consenso.
 - Concretar las votaciones
- Excepto que se especifique otra cosa, se requerirá mayoría relativa para aprobar una propuesta. Las abstenciones no se contarán.
- Las reuniones del Claustro no superarán una hora de duración, a excepción del claustro extraordinario de inicio de curso. Si en un claustro se superara la hora de reunión sin concluir el orden del día, se convocaría otra reunión para finalizar los temas pendientes del claustro.

2.3. Órganos de coordinación docente

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

La comisión de coordinación pedagógica

En nuestro CRA el claustro asumirá las funciones de la comisión de coordinación pedagógica por lo que los miembros de la CCP será todo el claustro.

Actuará de secretario el profesor o profesora de menor edad.

Funciones:

- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- 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.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- Garantizar la coherencia entre el Proyecto Educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al Claustro de profesores y profesoras 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.
- 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.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares afectadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

Las tutorías

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro 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 lectivas semanales a dicho grupo.

Cuando sea posible, el tutor permanecerá con su grupo de alumnos durante un mismo ciclo.

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente de su grupo de alumnos y mantendrá una relación permanente con las familias, estableciendo a lo largo del curso escolar un mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres y madres del grupo, una por trimestre, y una individual con el padre y/o madre de cada alumno.

Los tutores serán coordinados por el jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

Funciones del tutor

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación.

- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la educación personal del currículo.
- Facilitar la inclusión de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Colaborar con el Equipo de Orientación del centro en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- Informar a los padres, madres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros/as y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que le concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y las familias del alumnado.
- 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.

El Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP)

Al centro está adscrito un Equipo de orientación, formado por una psicopedagoga y una Trabajadora Social.

Funciones

- Transmitir sus orientaciones para cada curso académico.
- Recoger y dar curso a las demandas del profesorado en cuanto a la valoración de los alumnos con posibles necesidades de apoyo específico.
- Colaborar con la Jefatura de Estudios en la organización de los apoyos del aprendizaje.
- Elaborar al principio de curso, conjuntamente con el Equipo Directivo, su plan de trabajo, que se incluirá en la Programación General Anual.
- Elaborar un informe sobre sus actividades y actuaciones que se incluirá en la Memoria de fin de curso.

3. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1. El alumnado

3.1.1. Admisión

Para la admisión y matriculación del alumnado en nuestro CRA, el centro se regirá por la normativa vigente.

La documentación necesaria para poder realizar la matrícula de un alumno y la establecida por nuestro centro es la siguiente:

- Impreso de matrícula del centro para el curso al que accede el alumno, que será facilitado en la Secretaría del centro.
- Original y fotocopia del libro de familia, donde aparezcan el padre, la madre o el tutor legal y el alumno que se quiere matricular.
- Original y fotocopia del DNI o pasaporte del padre, de la madre o tutor legal del alumno y del alumno que se matricula, si lo tuviera.

- Original y fotocopia de la inscripción en el Padrón Municipal.
- Dos fotografías recientes del alumno tamaño carnet.
- En caso de ser familia numerosa, presentar el título correspondiente.
- En caso de separación, presentar original y fotocopia del documento que justifique la custodia.
- Informe médico en el caso que el alumno o la alumna sufra enfermedades crónicas (alergias, diabetes, asma, etc.).

En el momento de realizar la matrícula del alumno, se dará a firmar a los padres una serie de autorizaciones internas de nuestro CRA:

- Autorización para salidas locales durante el curso.
- Autorización de captación y publicación de imágenes del alumno para el uso exclusivo de actividades docentes, aparición en la página web, blogs, etc.
- Autorización de recogida de alumnos por personas diferentes a sus progenitores o tutores legales.
- Autorización de que el alumnado puede salir solo del centro al acabar la jornada escolar.
- Compromiso educativo.
- Compromiso de uso de dispositivos digitales.

Cuando un alumno o alumna sea matriculado en nuestro centro, será designado al nivel que le corresponda a su edad no al nivel de competencia curricular. Si se advirtiese retraso curricular notable, se le proporcionará los apoyos necesarios de refuerzo educativo en función de los horarios y personal docente del CRA.

3.1.2. Derechos y deberes

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo regula los derechos y deberes del alumnado. Estos son los siguientes:

Derechos

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:

- La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- La formación ética y moral.
- 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/a.

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

Este derecho implica:

- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

- El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- 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.
- Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- 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/a objetivamente.

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

Este derecho implica:

- Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos propios de la etapa educativa en la que se encuentre, dando respuesta a la atención a la diversidad del alumnado del centro.
- 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 y alumnas menores de edad por su padre, madre o tutor legal.

Artículo 8. – Derecho a participar en la vida del centro.

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

Este derecho implica:

- La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas.
- La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opciones, 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.
- 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 y alumnas 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:

- Dotar al alumnado de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos y alumnas 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.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos, o cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el ejercicio de dichos deberes, el órgano competente, en este caso el Claustro, adoptará las medidas oportunas conforme a la legislación vigente.

Deberes

La asistencia al colegio y el estudio constituyen los deberes básicos de los alumnos y se concretan en las siguientes obligaciones:

Artículo 10. – Deber de estudiar.

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

Este deber implica:

- Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- Facilitar el aprendizaje y estudio a los compañeros y compañeras y la actuación de enseñanza al profesorado.

Artículo 11. – Deber de respetar a los demás.

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

Este deber implica:

- Permitir que sus compañeros y compañeras puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- 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.
- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y alumnas 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 y alumnas tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

Este deber supone:

- Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como las entidades y órganos de representación propia del alumnado.
- 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 y alumnas, 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 implica:

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
- 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.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Artículo 14. – Deber de ciudadanía.

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

3.1.3. Promoción

Para la promoción del alumnado, aclaración y reclamación sobre la evaluación de los alumnos tenemos en cuenta el Decreto 38/2022 de 29 de septiembre.

Artículo 32. Promoción.

En lo referente a la promoción en la educación primaria se aplicará lo regulado en el artículo 28 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre y en el artículo 19 del Decreto 38/2022 de 29 de septiembre.

1. En lo referente a la promoción en la etapa de educación primaria se atenderá a lo regulado en el artículo 15 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo.
2. El equipo docente será el encargado de adoptar las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor. La adopción de estas decisiones será por consenso.
3. Las decisiones sobre promoción únicamente se tomarán al final de cada ciclo, siendo por tanto automática al finalizar los cursos primero, tercero y quinto.
4. Para la toma de esta decisión, el equipo docente deberá atender, al menos, al grado de consecución de los objetivos y de adquisición por parte del alumnado de las competencias establecidas.
A tal fin, se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 7.3 y 11.2.
5. En todo caso, la decisión de permanencia de un alumno un año más en segundo, cuarto o sexto curso tendrá carácter excepcional, y solo se podrá adoptar cuando concurren de forma conjunta las siguientes circunstancias:
 - a. Que no se hubiera adoptado anteriormente esta medida en ningún momento de la etapa.
 - b. Que previamente se hayan aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender su desfase curricular o sus dificultades de aprendizaje.
 - c. Que se considere que es la medida más adecuada para favorecer el desarrollo del alumnado.

Antes de la adopción de la decisión de no promoción, el tutor docente oír a los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado, al respecto de la aplicación de esta medida.

6. Cuando un alumno no promocióne, el equipo docente que le atiende diseñará y aplicará un plan específico de refuerzo, en base a un informe elaborado por el equipo docente del curso anterior. Cuando un alumno promocióne sin haber adquirido los aprendizajes esperados, el equipo docente que le atiende diseñará y aplicará un plan de recuperación de dichos aprendizajes, en base a un informe elaborado por el equipo docente del curso anterior. En ambos casos, el alumno recibirá los apoyos necesarios para adquirir y recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado durante el curso anterior.
7. De conformidad con el artículo 15.4 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las

competencias clave por parte de cada alumno, indicando, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.

8. De conformidad con el artículo 15.5 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, al finalizar la etapa, cada alumno dispondrá de un informe elaborado por su tutor sobre su evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave, en los términos que establezca la consejería competente en materia de educación.

3.2. El profesorado

3.2.1. Derechos y deberes

Derechos

- A recibir un trato justo y respetuoso, respetando su integridad física y moral.
- A desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, teniendo como límite la Constitución, las Leyes y el presente Reglamento.
- A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobado, así como a actualizar permanentemente sus conocimientos para mejorar su desempeño profesional y desarrollo personal.
- A presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias.
- A intervenir y estar informado de cuanto afecte a la vida, actividad y disciplina del centro.
- A ser electores y elegibles en las elecciones al Consejo Escolar del Centro y otros órganos de coordinación didáctica.
- A utilizar las instalaciones y material del centro, respetando horarios y normas establecidas.
- A trabajar en equipo con otros compañeros para el mutuo enriquecimiento, intercambio de estrategias y materiales metodológicos.
- Otros que pudieran corresponderle por su condición de profesor.

Deberes

- Cumplir con eficacia las exigencias técnicas relativas al proceso de enseñanza aprendizaje.
- Planear el trabajo docente. Organizar la estructura de sus clases para lograr la máxima formación de los alumnos y disminuir los conflictos que puedan surgir.
- Despertar la motivación interna del alumno por el aprendizaje.
- Realizar las programaciones de aula, efectuar la evaluación continua de los alumnos y alumnas y notificar los resultados académicos a las familias.
- Ofrecer al alumnado un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
- Conocer a los alumnos e interesarse por sus problemas.
- Formar parte del Claustro y asistir obligatoriamente a sus reuniones.
- Permanecer en el colegio 29 horas semanales: 24 lectivas y 5 complementarias. El resto hasta 37 horas semanales son de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
- Cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecidas en la Programación General Anual.
- Justificar debidamente las ausencias al centro de acuerdo con la normativa vigente y comunicar dicha ausencia en todo caso a la Jefatura de Estudios.
- Llevar el registro de asistencia del alumnado, el control de sus trabajos y ejercicios.
- Convocar a los padres, madres o tutores legales de sus alumnos para tratar asuntos relacionados con la educación, ya sea individual o en grupo, dentro del horario previsto y

- como mínimo una vez por trimestre.
- Participar en los proyectos de investigación que el Equipo Directivo o el Claustro les encomienden.
 - Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
 - Desempeñar los cargos para los que hayan sido elegidos.
 - Mantener en perfecto estado todo el material escolar a su cargo.
 - Atender a las necesidades del centro, en situaciones de huelga o causas especiales que se puedan producir, en cuyo caso la atención del alumnado es prioritaria.
 - Cualquier otra que se derive de su condición de profesor/a y que le sea determinada por el director del centro.

3.3. Las familias

3.3.1. Derechos y deberes de las madres, padres o tutores legales

Derechos

Los padres, madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, tienen los derechos reconocidos en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

La Administración educativa garantizará el derecho a:

- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos/as y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, 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.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos e hijas, 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 e hijas que perjudiquen gravemente la convivencia.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

Además, este Reglamento de Régimen Interior les otorga los siguientes derechos:

- Estar representados en el Consejo Escolar, conforme a las leyes que regulan tal representación e intervenir en la gestión del centro a través de los órganos de gobierno legalmente establecidos.
- Pertenecer a las Asociaciones de Padres y Madres legalmente constituidas en el centro.
- Ser informados de manera habitual sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas por escrito, a través de entrevistas personales o por cualquier otro medio.
- Ser informados y oídos por el tutor antes de la toma de decisión sobre la promoción o no de su hijo/a al curso siguiente.
- Proporcionarles la opción de revisar las pruebas escritas realizadas por sus hijos e hijas con el fin de poder reclamar si fuera necesario. Para ello, se les informará previamente en las reuniones estipuladas de los medios para comunicarse con el tutor o tutora correspondiente. Se aclarará en todo momento que esas pruebas forman parte de la evaluación continua y están dentro del marco de los criterios y estándares que la ley nos exige.

