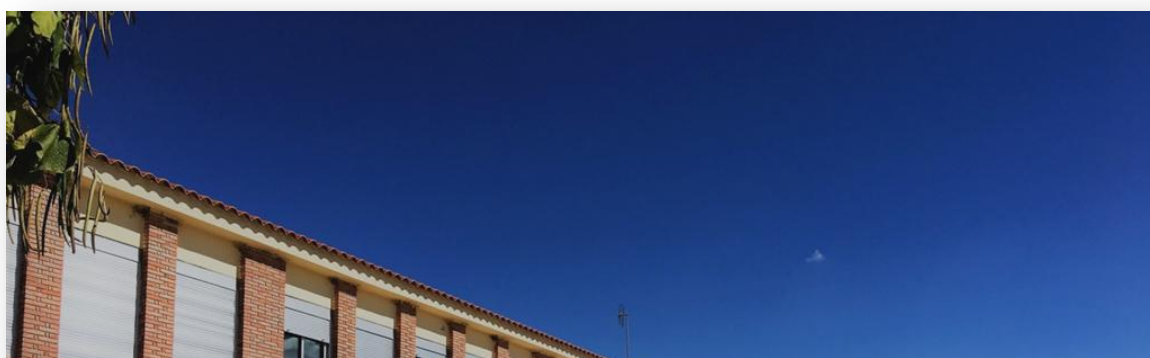




**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación



**CRA LOS
ALMENDROS**

**REGLAMENTO DE
RÉGIMEN INTERIOR**



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

- 1. INTRODUCCIÓN**
- 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**
- 3. TUTORIA**
- 4. DERECHOS Y DEBERES**
- 5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**
- 6. NORMAS**
- 7. ASPECTOS ECONÓMICOS**
- 8. MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO**
- 9. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**
- 10. DIFUSIÓN**
- 11. EVALUACIÓN Y REVISIÓN**

1. INTRODUCCIÓN

El ámbito de aplicación de este reglamento de Régimen Interior es la Comunidad Educativa del Colegio Rural Agrupado "Los Almendros".

BASES LEGALES DEL REGLAMENTO

Las normas del R.R.I. se fundamentan y quedan sometidas a:

- Constitución Española: Artículo 27.2, en el que hace referencia al derecho a la Educación y libertad de enseñanza, derecho de los padres a elegir la formación religiosa y a la intervención de profesores, padres y alumnos/as en la gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Orden EDU/1045/2007, de 12 de junio, por la que se regula la implantación y el desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León
- 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 ECD/3387/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las Instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Primaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

- DECRETO 23/2014 DE 12 Junio por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en Castilla y León.
- ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Decreto 26/2016, de 21 de julio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1.-EQUIPO DIRECTIVO.

1.1-DIRECTOR.

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.
2. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.
3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.
4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.
5. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que

permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

.Competencias del director.

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

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

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

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los

pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

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

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

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

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

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

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

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

Selección del director.

1. La selección del director se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.
2. La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
3. La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.»

. Requisitos para ser candidato a director.

«1. Serán requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

- a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.

b) Haber impartido docencia directa como funcionario de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.

c) Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas. Las características del curso de formación serán desarrolladas reglamentariamente por el Gobierno. Las certificaciones tendrán validez en todo el territorio nacional.

d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.»

establecidos en el apartado 1 de este artículo.

. Procedimiento de selección.

1. Para la selección de los directores en los centros públicos, las Administraciones educativas convocarán concurso de méritos y establecerán los criterios objetivos y el procedimiento de selección, así como los criterios de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.

2. La selección será realizada por una comisión constituida, por un lado, por representantes de las Administraciones educativas, y por otro, en una proporción mayor del treinta y menor del cincuenta por ciento, por representantes del centro correspondiente. De estos últimos, al menos el cincuenta por ciento lo serán del Claustro del profesorado de dicho centro. Las Administraciones educativas determinarán el número total de vocales de las comisiones y la proporción entre los representantes de la Administración y de los centros. En cualquier caso, deberán dar participación en las comisiones a los Consejos Escolares de los centros.

La comisión actuará de acuerdo con lo indicado en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La selección se basará en los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes, la valoración del proyecto de dirección, y la experiencia y valoración positiva del trabajo previo desarrollado como cargo

directivo y de la labor docente realizada como profesor o profesora. Se valorará de forma especial la experiencia previa en un equipo directivo, la situación de servicio activo, el destino, trabajo previo y labor docente desarrollada en el centro cuya dirección se solicita, así como, en su caso, haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa reguladas en el apartado 4 del artículo 122 de esta Ley Orgánica, o en experiencias similares.»

Nombramiento.

1. La Administración educativa nombrará director del centro que corresponda, por un período de cuatro años, al aspirante que haya sido seleccionado en el procedimiento regulado en el artículo anterior.
2. El nombramiento de los directores podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos. Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos y objetivos e incluirán los resultados de las evaluaciones individualizadas, a que hace referencia el artículo 144, realizadas durante su mandato, que, en todo caso, considerarán los factores socioeconómicos y socioculturales del contexto y el seguimiento de la evolución en el tiempo. Las Administraciones educativas podrán fijar un límite máximo para la renovación de los mandatos.»

Nombramiento con carácter extraordinario.

En ausencia de candidatos, en el caso de centros de nueva creación o cuando la Comisión correspondiente no haya seleccionado a ningún aspirante, la Administración educativa nombrará director a un profesor funcionario por un periodo máximo de cuatro años.

Cese del director.

El cese del director se producirá en los siguientes supuestos:

- a) Finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- b) Renuncia motivada aceptada por la Administración educativa.
- c) Incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- d) Revocación motivada, por la Administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del Consejo Escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo

caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el Consejo Escolar.

Reconocimiento de la función directiva.

1. El ejercicio de cargos directivos, y en especial del cargo de director, será retribuido de forma diferenciada, en consideración a la responsabilidad y dedicación exigidas, de acuerdo con las cuantías que para los complementos establecidos al efecto fijen las Administraciones educativas.
2. Asimismo, el ejercicio de cargos directivos, y, en todo caso, del cargo de director será especialmente valorado a los efectos de la provisión de puestos de trabajo en la función pública docente.
3. Los directores serán evaluados al final de su mandato. Los que obtuvieren evaluación positiva, obtendrán un reconocimiento personal y profesional en los términos que establezcan las Administraciones educativas.
4. Los directores de los centros públicos que hayan ejercido su cargo con valoración positiva durante el periodo de tiempo que cada Administración educativa determine, mantendrán, mientras permanezcan en situación de activo, la percepción de una parte del complemento retributivo correspondiente en la proporción, condiciones y requisitos que determinen las Administraciones educativas.

1.2 -SECRETARIO.

2.-ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE.

2.1-CONSEJO ESCOLAR.

Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores y profesoras que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro y en representación del mismo.»
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

5. Los alumnos podrán ser elegidos miembros del Consejo Escolar a partir del primer curso de la educación secundaria obligatoria. No obstante, los alumnos de los dos primeros cursos de la educación secundaria obligatoria no podrán participar en la selección o el cese del director.

Los alumnos de educación primaria podrán participar en el Consejo Escolar del centro en los términos que establezcan las Administraciones educativas.

6. Corresponde a las Administraciones educativas determinar el número total de miembros del Consejo Escolar y regular el proceso de elección.

2.2-CLAUSTRO.

1. El claustro de profesores de los centros sostenidos con fondos públicos es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la programación general anual del centro y al desarrollo del proyecto de dirección.
2. El claustro de profesores está integrado por todo el profesorado que preste servicios en el centro y lo preside el director. El funcionamiento, composición y funciones que corresponden al claustro son las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
3. Las normas de organización y funcionamiento del centro pueden establecer comisiones de trabajo en el seno del claustro del profesorado para el estudio de temas específicos a fin de que formulen aportaciones y propuestas al propio claustro.
4. El claustro de profesores remitirá la propuesta de proyecto de autonomía del centro al consejo escolar, para su evaluación y al director, para su aprobación.

Competencias.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

2.3-OTROS ORGANOS DE CORRDIACIÓN DOCENTE.

1. El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, curso y grupo de alumnos.
2. La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.
3. En los centros docentes que imparten educación primaria existirán, además del claustro del profesorado, máximo órgano de coordinación docente, al menos, las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical:
 - a) Equipos docentes de nivel.
 - b) Equipos docentes internivel.
 - c) Comisión de coordinación pedagógica.
4. En los centros con menos de nueve unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro de profesores.

a) Equipos docentes de nivel.

1. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.
2. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la

información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

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

3. El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

b) Equipos docentes internivel.

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

2. Son funciones de los equipos docentes internivel:

a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.

b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.

c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.

d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.

e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.

f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.

g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.

h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

3. Habrá un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes internivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

c). Comisión de coordinación pedagógica.

1. La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes internivel, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

2. Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:

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

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.

e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.

f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

4. La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.

3. TUTORÍA

- Preceptos legales.

- ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

1. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor.

2. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

Tutores.

1. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se

establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

2. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1.º a 3.º y de 4.º a 6.º.

3. El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.

4. Son funciones de los tutores:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.

- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) 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.

5. 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.

- **Criterios de adjudicación de ciclos, áreas y actividades docentes.**

ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

1. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor.

2. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

3. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de

acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

4. El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1.º a 3.º y de 4.º a 6.º.

PLAN DE CONVIVENCIA

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual. Este plan recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.

3. Al finalizar el curso escolar los centros evaluarán el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, en la programación general anual del curso siguiente».

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Está regulada por el artículo 20 del Decreto 51/2007 y tiene como finalidad garantizar la aplicación del contenido del Decreto, colaborando tanto en la planificación de medidas preventivas como en la resolución de conflictos.

1. En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este

Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

2. En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- En nuestro centro la comisión estará integrada por la directora, la coordinadora de convivencia, un maestro y un padre de cada localidad
- Se reunirá como mínimo dos veces al año y siempre que se considere necesario porque surja algún problema de convivencia e Informará del contenido de sus reuniones al Consejo Escolar.