Deberes

La Administración educativa velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres, madres o tutores legales:

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos e hijas su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas 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.
- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos e hijas su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas 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.

Además, el presente documento les confiere los siguientes deberes

- Infundir en el niño/a la estimación y respeto por el colegio, al profesorado, al alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser diligente en atender y cumplimentar cuantas comunicaciones reciban del colegio y especialmente el boletín de calificaciones, leyendo las notas aclaratorias y devolviendo firmado el recibí al tutor en las fechas señaladas.
- Entablar relación, desde principio de curso, con los profesores de su hijo/a.
- Acudir al profesorado o al Equipo Directivo para dialogar sobre aquellos problemas que, por su importancia, así lo requiera.
- Asistir a las reuniones convocadas por el centro.
- Interesarse por la vida académica y escolar de sus hijos/as, proporcionándoles el material necesario para las actividades y tareas escolares.
- Justificar por escrito las faltas de asistencia a clase de su hijo o hija.
- Cuidar que su hijo o hija acuda al centro con las debidas condiciones de aseo e higiene.
- Evitar mandar al colegio a sus hijos/as cuando estos padezcan algún tipo de enfermedad o problema contagioso.
- Velar por la puntualidad de sus hijos/as en la asistencia a clase.
- Facilitar teléfonos operativos e informar cada vez que se cambien el número.
- Personarse en el centro siempre que sean requeridos para ello por el personal docente del mismo.
- Compromiso de las familias al progreso educativo de sus hijos.
- Compromiso con las reglas que se establecen en este Reglamento de Régimen Interior

3.3.2. Asociaciones de padres y madres (AMPAS)

Normativa

Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.

Artículo 5. Las asociaciones de padres de alumnos asumirán las siguientes finalidades:

- Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- Colaborar en las actividades educativas de los Centros.

- Promover la participación de los padres de alumnos en la gestión del Centro.
- Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en los consejos escolares de los Centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.
- Cualesquiera otras que le asignen sus propios estatutos.

Las asociaciones de padres/madres colaborarán con la Dirección con el fin de conseguir que la educación que ésta ofrece promueva el pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos/as. Los miembros de las AMPAS. no pasarán por las aulas y dependencias durante el horario lectivo sin conocimiento y autorización de la Dirección del Centro.

Derechos

- Derecho de espacio de funcionamiento: las AMPAS tienen derecho a tener reservado en el centro educativo un espacio claramente diferenciado, para el desarrollo de sus actividades y si las instalaciones lo permiten será de uso exclusivo de la AMPA.
- Las asociaciones de padres/madres podrán utilizar los locales del Centro, previa autorización del director. Tendrán preferencia para utilizar las instalaciones sobre cualquier entidad; no obstante, estarán supeditadas a las actividades que el Centro programe.
- Derecho de participación: las AMPAS tienen derecho a participar, a través de sus representantes, en cuantas actuaciones se desarrollen en el Consejo Escolar del Centro y las comisiones que se constituyan. Informará al director y al Consejo Escolar de las actividades que vayan a realizarse en el Centro, respetando el presente Reglamento.

Deberes

- Colaborar y establecer los medios necesarios para cumplir las finalidades y objetivos de la asociación.
- Desarrollar y asegurar el cumplimiento de los acuerdos y obligaciones establecidas por los órganos de Gobierno, representantes de la asociación, miembros o cualquier disposición reflejada en los estatutos.
- Pagar derramas, cuotas o gastos extraordinarios que vengán contemplados en los estatutos y corresponda compartir con los socios de la asociación.
- Cumplir cualquier obligación adicional contemplada en los estatutos.

3.4. Personal no docente

El personal no docente del CRA Florida del Duero está formado por:

- Personal de limpieza.
- Personal encargado de transporte.

Competencias del personal no docente:

Se regirán por lo que establece 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.

- El personal de limpieza depende de la empresa que contrate el Ayuntamiento y se regirá según su convenio.
- El personal encargado de transporte dependerá de la empresa que contrate la Junta de Castilla y León y se regirá según su normativa.

4. RÉGIMEN ECONÓMICO

Miembros que integran la comisión económica

- El director
- El secretario
- Un maestro perteneciente al Consejo Escolar.
- Un padre de alumno del Consejo Escolar.
- El representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

Funciones y actuaciones

- 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.
- En caso de ausencia o enfermedad del director, las firmas autorizadas serán las del secretario y la del Jefe de Estudios.

Las reuniones se realizarán cuando sea necesario previa convocatoria que efectuará el director del centro con 48 horas de antelación y en la que se incluirá el orden del día.

5. FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

5.1. Normas generales de organización y funcionamiento del centro

Como normas generales para toda la Comunidad Educativa, que han de regular la convivencia del centro se establecen las siguientes:

- Las relaciones entre los distintos miembros de nuestra comunidad se fundamentarán en el respeto y consideración mutuos, rigiéndose por el trato afable y cordial hacia los demás.
- Se evitarán siempre las amenazas, insultos y las agresiones físicas, morales o psicológicas, así como humillaciones o discriminaciones de cualquier tipo.
- Cada sector de la Comunidad Educativa cumplirá con sus obligaciones para con el colegio, realizando su tarea o trabajo de la forma más eficaz posible.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán con el horario establecido.
- Del mismo modo, se respetarán los horarios en relación al transporte escolar y al uso del comedor escolar.
- Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes y patio.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben cuidar su aseo e higiene personal.
- Se respetará el material, las dependencias y las instalaciones del colegio, así como los objetos y pertenencias de los demás.
- Las informaciones de carácter general se publicarán en los tablones de anuncios de las distintas localidades y en la página web del centro.
- La asistencia al centro es obligatoria para el alumnado, profesorado y personal laboral, excepto causa justificada.

5.1.1. Normas sobre la asistencia a clase

- Los tutores/as se encargarán de controlar a diario la asistencia de sus alumnos y alumnas, anotando las faltas en el parte mensual.
- El tutor es el responsable de justificar o no las ausencias del alumnado de su grupo, según las orientaciones para la recogida y justificación de faltas.

- Se marcará con una X en el día correspondiente, azul si está justificada y roja si no está justificada.
- Si tan solo faltara unas horas se marcará al lado de la X el número de horas faltadas con la misma leyenda de color que en el punto anterior.
- Cuando un alumno no llegue puntual a clase, será contabilizado como un retraso. Se marcará una falta si tienen cuatro retrasos.
- Cuando esté prevista una ausencia, la familia se lo comunicará al tutor con la debida antelación.
- Si la ausencia fuese debida a una enfermedad que se prolongue durante varios días, la familia se lo hará saber al tutor adjuntando justificante médico para que éste organice una actividad alternativa durante este tiempo.
- Cuando un alumno falte a clase, deberá presentar de comunicación de falta de asistencia por escrito en papel en infantil y en la agenda en primaria.
- El tutor se encargará de introducir las faltas en el programa COLEGIOS
- El profesor tutor se pondrá en contacto con la familia para informarse de la causa de la ausencia y solicitar el justificante necesario. Si lo considera oportuno, podría entrevistarse con el alumno y la familia.
- Cuando un alumno no justifique adecuadamente las ausencias de un 20% de los periodos lectivos del mes, se iniciará el Programa Provincial de Prevención del Absentismo Escolar, siguiendo estos pasos:
 - Ante la falta de justificación, el Equipo Directivo notificará mediante un escrito esta falta reiterada de asistencia de su hijo/a, donde explicará e informará a la familia de las repercusiones que tiene la conducta absentista.
 - Si la conducta absentista persiste, el director lo comunicará al Trabajador/a Social y al Orientador/a para intervenir con un plan de actuación diseñado para la familia, el alumno y el Centro.
 - El director, cursará a la Dirección Provincial de Educación el parte de incidencias de cada mes de las faltas del alumnado y en su caso, el correspondiente informe de los alumnos absentistas.
 - Por otra parte, se tendrán en cuenta las consideraciones sobre el alumnado absentista remitidas por la dirección Provincial de Valladolid.

5.1.2. Alumnado

- Todas las entradas y salidas se realizarán con puntualidad y de forma ordenada (en filas y por grupos) favoreciendo un desplazamiento adecuado por el centro que evite perjuicios propios y hacia los demás.
- Los cambios de aula (música, educación física, desdobles...) se realizarán silenciosamente, respetando el trabajo de los compañeros y compañeras, siempre, acompañados del profesor/a correspondiente encargado de recogerlos en sus aulas y regresarlos a la misma al finalizar la sesión. Las excepciones a esta norma se revisarán a principio de cada curso, dependiendo de los horarios del profesorado, y previo acuerdo tutor-especialista
- Los tutores/as del alumnado de 1º de Educación Infantil informarán a las familias, de las pautas oportunas en relación a la entrada y salidas de los alumnos y alumnas en la reunión general al principio del curso escolar.
- Durante la jornada escolar, los alumnos y alumnas no podrán abandonar el centro salvo que, con causa justificada, le acompañe un adulto autorizado.
- El alumnado deberá salir siempre de cada centro en compañía de su padre, madre, tutor legal, familiar o persona autorizada. En este último caso deberán comunicarlo al tutor.

- Las salidas de los alumnos acompañados por el padre, madre o tutor para asistencia a consulta médicas se realizarán al comienzo del recreo, en las horas en punto, siempre que sea posible para no interferir en el ritmo de las clases.
- Los alumnos y alumnas serán respetados y respetarán a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- No se tolerarán discusiones acaloradas, insultos, malos tratos ni malos gestos entre compañeros/as, ni entre alumno – profesor/a. Tampoco se permitirán acciones humillantes ni discriminatorias. Se procurará resolver todos los problemas que se presenten a través del diálogo.
- Los alumnos y alumnas deben respetar el derecho de los demás compañeros y compañeras a la educación participando y colaborando en la clase manteniendo el interés, la atención y una actitud positiva.
- Los alumnos y alumnas respetarán el trabajo de otras aulas evitando interrupciones innecesarias.
- Se utilizará un tono adecuado al hablar según lo requiera la actividad de la clase.
- Los alumnos y alumnas deben comprometerse a realizar su tarea diaria, tanto en clase como en casa.
- Las familias de los alumnos y alumnas deben proporcionar el material necesario para realizar los trabajos escolares.
- Es responsabilidad del alumnado traer y cuidar su material, respetar el de sus compañeros/as y el del centro, así como el mobiliario de clase y de los espacios comunes.
- El alumno comunicará al profesor/a su necesidad de salir del aula en casos necesarios.
- Los alumnos y alumnas evitarán entrar al despacho de Dirección y la sala de profesores si no hay ningún profesor/a que les pueda atender.
- Al finalizar las clases, las aulas quedarán ordenadas y recogidas.
- El alumno responderá a los desperfectos o deterioros intencionados que cause, tanto en el equipamiento, como en las instalaciones del centro. Subsidiariamente serán responsables los padres, madres o tutores legales del alumno.

Criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumno

- Adecuar en lo posible al ritmo de actividad del niño/a.
- Períodos iniciales: actividades de máxima concentración.
- Períodos finales: actividades más relajadas (manipulativas, creativas,).
- Se procurará distribuir proporcionalmente a lo largo del día y en la semana las áreas y materias que requieran un mayor esfuerzo mental y de estudio, junto a otras de mayor actividad física o artística.
- Se procurará que las materias instrumentales, es decir, la Lengua Castellana, Matemáticas y la Lengua extranjera, se trabajen en las primeras horas de la mañana.
- Dentro del horario semanal asignado a área de Lengua Castellana y Literatura, se dedicará una sesión semanal para el Fomento de la lectura y desarrollo de la Comprensión Lectora.

5.1.3. Familias

- Los padres dejarán a sus hijos puntualmente a la entrada del recinto escolar, donde los recogerán a la salida.
- Los padres, solamente tendrán acceso al edificio en el horario establecido para ellos, evitando así las interrupciones en las aulas.
- Ante consultas médicas e imprevistos podrán acceder al centro al inicio de las clases (10:00, 11:00, 12:30, 13:00) o en horario de recreo (12:00-12:30) para no interferir en el

- ritmo de clase.
- Cuando un alumno tenga previsto ser recogido para la asistencia a una consulta médica, la familia informará al tutor a la entrada del colegio. La persona que venga a recoger al alumno firmará un documento en el que constarán los datos de la persona que recoja al alumno, los datos del alumno y la hora de recogida.
 - En el caso de los alumnos de niveles superiores, podrán volver solos a casa siempre y cuando sean autorizados por el padre, madre o tutor.
 - En el caso de las familias cuyos cónyuges estén divorciados o separados, el padre o la madre que tenga la custodia del menor deberá indicarlo al centro y facilitar una fotocopia de la resolución judicial. A partir de los datos que se proporcionen la dirección del centro informará a los profesores responsables del alumno de quién es la persona autorizada para recogerlo.
 - Los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas, son los responsables de recoger a los menores a la salida del centro, tanto al finalizar el horario lectivo como a la salida de los talleres extraescolares.
 - Si el padre, madre, o tutor legal decide que un alumno regrese solo a su casa al finalizar el horario lectivo y/o los talleres del centro a los que asista, deberá firmar una autorización que exima al centro de todo tipo de responsabilidad.
 - El profesorado no se hará responsable de los alumnos y alumnas fuera del horario lectivo y de las actividades extraescolares de las tardes, propuestas por el centro.
 - En caso de retraso en la recogida de los alumnos y alumnas, los padres, madres o tutores legales deberán informar rápidamente al centro. Si no se pusieran en contacto con el centro y fuese imposible la comunicación con ellos, el Centro se vería en la obligación de llamar a la Guardia Civil, de acuerdo con la normativa vigente.

5.1.4. Profesorado

- El profesorado acudirá al centro al menos cinco minutos antes del comienzo de su jornada laboral.
- El maestro que tiene clase a las 9:00 recogerá a sus alumnos en el patio a las 9:00 horas de forma puntual.
- Los profesores vigilarán las entradas y salidas de clase al comienzo y final de la jornada escolar y las salidas al recreo.
- Los cambios de clase se realizarán con máxima puntualidad, para facilitar la labor de los siguientes compañeros.
- En los traslados a las aulas de Música, inglés, Informática y Educación Física será el especialista el encargado de recogerlos en sus aulas y devolverlos a la misma al finalizar la sesión. Las excepciones a esta norma se revisarán a principio de cada curso, dependiendo de los horarios del profesorado, y previo acuerdo tutor-especialista.
- Cada tutor con su grupo de clase podrá establecer, al principio del curso, las normas particulares para su aula.
- Todos los maestros, incluidos los que forman parte del equipo directivo, atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos siguiendo el horario establecido al comienzo del curso.
- La vigilancia durante el recreo se regirá por la puntualidad tanto en la salida como al retorno a las aulas al finalizar.
- Cuando un maestro/a falte al colegio deberá justificar su ausencia del siguiente modo:
 - Se informará de la ausencia con la máxima antelación posible al Equipo Directivo que comunicarán a los maestros/as de la localidad a los que afecte la ausencia.
 - Si es una ausencia imprevista (indisposición, circunstancia excepcional propia o

de un familiar, etc.) y de la cual no ha podido dar aviso con antelación al Equipo Directivo, el día de su reincorporación se rellenará el documento correspondiente mediante el que se declarará bajo su responsabilidad el tiempo que se ha faltado y las circunstancias que ocasionaron su ausencia. Se adjuntarán aquellos documentos que se estimen necesarios para justificar su falta.

- Cuando se conozca con antelación que se va a faltar, se rellenará el documento de permiso del personal funcionario docente. Igualmente, una vez reincorporado al trabajo, se adjuntarán los justificantes precisos.
- En todas las ausencias largas previstas, el maestro que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo a la Jefatura de Estudios para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la máxima eficacia posible.
- Si la ausencia es solo de unas horas el maestro dejará tarea por escrito a sus alumnos para que el profesor sustituto la lleve a cabo.
- Cuando la ausencia sea producida debido a una baja o permiso, el profesor/a remitirá el parte de baja a la Dirección Provincial y la Dirección del centro solicitará la correspondiente sustitución.

Criterios para sustituciones del profesorado.

Los criterios de sustituciones son los siguientes:

- Maestro que no tenga docencia directa.
- Maestro que cuente con hora de apoyo y coincida en la localidad.
- El Especialista que coincide en la localidad, aunque tenga docencia.
- El profesorado de AL/PT o los especialistas acudirán a la localidad donde falte el tutor.
- Los miembros del equipo directivo cuando no estén impartiendo docencia.
- En casos excepcionales, se apelará a la buena voluntad de los maestros/as itinerantes utilizando sus horas de compensación horaria e intentando posteriormente la recuperación de las mismas.
- Se podrán contemplar agrupamientos del alumnado para poder garantizar su atención. Esta posibilidad como caso extraordinario queda a criterio de la Jefatura de Estudios.
- Cuando debamos cubrir la baja de un especialista, se procurará, siempre que sea posible, que dicha sustitución sea cubierta por el profesor-tutor de dicho grupo.

Horario del profesorado

Horario lectivo:

- Veinticuatro horas lectivas semanales distribuidas de lunes a viernes entre las nueve y catorce horas.
- De estas veinticuatro horas lectivas veintiuna y media serán de docencia directa con alumnos/as, y dos horas y media semanales de atención a recreo, aunque se pueden establecer turnos según la normativa.
- Las reducciones horarias por cargos directivos, órganos de coordinación docente, o cualesquiera otras se distribuirán por la Jefatura de Estudios según las necesidades de cada curso escolar.

Horario no lectivo:

- De las cuatro horas complementarias de cómputo semanal se distribuirán dos una tarde de lunes a jueves de 16:00 a 18:00, dedicándose una hora a la impartición de talleres y otra a tutorías.

- Las otras dos horas del horario complementario se dedicarán a asistencia a reuniones de ciclo, claustro, consejo escolar, sesiones de evaluación etc. Serán siempre los miércoles. Los horarios de todo el personal docente, con la especificación de las horas lectivas y complementarias, se consignarán en la aplicación informática Colegios, quedando una copia firmada por los interesados en la secretaría del centro y que estará a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Criterios para elaborar los horarios del profesorado

- Para la elaboración del horario del profesorado se priorizarán las necesidades del alumnado.
- Se procurará que en un mismo grupo entren el menor número de maestros posible.
- Se ha intentado que todas aquellas materias o áreas que no son diarias, como es el caso de la Artística, Educación Física, la Lengua Extranjera, etc., estén distribuidas en días alternos, de modo que los alumnos no pasen varios días seguidos desconectados de las mismas.
- Para después del periodo de recreo, siempre que sea posible, se dejarán las materias que, sin dejar de tener importancia, exigen menos concentración a los alumnos/as.
- El horario no lectivo del profesorado se concentrará en su mayor parte en la tarde del miércoles con la finalidad de que todos los docentes puedan coincidir en determinadas actividades como reuniones de claustro, ccp, reuniones de nivel, de ciclo, ...

Procedimiento y criterios para la adscripción del profesorado.

La adjudicación de tutorías y especialidades será realizada en el primer Claustro del curso.

Dada la situación del CRA en donde el equipo directivo está situada en la cabecera, para una mejor organización y operatividad en la tutorización de las prácticas, si hubiera algún maestro de prácticas que deba de asumir una tutoría, siempre serán en cabecera (siempre que sea posible).

Si no hubiera maestros de prácticas, antes de pasar a la designación de tutorías se les preguntará a aquellos maestros que iniciaron ciclo el curso anterior si desean proseguir con sus tutorías. En caso afirmativo esas tutorías serán eliminadas de las opciones a elegir.

Las tutorías libres serán designadas por el director, a propuesta del Jefe de Estudios, oídos los intereses de los maestros y teniendo en cuenta el siguiente orden de prioridad en la elección:

- Equipo Directivo: director, Jefe de Estudios y secretario.
- Maestros definitivos por orden de antigüedad en el centro. En caso de tener a varios maestros con la misma antigüedad, el orden se regirá por la antigüedad en el cuerpo.
- Maestros provisionales dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- Maestros funcionarios en prácticas por orden de puntuación.
- Maestros interinos por orden de puntuación.

Al margen de estos criterios el director del Centro podrá adjudicar a un maestro el puesto que mejor considere oportuno por necesidades del centro.

5.1.5. Normas para el uso de espacios y materiales

Materiales

- El centro aportará los recursos materiales necesarios para su uso en las distintas actividades escolares, con cargo a los gastos de funcionamiento de los programas correspondientes.
- A comienzo del curso el claustro decidirá el material necesario para las clases, pudiéndolo solicitar a las familias.
- Se podrá solicitar a las familias la aportación de determinados materiales fungibles para el aula.
- Se podrá pedir aportación económica para hacer cooperativa de materiales de aula,

comprometiéndose a justificar los gastos a las familias quedando a libertar de los profesores la manera de organizar los materiales.

- En todos los casos es necesario hacer un uso adecuado y responsable de los diferentes materiales con el fin de optimizar recursos y minimizar gastos.

Libros de texto

- El Claustro de profesores decidirá sobre el uso del libro de texto o no.
- Si se decide trabajar con libros de texto, su elección dependerá del Claustro de Profesores, teniendo en cuenta que la editorial y el proyecto elegido serán los mismos para el profesorado de todas las localidades que decida trabajar de esta manera.
- El Claustro de Profesores decidirá, en su momento, sobre el cambio de libros de texto, una vez cumplido el plazo legal, comunicando este cambio al Consejo Escolar y a la Administración.
- El centro cumplirá con la normativa vigente respecto a programas de gratuidad de libros de texto y ayudas para la adquisición de material curricular, escolar y dispositivos móviles.
- El profesorado podrá elegir libros de lectura a lo largo del curso para el trabajo en el aula.

El centro cuenta con el Programa «RELEO PLUS» cuyo objetivo es proporcionar libros de texto al alumnado de Educación Primaria en calidad de préstamo.

Los beneficiarios que adquieren el derecho al uso de libros de texto de forma gratuita dependerán del nivel de renta exigido por la Administración en la convocatoria.

Los alumnos beneficiarios de este programa recibirán al inicio del curso escolar los libros que les hayan sido concedidos, los cuales deberán devolver al finalizar el curso en las mismas condiciones en que les fueron entregados.

A la entrega de los libros los padres se comprometen a:

- Cumplir las normas de la convocatoria del programa.
- Rellenar y entregar en el centro los documentos que este programa requiera.
- Forrar los libros con plástico transparente. Sobre el forro pegarán una etiqueta con el nombre y apellidos del alumno.
- Devolver los libros a finales del curso sin forro.
- Devolverlos en perfecto estado. Si un alumno pierde un libro o lo entrega roto o bastante deteriorado o ha escrito en él, su progenitor o tutor se compromete a comprar otro igual.

Los alumnos no escribirán en los libros.

Uso de espacios

Las aulas

- Los tutores y especialistas que cuenten con un aula para impartir sus clases serán responsables de mantenerla ordenada y en buen estado.
- Diariamente al finalizar las clases comprobarán que el ordenador, pizarra digital, altavoces y luces quedan apagados.
- Se deben utilizar los contenedores de reciclaje dispuestos en los pasillos. Estos contenedores se vaciarán los viernes en los contenedores municipales más cercanos al centro.
- Al finalizar el curso los maestros retirarán del aula todo el material expuesto, guardarán todos los recursos, libros o fotocopias que puedan reutilizarse y se desharán de todo lo demás recicándolo convenientemente.

El patio

- Si un alumno por causa mayor necesitara ausentarse del patio, deberá comunicárselo al

- profesorado que se encuentre en el mismo.
- En el horario del recreo ningún alumno permanecerá en las aulas si no es acompañado de un profesor.
 - Se impedirá realizar juegos violentos y jugar con palos, piedras o cualquier objeto que suponga un riesgo para la integridad física del alumno y la de sus compañeros.
 - El centro no se hará responsable de la pérdida o deterioro del material que los alumnos traigan, a título personal, para jugar en los recreos.
 - Cuando ocurra un conflicto en el horario de recreo deberá ser resuelto por los profesores que vigilen el patio ese día. Si el conflicto tiene mayor gravedad será resuelto por la Dirección o Jefatura de Estudios.
 - Si el conflicto ocurre en la entrada del recreo resolverá el profesor que imparta docencia en ese momento y lo pondrá en conocimiento del tutor de los implicados.
 - El alumnado no podrá subirse a los muros, vallas ni mobiliario del patio para evitar posibles accidentes, ni hacer nada que ponga en riesgo su integridad física y la de sus compañeros, así como jugar con balones en aquellos espacios que no están designados para ello.
 - Si durante el juego, un balón es desplazado fuera del recinto escolar los alumnos deberán comunicarlo al profesor que vigila el patio y éste decidirá la forma de resolver tal situación.
 - Es necesario utilizar las papeleras y separar los residuos para mantener la limpieza del patio.
 - Los días de lluvia, nieve o frío intenso los alumnos permanecerán dentro del edificio de su localidad supervisados por el profesor encargado del patio ese día.

La biblioteca

Cada curso se elaborará un horario de manera que cada grupo tenga, al menos, una hora semanal reservada de asistencia al mismo acompañado por su tutor o profesor especialista. Cuando un profesor quiera hacer uso de la Biblioteca, con un grupo de alumnos, en una hora distinta de la asignada, podrá apuntarse en dicho horario.

Normas de utilización:

- Participar en las actividades que se realicen en la biblioteca.
- Mostrar una actitud adecuada y guardar silencio para no molestar a otros usuarios.
- Mantener la biblioteca ordenada y limpia.
- Colocar los libros, después de usarlos, en el mismo lugar de donde se cogieron.
- En caso de no devolver un libro, no se podrá sacar en préstamo otro.
- Si se deteriora un libro, el alumno, habrá de traer otro igual o el importe del mismo para que el Colegio se encargue de reponerlo.
- Los profesores que acudan con los niños deberán encargarse de que hagan un uso adecuado de los libros y dejen la biblioteca como desearían encontrarla.
- Se enseñará a los niños a hacer un uso lo más autónomo posible de la biblioteca (orden, búsqueda, préstamos...).
- Cada tutor deberá controlar los posibles deterioros de los libros.
- Si al entrar en la biblioteca hay mucho desorden se avisará al coordinador de la misma.
- Los profesores podrán sacar ejemplares de la biblioteca y el préstamo quedará reflejado en la aplicación ABIES.
- No podrán sacarse enciclopedias, diccionarios y obras de referencia, pues son libros de consulta.
- No se podrá usar la biblioteca como lugar para hacer cumplir sanciones.
- No se puede comer ni beber en la biblioteca.

El aula de informática

Se nombrará un coordinador TIC cada curso, siguiendo las instrucciones de comienzo de curso, cuyo horario queda regulado en las mismas. Este coordinador será el encargado del orden, limpieza y mantenimiento de los equipos informáticos, además de elaborar un horario para coordinar el uso del aula. El horario estará visible en la puerta.

Las normas de uso de este espacio son:

- El aula es un lugar de estudio y trabajo, hay que mantenerla limpia y ordenada.
- Está prohibido el consumo de cualquier tipo de comida y bebida en el aula.
- Comunicar al profesor cualquier anomalía que se detecte en los ordenadores o periféricos.
- Los alumnos no pueden instalar de software en los ordenadores sin el consentimiento del coordinador TIC o el profesor que los acompañe.
- Antes de abandonar el puesto:
 - o Apagar tanto el ordenador como el monitor. Si no puedes apagarlo correctamente avisa al profesor.
 - o Dejar los periféricos correctamente colocados: ratón, teclado, etc.
 - o Dejar la silla correctamente colocada debajo de la mesa.
 - o Recuerda no dejar ninguna pertenencia dentro del aula

Uso de espacios fuera del horario lectivo

- El Centro, ajustándose a la Orden de 20 de julio de 1995, por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos, podrá ceder las instalaciones que se consideren adecuadas para ser utilizadas fuera del horario lectivo en actividades culturales y recreativo - deportivas sin ánimo de lucro, que redunden en beneficio de la Comunidad Escolar y, prioritariamente, de los alumnos y alumnas.
- Quedan excluidas para estas actividades: los despachos del Equipo Directivo y las dependencias destinadas a la cocina y al comedor escolar.
- Para el uso de las instalaciones del centro será obligatorio solicitarlo, por escrito, a la Dirección del centro y en su caso, cuando fuera necesario, al Ayuntamiento de la localidad, indicando en la solicitud el nombre de la persona responsable, que es quién se compromete al correcto uso de las mismas, así como a la reparación en caso de deterioro.

5.1.6. Normas de higiene, salud y seguridad

Higiene

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa y trabajadores externos están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto de miembros.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa seguirán las instrucciones sanitarias establecidas en cualquier momento.
- En horario lectivo, cuando un alumno, por cualquier motivo, necesite un cambio de ropa; se avisará a la familia para que, a la mayor brevedad, acuda al centro con ropa limpia y/o cambiarle.
- Para el área de educación física el alumnado deberá traer el material y el equipamiento previamente señalado por el profesor/a especialista.
- Ante un problema de falta de higiene personal, el tutor hablará con el alumno y en caso de no solucionarse con la familia, haciéndoles comprender el rechazo social que puede implicar el hecho, también se hará referencia de forma anónima en las reuniones generales con las familias.
- Únicamente se permiten los animales domésticos dentro del colegio para fines educativos.

- Se concienciará a toda la comunidad educativa de la necesidad e importancia de mantener las instalaciones del colegio limpias y ordenadas, intentando reducir, reciclar y reutilizar los materiales.

Salud

- Los maestros no administrarán ningún tipo de medicación a los alumnos excepto en casos en que corra peligro la vida del niño para no incurrir en un delito de omisión del deber de socorro.
- Cuando un niño se encuentre enfermo no debe acudir al centro. Esta información se trasladará a la familia, a través de los tutores.
- Los alumnos que padezcan algún tipo de enfermedad infecto-contagiosa, deberán permanecer en su domicilio hasta recibir el alta médica.
- Si algún alumno padece algún tipo de alergia o enfermedad significativa, deberá ser comunicado al centro, así como un informe médico explicando las pautas de actuación necesarias con dicho alumno.
- Si algún alumno padece algún tipo de incapacidad física que le imposibilite para la realización de las actividades de Educación Física, deberá presentar al profesor responsable el correspondiente justificante médico.

En caso de accidente

- Los alumnos que sufran algún accidente leve durante el tiempo de permanencia obligatorio en el colegio, serán atendidos por el profesorado, en el mismo centro.
- Cuando un alumno sufra algún accidente de mayor gravedad, se avisará por teléfono al padre, madre o al tutor legal del mismo a la mayor brevedad posible, para que puedan asistir al menor y trasladarlo donde estimen oportuno.
- Si la situación lo requiere, un maestro acompañará al alumno al centro médico o avisará a los servicios de emergencia, comunicando a la familia esta actuación.
- Nunca se trasladará a un alumno en un vehículo personal, aunque la urgencia sea leve, si la urgencia así lo requiere se llamará al 112.

Seguridad

- Todos los años, en el primer trimestre del curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación del recinto escolar y posterior evaluación de la actividad como consta en el plan de evacuación del centro.
- Cualquier deficiencia que se detecte en las instalaciones y equipamiento de las cuatro localidades del CRA, deberá comunicarse, lo antes posible, a el director para que se puedan tomar las medidas adecuadas.
- El control y vigilancia del centro, fuera del horario lectivo, pertenece al Ayuntamiento, del mismo modo que su mantenimiento y conservación (Orden de 20 de julio de 1995 que regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria).

5.1.7. Normas relacionadas con las nuevas tecnologías

- No está permitido al alumnado traer al centro teléfonos móviles ni utilizarlos en actividades complementarias o extraescolares.
- No está permitido a los alumnos el uso de ningún aparato de sonido y/o imagen si no ha sido autorizado previamente por algún maestro para su uso educativo.
- Cuando una actividad de aula requiera del uso de teléfonos, tables u otros dispositivos, el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente durante dicha actividad y

- con fines educativos.
- Se permite el uso de pen drives que tengan como única función el almacenamiento de datos.
 - La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro, así como su difusión en cualquier medio será considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.
 - La publicación de imágenes en la web sin consentimiento de la persona implicada y con intención vejatoria, irrespetuosa o que induzca a mofa, constituye una conducta considerada gravemente perjudicial para la convivencia.
 - El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos anteriormente citados, ya que no deben ser traídos al colegio.
 - En el caso de que un alumno o alumna haga uso indebido de alguno de ellos, el profesorado se lo retirará y lo entregará a la Jefatura de Estudios, que lo custodiará hasta la finalización de la semana, en que les será devuelto. Si procede, aplicará la medida disciplinaria consiguiente.
 - Los usuarios de los equipos informáticos del centro serán responsables de su correcta utilización.
 - Cualquier necesidad especial (partición del disco duro, instalación de software, etc.), problema de configuración y/o avería deberá comunicarse al coordinador TIC mediante el formulario existente para ello.
 - Los equipos de gestión serán utilizados únicamente por el equipo directivo, salvo en caso concreto de necesidad.
 - La presencia institucional del centro en la red queda circunscrita a aquellas direcciones web en las que el centro figura como titular de las mismas. El centro no asumirá responsabilidades que pudieran derivarse del uso o creación de otros espacios web y/o herramientas de Internet por parte del profesorado, alumnado y otros miembros de la comunidad educativa para su uso particular.
 - Para difundir información el centro podrá utilizar los siguientes canales: la página web del centro, el aula virtual, los diferentes blogs de aula, las redes sociales: Twitter, Instagram y la aplicación Kaizala.
 - El Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, expresa en su artículo 13 que los menores de 14 años no pueden prestar su consentimiento para efectos en los que sus datos sean recabados y tratados, siendo sus representantes legales los únicos que pueden autorizarla.
 - De acuerdo con ello se solicitará la autorización de los padres, madres o tutores/as legales para la inscripción de los alumnos y alumnas en actividades o foros educativos en los que se requieran datos personales de inscripción.
 - Las imágenes y grabaciones que se realicen en el centro estarán siempre en relación directa con el desarrollo de las actividades escolares y complementarias recogidas en la Programación General Anual del centro y servirán para documentar, informar, reforzar y animar a las mismas.
 - En cuanto a la captación y difusión de imágenes se tendrá en cuenta que:
 - El derecho a la imagen tiene el carácter de fundamental y viene establecido en el artículo 18 de la Constitución Española.
 - Además, se garantizan los derechos a la protección de las imágenes según está establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD)
 - Con el fin de que el consentimiento para ceder los derechos de imagen tenga carácter

- expreso, en el momento de matriculación del alumnado, se entregará a los padres, madres o tutores/as un documento en el que manifiesten su opción sobre la posibilidad o no de utilizar imágenes de sus hijos/as en las páginas web del colegio.
- En ambos casos la cesión de derechos de imagen puede revocarse siempre, es decir, los padres, madres de alumnos/as podrán solicitar en cualquier momento que retiren fotografías en las que aparecen sus hijos/as.
 - La capacidad de los alumnos y alumnas para acceder a internet estará condicionada a:
 - El carácter educativo del acceso.
 - La participación en páginas web y foros educativos sugeridos por el profesorado, que previamente estén recogidos en las Programaciones Didácticas, Programaciones de Aula y/o Programación General Anual del centro.
 - La participación en foros o redes sociales sólo estará permitida como alumno del centro – no a título particular, ni individual- y se realizará siempre a iniciativa de y con permiso de los profesores responsables de la actividad.
 - En la utilización de estos medios y así como foros o chat toda la comunidad educativa tiene que tener presente que:
 - o Todos los participantes deben ser tratados con el debido respeto, haciendo un uso adecuado de estos medios.
 - o La información que se transmita tiene que ser del interés general.
 - o En ningún caso se asociarán imágenes de menores con sus datos personales, preservando su privacidad.
 - o Para informaciones particulares utilizaremos medios privados.
 - o Queda expresamente prohibida la participación, desde los ordenadores del colegio, en cualquier red social sin estas condiciones.

5.1.8. Normas relacionadas con las actividades complementarias y extraescolares

El equipo docente del centro programará estos tipos de actividades como parte del currículo de las distintas áreas, de manera que estén perfectamente contextualizadas y tengan el mayor contenido educativo posible.

Las actividades complementarias son incluidas en la Programación General Anual que se elabora al inicio del curso y son aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.

Para que el alumnado pueda participar en ellas, cuando éstas tienen lugar fuera del Centro, es prescriptiva una autorización firmada por los padres, madres o tutores.

En ocasiones pueden incluir el pago de una cantidad de dinero determinada. En el caso de que alguna familia tuviera dificultades económicas, y así nos lo hiciera constar, se buscará la solución más adecuada, de forma que ningún alumno deje de asistir a ninguna actividad por motivos económicos.

En nuestro CRA las actividades complementarias se ajustarán a los siguientes criterios:

- En el claustro se establecerán las actividades complementarias a realizar. Cuando no puedan incluirse a principio de curso, se estudiarán la viabilidad con la Jefa de Estudios para su posterior realización, si se estima procedente.
- Para la participación en cualquier actividad complementaria será preceptivo que cada alumno entregue a su tutor la autorización firmada por el padre, madre o tutor en el modelo que a tal efecto se habilite.
- Para las salidas locales y por el entorno, en el mes de septiembre, el padre, madre o tutor legal firmará la autorización correspondiente para todo el curso escolar.
- Los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades

complementarias se efectuarán en los autocares que al efecto se contraten. Dadas las características de nuestro CRA, en ocasiones, pueden ser las familias de los alumnos y alumnas los que realicen el traslado en su coche particular. En ningún caso se utilizarán los vehículos del profesorado.

- Las familias de los alumnos/as participantes sufragarán los gastos derivados de la actividad si los hubiere.
- El porcentaje de alumnos necesario para poder realizar una actividad es el 60% del grupo o los grupos a los que va dirigida.
- Para reforzar el carácter pedagógico de las actividades organizadas, así como para favorecer la consecución de los objetivos didácticos perseguidos, los maestros organizadores de la actividad elaborarán material de trabajo que podrán realizar, tanto los alumnos participantes en la actividad, como aquellos que, por algún motivo, no puedan participar.
- En las actividades complementarias que se realizan fuera del centro, se distribuirá al profesorado acompañante de la siguiente manera:
 - o Cada grupo irá acompañado de dos profesores/as como mínimo, el tutor u organizador de la actividad y otro docente.
 - o Cuando una actividad esté programada para determinados niveles, en las aulas unitarias, será el tutor/a quien acompañe a los alumnos/as si son la mayoría de la clase, quedándose un especialista con el resto y en caso contrario, si la actividad está destinada a la minoría del alumnado será el profesor/a especialista quien los acompañe, permaneciendo el tutor/a en el aula con los demás.
 - o En el caso de actividades realizadas en gran grupo, como, por ejemplo: salidas de todo el centro al teatro, convivencias, etc., los grupos de Educación Infantil y 1º y 2º de Educación Primaria recibirá un mayor apoyo por parte del profesorado para acompañar a los tutores en dicha actividad.
 - o En la organización de grupos heterogéneos se distribuirá según las necesidades a todo el profesorado.
 - o Si hay presencia de alumnos y alumnas con necesidades especiales, el número de profesores/as que acompañan a la actividad podría aumentar.
 - o En determinadas actividades, a elección del profesorado participante, se podrá pedir colaboración a las familias para acompañar al grupo, en los términos y condiciones que se considere oportuno.
 - o En aquellas actividades en las que es la Administración Educativa la que determina el número de profesorado que participa con el grupo, aplicaremos la normativa.
 - o En todo caso siempre será la Jefa de Estudios quién adoptará las medidas necesarias de profesores acompañantes.
- Las normas mínimas de convivencia y disciplina que regirán en cada actividad serán expuestas a los grupos por los organizadores/as, comprometiéndose a su cumplimiento todos los participantes.
- Los alumnos habrán de respetar escrupulosamente los horarios establecidos de salidas y regresos.
- El incumplimiento de estas obligaciones podrá suponer no poder participar en ninguna actividad complementaria o extraescolar durante un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin perjuicio de las sanciones que se determinen, de acuerdo con este Reglamento de Régimen Interior, que seguirán siendo de obligado cumplimiento en cualquier actividad complementaria (Ver Art. 49 de Decreto 51/2007).
- Aquellos alumnos y alumnas que incumplan de forma reiterada las normas de

convivencia en el centro o durante el desarrollo de otra actividad complementaria podrán ser privados de su derecho de asistir a las mismas, según se recoge en este Reglamento de Régimen Interior.

- Memoria: De toda actividad complementaria se realizará una memoria valorativa, que será incluida en la Memoria Final de curso. Será uno de los profesores asistentes a la actividad quien la realice.

Talleres extraescolares

- Nuestro CRA, al disponer de Jornada Continua, oferta en horario de 16.00 a 18.00 horas la realización de talleres impartidos por el profesorado del centro, en las cuatro localidades.
- En cada localidad se ofertará semanalmente al menos un día de taller.
- Cada maestro oferta un taller cuya temática elige de forma voluntaria, teniendo en cuenta los intereses de los alumnos y buscando el mayor aprendizaje posible.
- Cada maestro imparte su taller en su localidad.
- Si algún maestro no tuviera taller se turnará con sus compañeros para impartir el taller que haya en su localidad.
- El número mínimo de alumnos para la realización de un taller es de cuatro y el máximo de ocho alumnos.
- Si un taller tuviera mucha demanda se podrán hacer dos grupos y venir en semanas alternas para que todos los alumnos tengan derecho a la asistencia al taller.
- Estos talleres son del centro y para los alumnos del centro, por lo que sólo podrán participar ellos.
- Ningún alumno podrá asistir a dichas actividades si no se ha inscrito previamente en ellas.
- Los alumnos que no están inscritos en una actividad determinada, no pueden permanecer en las dependencias del centro durante el desarrollo de la misma.
- Una vez inscrito, la asistencia a estas actividades es obligatoria. Aquellos alumnos que, por causas no justificadas, faltaran a 3 sesiones, serán expulsados de la actividad.

5.1.9. Normas para el uso de los servicios complementarios de transporte.

El transporte escolar

Legislación

- La Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, (BOCYL de 21 de junio), modificada por la Orden EDU/747/2016, de 19 de agosto (BOCYL de 1 de septiembre), regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.

Normas

- La empresa de transporte está obligada a traer a todo el alumnado antes de la hora de comienzo de las clases y a recogerlos una vez terminado el periodo escolar.
- La Dirección del centro expedirá mensualmente, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, a la Dirección Provincial un certificado de la realización correcta del servicio prestado con indicación del número de expediciones realizadas al centro y en su caso las incidencias producidas en este periodo.
- Solamente podrán hacer uso de este servicio los alumnos y alumnas autorizados/as.
- El alumnado deberá estar puntualmente en la parada a la hora de la salida de la ruta.
- Se respetarán los puntos de parada y las localidades de cada alumno según el Padrón Municipal que presentan al acceder uso del transporte.
- Se mantendrá el orden establecido por el monitor/a o el conductor/a para bajar o subir en los puntos de parada prefijados en el itinerario.

- El padre, madre o tutor del alumnado que utiliza el transporte escolar deberá recoger a su hijo/a en la parada correspondiente en cada localidad, siguiendo los criterios expuestos en el punto “normas para las familias” de nuestro Reglamento.
- En el caso del alumnado que no regrese en el transporte escolar por participar en las actividades extraescolares deberá entregar la pertinente autorización firmada por su padre, madre o tutor.
- No se molestará o perturbará la conducción del vehículo ni se manipularán elementos del mismo.
- Se deberá respetar al conductor/a y al monitor/a. Obedecer las indicaciones de los mismos. Cualquier conducta contraria a la convivencia o falta de respeto, requerirá la aplicación del RRI y de la normativa sobre convivencia y, en su caso, la sanción correspondiente.
- Las familias facilitarán teléfonos de contacto operativos al monitor/a, con quién se comunicará en caso de que el alumno no acuda al transporte o en caso de cualquier necesidad.
- Los alumnos y alumnas permanecerán sentados durante el transcurso del viaje, con el cinturón de seguridad abrochado.
- Los alumnos y alumnas hablarán en el tono adecuado, evitando ruidos, gritos que molesten a los demás.
- Todos los usuarios contribuirán a mantener limpio el vehículo, donde no está permitido arrojar papeles, desperdicios, ni comer, ni beber. Cada alumno es responsable de su asiento.

Protocolo de actuación en caso de nevada u otros fenómenos atmosféricos que afecten al servicio de transporte

Situación 1: suspensión total del transporte escolar desde la administración con antelación y con emergencia.

- La Dirección Provincial comunicará, por los medios que considere conveniente, a las empresas de transporte, empresa de acompañantes y centros docentes la suspensión del servicio de transporte y las rutas afectadas.

Situación 2: problemas de acceso que impiden el desarrollo normal del servicio de transporte escolar.

- En el caso de fenómenos atmosféricos locales que, al inicio de la jornada escolar, pongan en riesgo la recogida del alumnado desde sus paradas de origen, será la empresa de transporte quien decida, en aras de la seguridad de los usuarios, la suspensión del servicio, comunicándose a los monitores de las rutas afectadas y a la dirección del centro.
- En el caso de que las familias hayan desplazado por su cuenta a este alumnado al centro, el procedimiento será el siguiente:
 - o Si las malas condiciones se mantienen o empeoran, se seguirá el procedimiento de la situación 3 para el alumnado que haya sido trasladado al centro, tanto en los servicios de transporte como por las familias, hasta las 12.00 horas.
 - o Si las condiciones mejoran y es posible el funcionamiento del transporte en la hora de salida del alumnado del centro, se prestarán todos los servicios contratados, tanto si se han realizado por la mañana como si no lo han hecho. En este caso el centro llamará por teléfono a la empresa de transporte y al monitor indicándoles que tienen que realizar el servicio de salida.

Situación 3: súbito empeoramiento de los accesos que exigen la evacuación urgente del alumnado del centro.

- En el caso de que el transporte ha llegado sin problema a los centros a las 9.00 horas y las clases se están desarrollando normalmente y hay un súbito empeoramiento del tiempo o alguna circunstancia que obligue al centro a evaluar y tomar una decisión extraordinaria, se seguirá este procedimiento:
 - o El centro se pondrá de inmediato en comunicación con la Dirección Provincial a fin de informarle de la situación creada y actuaciones a seguir.
 - o Acordada la necesidad de evacuación inmediata del alumnado, el centro se comunicará por teléfono con las empresas de transporte con el fin de comprobar la posibilidad de efectuar los servicios.
 - o Se pondrán en comunicación con la empresa de acompañantes para que a la hora prevista se presten los servicios necesarios.
 - o Se advertirá a las familias de que se procede con carácter inmediato al traslado del alumnado a su punto de destino.
 - o Si no se puede localizar a alguna familia se quedarán en el colegio, a la espera de ser recogidos lo antes posible por las familias, y en caso de que no les hayan podido recoger a lo largo de la jornada, el centro se pondrá en contacto con la Guardia Civil, a fin de buscar la solución más adecuada.
 - o Si una vez iniciado el servicio de transporte escolar se paraliza la circulación, todo el alumnado permanecerá en el vehículo sin permitir bajar a nadie hasta su destino:
 - o Una vez solventado el problema, el vehículo continuará la realización del recorrido.
 - o Si se agrava la situación o no mejora, el acompañante o conductor/a se pondrá en contacto con el Servicio de Emergencias de Castilla y León (112) e informarán al centro sobre las medidas adoptadas, mediante el teléfono o contacto acordado para ello.

5.2. Agentes favorecedores del desarrollo de la convivencia en el centro

5.2.1. Agentes

Comisión de convivencia

La comisión de convivencia estará integrada por el director, un profesor y un padre. Entre las funciones de esta comisión el garantizar el cumplimiento de las normas, los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo.

Deberá también:

- Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- Informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas.
- Hacer las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Coordinador de convivencia

El coordinador de convivencia, en colaboración con el jefe de estudios, desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las siguientes funciones:

- Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación con el EOEP, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.

Consejo Escolar

Corresponde al Consejo Escolar del centro en materia de convivencia escolar:

- Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en el RRI y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- 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 ninguna causa.
- Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.

Claustro de profesores

Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director del Centro.

Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

Equipo Directivo

Son competencias del director en materia de convivencia las siguientes:

- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas.
- Imponer las medidas de corrección, que podrá delegar en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos reeducativos para la resolución de conflictos.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Tutores

Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediante mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

El tutor siempre tiene que conocer e intervenir en la resolución de conflictos de sus alumnos, así como conocer las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver en los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

El tutor podrá imponer las medidas sancionadoras por delegación del director del centro.

Profesorado

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

5.2.2. Instrumentos

- El Proyecto Educativo: documento institucional que recoge los principios que fundamentan, dan sentido y orientan las decisiones que generan y vertebran los diferentes proyectos, planes y actividades del centro.
- El Plan de Convivencia: documento en el que se contemplará el ejercicio y el respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa como base de la convivencia entre todos los miembros de dicha comunidad.
- La Programación General Anual: los centros docentes, en el marco de su autonomía, elaborarán sus normas de organización y funcionamiento que deberán incluir todo lo necesario para garantizar la elaboración y desarrollo del plan de convivencia.
- Normas de aula: serán aquella que regulan la convivencia en cada aula. +
- El Plan de Acción Tutorial: potenciará el papel de las familias y de los tutores en la prevención y tratamiento de los conflictos, fomentando el uso de la mediación y de otras medidas para la resolución de conflictos y mejora de la convivencia escolar.

5.2.3. Medidas

En nuestro centro se tomarán las siguientes medidas preventivas para favorecer la convivencia en el centro y evitar posibles conflictos.

- Presencia de maestros en los momentos y espacios estratégicos: entradas y salidas, recreos, ...
- Control de salidas de los alumnos durante la clase.
- Potenciación del uso de fórmulas de cortesía (saludos, despedidas, por favor, perdón, gracias,)
- Elaboración de normas de convivencia consensuadas en clase.
- Establecimiento de las normas de convivencia colocados en cartelería del Centro.
- Difusión entre toda la Comunidad Educativa de las normas específicas de convivencia de nuestro colegio.
- Reuniones del Equipo Directivo con el coordinador del Convivencia.
- Ayudar a los alumnos con mayor dificultad en su comportamiento a través de programas de modificación de conducta con ayuda del EOEP.
- Tutorías con las familias.
- Entrevistas con los alumnos.
- Cuestionarios a las familias.
- Planes de acogida para alumnado nuevo en el Centro.

6. DISCIPLINA ESCOLAR

Como ya hemos dicho, este Reglamento de Régimen Interior se remite al DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

Artículo 30. Las actuaciones ante conductas perturbadoras de la convivencia deben ser

- Realizadas por la Comunidad Educativa, en especial por el profesorado.

- No deben privar al alumno de su derecho a la educación y su derecho a la escolaridad.
- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- Las correcciones tendrán carácter educativo.
- Se tendrá 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.
- La calificación de la conducta determinará la adopción de medidas de corrección.

Artículo 35. Las actuaciones para estas conductas que perturban la convivencia pueden ser de dos tipos:

- Inmediatas: tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia del centro.

Dichas actuaciones serán llevadas a cabo por cualquier profesor/a del centro, el cual lo comunicará al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la Dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. También se informará al Jefe de Estudios.

Se pueden llevar a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor/a.

Cuando el profesor/a adopte esta actuación inmediata llevará al alumno al despacho de secretaría/dirección o a otra aula superior o inferior, dependiendo de la edad o circunstancia para que un miembro del Equipo Directivo hable con el alumno para hacerle reflexionar sobre su conducta y/o hacerle realizar un trabajo pertinente.

Además, se notificará o informará a la familia bien en una nota, en el cuaderno del alumno o por teléfono, de la interrupción en el aula o de la conducta ocurrida.

- Posteriores: son las que se realizan después de las actuaciones inmediatas, si son necesarias. Dichas medidas varían en función del tipo de conducta:
 - Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que están expuestas en el punto 5.1 de nuestro Reglamento.
 - Apertura y procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, expuestos en el punto 5.2 de nuestro Reglamento.
 - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo, expuesto en el punto 5.4 de nuestro Reglamento

Artículo 32. Gradación de las medidas y de las sanciones

La gravedad de una conducta depende:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Si no se llega a un acuerdo por causas ajenas al infractor o por el alumno perjudicado/a.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

Se consideran circunstancias que agravan la conducta:

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

Artículo 37. Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

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

Artículo 38. Medidas de corrección

- Amonestación escrita.
- Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro, como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- Realización de tareas que contribuyen a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si se 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.
- Realización de tareas de apoyo a otros/as alumnos/as y profesores, por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro, por un periodo máximo de 15 días lectivos.
- Cambio de grupo del alumno, por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Las medidas de corrección las llevará a cabo el director del centro, pudiendo éste delegar en el Jefe de Estudios, el tutor o la comisión de convivencia del centro.

Las medidas correctoras prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

6.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras

CONDUCTAS	CORRECCIONES	ÓRGANO
1. Arrojar residuos y otros materiales al suelo. Deterioro no grave, de las dependencias del centro, del material de éste o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, causado intencionadamente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recogida y limpieza de los mismos. 2. Realización de tareas extras de mejora durante un máximo de 5 días lectivos y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. 	Profesores
2. Falta de aseo personal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación oral en privado al alumno. 2. Comunicación oral a las familias. 3. Comunicación a las familias por escrito con un recibí. 4. Comunicación a las familias por parte de la PTSC del equipo de orientación. 	Profesores Tutor
3. Malas contestaciones, palabras o actos groseros, indebidos e irrespetuosos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal, acto de reflexión del alumno sobre su forma de actuar y petición de disculpas. 2. Amonestación y petición de disculpas por escrito. 3. Cambio de grupo o de aula, en los casos necesarios, con tiempo y tarea educativa adecuada a la edad, a criterio del profesor/a. 4. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días. 5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días. 6. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases, por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden. 	Profesores Tutor

4. Pequeños hurtos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. Devolución de lo sustraído, acto de reflexión del alumno sobre su forma de actuar y petición de disculpas. 2. Reponer lo sustraído. 3. Amonestación por escrito. 4. Realización de tareas extras de apoyo a otros alumnos/as y profesores, por un máximo de 15 días lectivos. 	Profesores Tutor Jefe de Estudios
5. Faltas injustificadas y falta de puntualidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación privada al alumno. 2. Amonestación verbal privada a la familia. 3. Comunicación por escrito a la familia. 	Profesores
6. Voces, gritos, ruidos innecesarios en subidas y bajadas, cambios de clase y carreras por los pasillos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rectificación inmediata haciéndolo en silencio. Acto de reflexión del alumno sobre su forma de actuar. 2. Amonestación por escrito. 3. Realización de tareas extras que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro por un máximo de 5 días lectivos. 	Profesores.
7. Cuatro o más faltas mensuales injustificadas de asistencia a clase.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llamada informativa del tutor a la familia a la segunda falta sin justificar. 2. Amonestación por escrito y seguimiento del protocolo de absentismo. 	Tutor Jefe de Estudios EOEP
8. Asistir al centro o actividades realizadas durante el horario escolar con aparatos tecnológicos o teléfonos móviles no solicitados por el profesorado para utilizarlos en el centro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El profesor requisará estos aparatos y se los entregará, previa comunicación a las familias cuando se considere oportuno. 	Profesores.

<p>9. Las interrupciones molestas durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos/as. La falta de respeto, los actos de indisciplina, ofensa y agresión física y la perturbación del derecho al estudio de sus compañeros/as.</p>	<p>Amonestación verbal al alumno.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acto de reflexión del alumno sobre su forma de actuar. 2. Amonestación por escrito a la familia. 3. Realización de tareas extras que contribuyen a la mejora y desarrollo de la convivencia del centro por un máximo de 15 días lectivos. 4. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días lectivos. 5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días lectivos. 6. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro, como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. 7. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases, por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden. 	<p>Profesores Tutor Jefe de Estudios</p>
<p>10. No traer el material escolar necesario de forma reiterada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal al alumno. 2. Amonestación verbal para la familia. 3. Amonestación por escrito para la familia. 4. Concienciar a las familias de la importancia de traer el material y en determinados casos buscar vías para su adquisición. 	<p>Tutor Jefe de Estudios</p>
<p>11. Falsificar firmas en documentos como notas, exámenes...</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apercibimiento oral al alumno y escrito para las familias. 2. Reunión con las familias para decidir las consecuencias de este acto. 	<p>Tutor Jefe de Estudios</p>
<p>13. Mal comportamiento en actividades extraescolares o complementarias.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal al alumno. Acto de reflexión del alumno sobre su forma de actuar. 2. Amonestación por escrito para la familia. 3. Pérdida del derecho de participación en las actividades que se decidan. 	<p>Tutor Jefe de Estudios</p>

14. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestación verbal. Acto de reflexión del alumno sobre su forma de actuar. 2. Amonestación por escrito. 3. Realización de tareas extras que contribuyen a la mejora y desarrollo de la convivencia del centro por un máximo de 15 días lectivos. 	Profesores Tutor Jefe de Estudios
--	--	---

6.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y sanciones

Artículo 48. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y serán calificadas como faltas, las siguientes:

- 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.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

Artículo 49. Sanciones

- Realización de tareas extras 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.
- 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.
- Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- 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 esto 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.

6.3. Autoridad del profesorado

La ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, en su Artículo 5 reconoce al profesorado la condición de autoridad pública y por tanto gozará de la protección reconocida a

tal condición por el ordenamiento jurídico.

Se incorpora el refuerzo de la autoridad del profesorado como uno de los ejes de esta norma y se ofertan diversas herramientas disciplinarias que el profesorado puede y debe utilizar en el mismo momento en el que tiene lugar una conducta perturbadora de la convivencia. Al mismo tiempo se ha previsto la adopción de las medidas oportunas para garantizar la debida protección y asistencia jurídica del personal docente.

Su objetivo es fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los centros docentes y garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado.

Cuando estos se produzcan, es necesario formalizar por escrito los hechos constatados por el profesorado y miembros del Equipo Directivo que afecten negativamente a su autoridad para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos. Se aplicará a las tareas desarrolladas por el profesorado en el interior del centro docente y a las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente relacionadas con las actividades lectivas, complementarias, extraescolares o vinculadas al desempeño de su función docente y afecten a algún miembro de la comunidad educativa, así como a las que se lleven a cabo durante la realización de otros servicios educativos como el transporte escolar y el comedor escolar.

También será de aplicación lo establecido en esta ley para aquellas conductas que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar estén motivadas por la condición profesional del profesorado.

6.4. Actuaciones ante una situación de agresión al personal docente y no docente

En caso de producirse una agresión a un miembro del personal docente o no docente de nuestro centro se aplicará lo establecido en el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León» según Orden EDU/1070/2017, de 1 de diciembre.

El protocolo se podrá aplicar a las conductas ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, en los servicios de comedor y transporte escolar o en el desempeño de funciones administrativas relacionadas con lo anterior.

El protocolo podrá ser de aplicación para los hechos ocurridos fuera del recinto del centro docente, relacionados con las actividades y funciones antes citadas, siempre que los mismos hayan sido denunciados.

Protocolo

1. Contener la agresión.

- Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.
- En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.
- En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

2. Comunicar los hechos al director del centro.

- Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.
- En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañado por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.
- El director del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

3. Denunciar los hechos ante el órgano competente.

La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director del centro.

6.4.1 Actuaciones de la dirección del centro

El director del centro, cuando tenga conocimiento de una situación de agresión contra un miembro del personal docente o no docente del centro, en primer lugar, valorará el hecho y la gravedad que conlleva y, a continuación, seguirá los siguientes pasos:

1. Elaborar un informe sobre los hechos.

Tras la comunicación inicial de los hechos, recabará la información necesaria sobre lo ocurrido y realizará un informe de situación en el que incluirá la previsión de actuación inmediata.

2. Aplicar el Reglamento de Régimen Interior del centro.

En función de la gravedad de los hechos, procederá a la adopción de las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con lo establecido en su Reglamento de Régimen Interior y con el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

3. Informar de la situación y actuaciones.

- Comunicará a la comisión de convivencia del centro los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo.
- Asimismo, remitirá el informe de situación a la Inspección educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones o incapacidad laboral del profesional agredido.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

4. Registro en la aplicación informática CONV.

La agresión se incorporará al contador específico de la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV).

5. Otras actuaciones a tener en cuenta por parte del equipo directivo.

Se llevarán a cabo las actuaciones que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad profesional. Dichas actuaciones se podrán hacer extensivas, con carácter preventivo, al resto del personal docente o no del centro.

6.4.2. Actuaciones de la inspección educativa

1. Comunicación inicial con el agredido. Asesoramiento y apoyo.

- El inspector del centro en el momento que tenga conocimiento de que se ha producido una agresión, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida por los medios que considere oportunos.
- En el contacto inicial, además del asesoramiento y apoyo que, en relación con la situación, sea necesario, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud. Asimismo, informará, en su caso, de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico en relación con los hechos y del procedimiento de solicitud.

2. Informe a la Dirección Provincial de Educación.

- El inspector del centro elaborará un informe sobre los hechos y el estado de situación para su traslado al titular de la Dirección Provincial de Educación junto a su propuesta de actuación. A este informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos del que asimismo se dará traslado al inspector médico de la Dirección Provincial de Educación.
- Cuando la persona agredida solicite asistencia jurídica se facilitará la anterior documentación.

3. Supervisión de datos incorporados en la aplicación CONV:

El inspector del centro supervisará la correcta cumplimentación del contador correspondiente de la aplicación informática para la gestión de la convivencia CONV.

6.4.3. Actuación de la Dirección Provincial de Educación

El titular de la Dirección Provincial de Educación, nada más tener conocimiento de los hechos, realizará las siguientes actuaciones:

- Se pondrá en contacto con el centro con el fin de conocer el estado de la situación, poniendo a disposición de la persona agredida y del resto del profesorado las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.
- Recibirá el informe de la Inspección de Educación y canalizará la información pertinente a los servicios y órganos competentes.
- Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se consideren.
- En su caso, comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación, a través de la Inspección central de Educación.

6.5. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo

En lo que respecta a este tema, el presente Reglamento sigue lo marcado por la legislación educativa en el Decreto 51/2007, artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47.

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.

Si se inicia un proceso reeducativo hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Si se ha iniciado una tramitación por una conducta gravemente perjudicial, pero se quiere realizar un acuerdo reeducativo, la tramitación de la conducta gravemente perjudicial

quedará provisionalmente interrumpida, siempre que el alumno o alumnos y los padres o tutores legales del alumno, hagan un escrito al director del centro aceptando las medidas a tomar en el acuerdo reeducativo y comprometiéndose a cumplir los acuerdos que se alcancen. También se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares si las hubiere.

- Si en las medidas de corrección se reclama una implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechazan, el centro lo puede poner en conocimiento de las instituciones públicas competentes.
- Si se cumple lo estipulado en el acuerdo reeducativo y se había iniciado un procedimiento sancionador, el director mandará al instructor archivar el expediente disciplinario.
- Si no se cumple lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia: en el caso de las conductas contrarias a las normas de la convivencia, aplicará las correcciones oportunas. En el caso de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, se dará continuidad al procedimiento sancionador abierto.

Los acuerdos reeducativos tienen un periodo de 25 días lectivos desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes que intervienen en el acuerdo.

Procedimientos de acuerdo abreviado (Decreto 23/2014 gobierno y autonomía de los centros).

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

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, éste deberá estar documentado, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria) (Ver modelo 2).

6.6. Actuación en caso de supuesto acoso escolar

En la Orden EDU/1071/2017 de 1 de diciembre se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

El Protocolo de actuación seguirá 3 fases:

1º Fase: conocer, identificar y parar la situación

1. – Conocimiento de la situación y comunicación inicial

1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación.

1.2. En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por otras instancias (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo, estableciendo la coordinación que se considere oportuna de acuerdo con lo establecido en el artículo 34 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características, hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro se tendrá en

cuenta lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo en lo relativo a la coordinación interinstitucional.

1.4. En los casos de posible violencia de género, el director comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.

1.5. Específicamente respecto a los centros de titularidad privada, cuando la posible situación de acoso sea comunicada al centro por los padres del alumno, será puesta de inmediato en conocimiento de la Dirección Provincial de Educación, recibiendo copia de esta actuación la familia. Al mismo tiempo, se establecerá, de acuerdo con esta, un cauce de comunicación directa y permanente –presencial o virtual– que estará abierto hasta la resolución del caso. Asimismo, la familia puede optar por comunicar directamente la situación de acoso a la Administración educativa, en cuyo caso ésta, de forma inmediata, comunicará al centro los hechos, requerirá informe sobre dicha situación y de las posibles actuaciones llevadas a cabo, instando al centro a la urgente comunicación con la familia, anteponiendo, a cualquier otra consideración, la seguridad del alumno.

1.6. En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

2. – Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación

2.1. Tras recibir esta comunicación, el director del centro o, en su ausencia, algún miembro del equipo directivo de acuerdo con los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad, adoptará las siguientes medidas con carácter urgente:

a) Medidas dirigidas al alumnado víctima: protección y acompañamiento, anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.

b) Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo. Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente, en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad. De igual forma, en relación con posible ciberacoso o violencia de género, además de lo establecido en el apartado 1.3 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

2.2. El director del centro convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas. A esta reunión asistirán el profesor/es-tutor/es del alumnado afectado, el orientador del centro, el coordinador de convivencia, así como otro profesorado que pudiera estar relacionado con la situación.

2.3. De confirmarse la existencia de un caso de acoso, además de llevar a cabo lo previsto en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, en el transcurso de la reunión se constituirá una «Comisión específica de acoso escolar», formada por el director del centro, el orientador, el coordinador de convivencia, y un profesor relacionado con el alumnado afectado. La comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará coordinada por el director del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.

2.4. De la reunión anterior se levantará acta que incluirá, como mínimo, la relación de asistentes a la misma, la información recogida y las conclusiones derivadas, así como las actuaciones acordadas y, en su caso, la constitución de la «Comisión específica de acoso

escolar».

2.5. El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa. Asimismo, garantizando la confidencialidad de la comunicación y, en su caso, el carácter provisional de las conclusiones y medidas inmediatas adoptadas, informará a la familia o responsables legales del alumnado implicado.

2.6. Confirmada la existencia de acoso escolar se continuará con la segunda fase de este protocolo y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV). Dicha anotación podrá ser modificada posteriormente según la evolución del caso.

2.7. En caso de no confirmarse la situación de acoso escolar se procederá de acuerdo con lo establecido en la tercera fase.

2ª Fase: Actuaciones si se confirma que existe una situación de acoso.

1. – Adopción de medidas de protección y comunicación.

1.1. El director del centro, a propuesta de la «Comisión específica de acoso escolar», ratificará y completará las medidas urgentes de que se han adoptado en la fase anterior, pudiendo incorporar otras nuevas con los diferentes implicados, entre las que caben:

a) Medidas dirigidas al alumnado acosado: Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.

b) Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro. Así como lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo para las conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, teniendo en cuenta la repercusión de dicha aplicación en la víctima.

c) Medidas dirigidas al grupo de compañeros: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.

1.2. Se implementará la aplicación informática «Sociescuela» para la detección del acoso escolar al grupo-clase del alumnado implicado.

1.3. En los casos de ciberacoso, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar, a tal fin, se podrá en conocimiento de las instituciones u organismos que puedan colaborar en dicho control.

1.4. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, como para la víctima, teniendo en cuenta que dicho cambio, de producirse, no elimina la necesidad de intervenir en otros aspectos que reducirán los riesgos de problemas similares en las nuevas situaciones de aula o centro.

1.5. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2 de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social. Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

2. – Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

2.1. La ratificación de las medidas adoptadas en la fase anterior o la adopción de otras nuevas se comunicará en reuniones presenciales con las familias o responsables legales del alumnado implicado (como acosado o como acosador), respectivamente, recabando su colaboración e implicación.

- 2.2. Asimismo, en aquellos casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.
- 2.3. El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

3. – Comunicación a otros órganos del centro y otro profesorado.

El director del centro, con estricta atención a la confidencialidad y protección de la intimidad de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales del alumno acosado, informará de la aplicación del protocolo a la Comisión de convivencia y, si lo considera oportuno, al profesorado del centro.

4. – Recogida de información: documentación del caso e informe.

4.1. La «Comisión específica de acoso escolar» de forma coordinada con las actuaciones vinculadas con el procedimiento disciplinario que se lleve a cabo, iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante para la intervención en el caso, con especial atención a los delegados del grupo del alumnado implicado. En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros, De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.

4.2. Además de la realización de entrevistas, la «Comisión específica de acoso escolar», llevará a cabo otras actuaciones con el fin de documentar adecuadamente el caso, entre otras:

- Recopilación de documentos existentes sobre el alumnado implicado en la situación como acosado o como acosador.
- Observación sistemática de la existencia de indicadores de posible acoso en diferentes espacios y actividades del centro y aplicación de cuestionarios y otras herramientas.

4.3. Con la información recogida, la «Comisión específica de acoso escolar» realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.

4.4. Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario. A estos efectos se tendrá en cuenta la valoración inicial, las posibilidades de actuación inmediata que ofrecen los procedimientos de acuerdo abreviado establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y la repercusión de dicha aplicación en el alumno acosado.

4.5. El director del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

5. – Comunicación a la Inspección educativa.

El director del centro sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, mantendrá puntualmente informado a la Inspección educativa, remitiéndole el informe realizado y la previsión de actuaciones y de comunicación y coordinación con otras instituciones y organismos.

6. – Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.

En aquellos casos de características específicas –ciberacoso, violencia de género, especial gravedad– con actuaciones coordinadas con otras instituciones y organismos, se llevarán a cabo las reuniones de seguimiento necesarias, cuya finalidad será el intercambio de información y de previsiones de actuación y de las que, en todo caso, se levantará la correspondiente acta.

7. – Plan de actuación: Medidas y actuaciones a definir.

La «Comisión específica de acoso escolar», oída preceptivamente la Comisión de convivencia del centro, elaborará un Plan de actuación que incluirá un conjunto de medidas de aplicación individual al alumnado implicado y de carácter colectivo (aula y centro). Se podrán considerar las siguientes medidas:

a) Con el alumno acosado.

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.
2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.
3. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.
2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección. En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.
3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.
4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros. Las actuaciones con el grupo de compañeros más próximos al alumno y con todo el alumnado del centro tomarán como referencias:

1. La «tolerancia cero» ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características.
2. La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.
3. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.
4. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre

iguales como estrategias de actuación.

d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado. Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posibles apoyos externos existentes en cada caso. Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de datos son claves en el proceso, no es recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.

e) Con el profesorado y con toda la comunidad educativa.

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.

2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso, la formación del profesorado y alumnado en todo lo relacionado con el manejo de conflictos, la ayuda entre iguales y la promoción del buen trato.

8. – Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado.

Se informará a las familias del alumnado implicado de las medidas y actuaciones de carácter individual, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo, el aula y el centro educativo, especificando el calendario de aplicación y los mecanismos de seguimiento de las mismas.

9. – Información al Consejo Escolar del centro.

El Consejo Escolar del centro será informado de las medidas y actuaciones que se lleven a cabo en relación con el caso, así como de la evolución del mismo.

10. – Comunicación y seguimiento del caso por parte de la inspección educativa.

La Inspección educativa realizará un seguimiento del desarrollo de las diferentes fases del protocolo llevadas a cabo y de la documentación del mismo, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo y los derechos y deberes del alumnado implicado.

11. – Finalización de actuaciones.

Una vez desarrollado el Plan de actuación se dará por concluido el expediente con la elaboración por la «Comisión específica de acoso» de un informe final del que se dará traslado a la Comisión de convivencia del centro y a la Inspección educativa, actualizando, si fuera preciso, la información recogida en la aplicación CONV.

3ª Fase: Actuaciones si no se confirma la situación de acoso.

Comunicación Informe de conclusiones

- El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro, adoptándose las medidas que procedan, en el marco de lo establecido en el Decreto 51/2007 y en la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. Implementación de medidas

educativas.

- Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar, y cualesquiera otras que contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumnado.

7. PLAN DE SEGURIDAD: PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, Ley 31/1995 de 8 de noviembre, establece la obligatoriedad de analizar y planificar las posibles situaciones de emergencia que pudieran darse en los centros de trabajo.

Instrucciones para el ejercicio práctico de evacuación de centros docentes públicos

- Se realizará de acuerdo con las instrucciones que figuran en el Anexo de la Orden de 13 de noviembre de 1.984. Dicho ejercicio afectará a todos los alumnos y a todo el personal del Centro y, además, constituirá un componente más de la educación de los alumnos.
- Deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del edificio o edificios que integren el Centro, en su actividad escolar, así como con la disposición normal de mobiliario, pero sin que los alumnos hayan sido previamente alertados del día ni de la hora del ejercicio; los profesores, que recibirán con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico, tampoco deberán conocer ni el día ni la hora; dichos extremos serán determinados exclusivamente por el Director del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.
- Se prevé que este ejercicio se ejecute sin colaboración externa (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, etc.)
- El director deberá informar a la Dirección Provincial sobre los resultados de este simulacro de evacuación señalando las incidencias, los tiempos obtenidos y las causas que hayan podido obstaculizar la evacuación, cumplimentando el modelo de informe que se incluye en el anexo.
- Como consecuencia de todo lo anterior, se deberán extraer las conclusiones oportunas que sirvan para corregir las posibles deficiencias o inadecuaciones del propio edificio.

Instrucciones orientativas para el profesorado

- La Dirección del Centro designará un coordinador por cada localidad, que asuma la responsabilidad del simulacro y coordine las operaciones del mismo.
- Con anterioridad, los profesores serán informados del plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio, y se preverán las incidencias, planificando los flujos de salida y determinando los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar.
- En el caso de que los alumnos evacuados deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas.
- El coordinador controlará el tiempo total de evacuación del edificio.
- Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador.
- Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo para cerrar ventanas, contar a los alumnos/as, controlar que no lleven objetos personales, etc. Se comprobará que el aula quede vacía, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que

ningún alumno quede en los servicios y locales anexos.

- Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motrices, si las hubiere.
- Como ya se ha dicho, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el director del centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (profesorado, alumnado, familias), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.
- Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, silbato), de acuerdo con el equipamiento disponible en el Centro, que alcance a todas las zonas del edificio. Cuando el sistema de alarma existente no sea suficientemente potente y claramente diferenciado de otras señales acústicas, como las del recreo u otras actividades escolares, deberá procurarse una solución alternativa que cumpla los requisitos mencionados.
- A la señal de comienzo del simulacro, se desalojarán los diferentes edificios por las salidas destinadas a tal fin.
- No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se considerarán como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores etc.
- No se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.
- Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el profesor de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos en la dirección de salida previamente establecida.
- Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos y alumnas, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
- Una vez desalojado el edificio, los alumnos se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos de su grupo.
- Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, celebrar una reunión de todos los profesores para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el director del Centro el informe oportuno, según el modelo que se recoge más adelante. Dicho informe se remitirá a la Dirección Provincial correspondiente.
- Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los profesores, tanto en la planificación del simulacro como en su realización.
- Cada profesor se responsabilizará de controlar a su grupo de acuerdo con las instrucciones recibidas.

Instrucciones orientativas para el alumnado

- Cada grupo de alumnos deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- Los alumnos no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
- Los alumnos que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros

locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.

- En caso de que se encuentre el alumno en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- Los alumnos deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- Los alumnos deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso el alumno deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.
- En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos.

Forma de proceder en cada localidad

Castronuño

- Al tener dos plantas la evacuación se realizará: en la planta baja, por la puerta de salida al patio, Educación Infantil. Mientras que, en la planta de arriba, Educación Primaria y el Equipo Directivo, así como los alumnos que en ese momento estén dando clase en alguna de las aulas situadas en esta planta, saldrán por la puerta de salida y entrada a la calle.
- El sistema de alarma será tres toques largos y fuertes de silbato.
- La evacuación de alumnos se efectuará desde la dependencia más cercana a la puerta de salida y así consecutivamente hasta la más alejada.
- La persona encargada de coordinar y revisar la total evacuación de cada planta es la persona que está en la dependencia más alejada de la puerta de salida correspondiente.

Siete Iglesias de Trabancos

- Al tener una única planta y tener cada aula su puerta de salida al exterior, la evacuación se hará por la puerta al exterior de cada aula.
- El sistema de alarma será tres toques largos y fuertes de silbato.
- La persona encargada de coordinar y revisar la total evacuación es la profesora del aula de primaria.

Pollos

- Al tener una única planta la evacuación se realizará por la única puerta de salida y entrada que da a la calle.
- El sistema de alarma será tres toques largos y fuertes de silbato.
- La evacuación de alumnos se efectuará desde la dependencia más cercana a la puerta de salida y así consecutivamente hasta la más alejada comenzando por el alumnado de Educación Infantil.

- La persona encargada de coordinar y revisar la total evacuación es la que está en la dependencia más alejada de la puerta de salida correspondiente.

San Román de Hornija

- Al tener dos plantas, en la planta de arriba se encuentran los alumnos de primaria, así como los alumnos que en ese momento estén dando clase en alguna de las aulas situadas en esta planta. En la planta de abajo los alumnos de infantil y aquellos alumnos que en ese momento estén dando clase en alguna de las aulas situadas en esta planta. Todos ellos, saldrán por la puerta de salida y entrada a la calle.
- El sistema de alarma será tres toques largos y fuertes de silbato.
- La evacuación de alumnos se efectuará desde la dependencia más cercana a la puerta de salida y así consecutivamente hasta la más alejada.
- -La persona encargada de coordinar y revisar la total evacuación es la que está en la dependencia más alejada de la puerta de salida correspondiente.

8. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

- Queda derogado el anterior Reglamento de Régimen Interior, así como cuantas normas se hayan establecido en el Centro.
- Cualquier artículo o apartado deberá derogarse o modificarse siempre que esté en contradicción con alguna disposición dictada por la Consejería de Educación.
- Cualquier modificación del presente Reglamento podrá hacerse a propuesta de cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa, en tanto no contravenga la normativa vigente, y deberá ser aprobada por el Consejo Escolar por mayoría.
- El Equipo Directivo realizará revisiones periódicas de este Reglamento, al menos una cada curso escolar, con el fin de adaptar sus diferentes aspectos a las necesidades del Centro.
- Dichas revisiones serán llevadas al Consejo Escolar para evaluar y aprobar las modificaciones hechas.
- Lo dispuesto en el presente reglamento será de aplicación a todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Escolar.