En los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria, educación secundaria obligatoria, bachillerato o formación profesional, un profesor coordinará las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia.

El coordinador de convivencia de los centros públicos será designado por el director del centro entre profesores, preferentemente miembros de la Comisión de Convivencia del centro, que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser profesor del centro, preferentemente, con destino definitivo, con conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- b) Que tenga experiencia en labores de tutoría.
- c) Estar dotado de capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos, así como con la consideración y respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

El coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta, las siguientes funciones:

- a) Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- b) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
- c) Apoyar el desarrollo 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.
- d) Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con la directora y el tutor.
- e) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- f) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
- g) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- h) 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.

Funciones de la Comisión:

- Dinamizar y realizar propuestas,
- Evaluar y coordinar todas las actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del centro, se puedan llevar a cabo dándolas coherencia y sentido global.
- Garantizar que las normas se apliquen de forma coherente, con una finalidad fundamentalmente educativa
- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados.
- Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
- Cualquier otra que le pueda ser atribuida por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia.

Periodicidad de las reuniones: Esta Comisión se reunirá como mínimo dos veces al año para realizar la valoración de la situación de convivencia en el centro y elaborar el correspondiente informe para el Consejo Escolar y la Dirección Provincial de Educación, y siempre que se considere necesario para cumplir correctamente sus funciones.

Información de las decisiones: Los representantes de cada sector informarán a sus representados de las decisiones tomadas a través de reuniones o información escrita en los tablones de anuncios, según se considere en cada caso.

4. DERECHOS Y DEBERES

4.1. DE LOS PROFESORES.

- **Profesorado**

Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

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

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos

establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas»

1. De acuerdo con el artículo 93.2. de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, la educación primaria será impartida por maestros, que tendrán competencia en todas las áreas de este nivel. La enseñanza de música, de educación física y de idiomas extranjeros serán impartidas por maestros con la especialización o cualificación correspondiente.

2. Salvo la música, la educación física y los idiomas extranjeros, el resto de las áreas serán impartidas, preferentemente, por un solo maestro que será, siempre que la organización del centro lo permita, el tutor al que se refiere el artículo 21.1. de la presente orden.

3. El área de valores sociales y cívicos será impartida por cualquier maestro del centro designado por el director. En dicha designación tendrá carácter preferente el tutor del grupo.

- **Número de alumnos por aula.**

1. Los centros que impartan educación primaria tendrán, como máximo, 25 alumnos por aula. Los centros privados autorizados para impartir educación primaria deberán atenerse a la capacidad máxima establecida en las correspondientes órdenes que autorizan su apertura y funcionamiento.

2. El número máximo de alumnos por aula podrá ser incrementado, hasta un máximo de un diez por ciento, para escolarizar nuevos alumnos cuando se produzcan necesidades excepcionales de escolarización no previstas, únicamente en los supuestos contemplados en la normativa vigente en materia de admisión del alumnado en los centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.

3. En cuanto a la escolarización del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, se estará a lo previsto por el artículo 87 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- **Competencias y funciones de los profesores.**

Artículo 91. Funciones del profesorado. LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

1. Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 de este Decreto, y en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

- **Derechos del profesorado**

- A ejercer funciones de docencia, haciendo uso de los métodos que considere más adecuados dentro de las Orientaciones Pedagógicas, planes y programaciones aprobados.

- A constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la calidad de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional de acuerdo con las normas vigentes.

- A intervenir en todo aquello que afecte a la vida, actividades y disciplina de

su centro docente a través de los canales reglamentarios.

- A disfrutar de los derechos reconocidos en las normas vigentes para el ejercicio de sus funciones.

- El incumplimiento de sus funciones conlleva la aplicación de lo previsto al respecto en la legislación vigente.

- **Deberes del profesorado**

- Extremar el cumplimiento de las normas éticas que exigen su función educativa.

- Aceptar los cargos académicos docentes y el régimen de dedicación que exige el servicio.

- Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.

- Llevar registro de la asistencia de sus alumnos, reflejando las ausencias en el parte correspondiente, así como el control de los trabajos y ejercicios

- Estar obligados a asistir a las reuniones de claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente.

- Estar obligados a cumplir el horario y el calendario de actividades docentes establecido en la Programación General Anual.

- Informar al Profesor Tutor y al Jefe de Estudios de las incidencias que puedan tener lugar en el desarrollo de sus funciones.

3.2. DE LOS ALUMNOS

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.

2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.

4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

- **Derechos de los alumnos**

Derecho a una formación integral

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

2. Este derecho implica:

a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

e) La formación ética y moral.

f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Derecho a ser respetado

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

2. Este derecho implica:

a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

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

Derecho a ser evaluado objetivamente

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

2. Este derecho implica:

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los

criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Derecho a participar en la vida del centro

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

2. Este derecho implica:

a) 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 de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.

b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Derecho a protección social

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

2. Este derecho implica:

a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

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

- **Deberes de los alumnos**

Deber de estudiar

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

2. Este deber implica:

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Deber de respetar a los demás

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

2. Este deber implica:

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Deber de participar en las actividades del centro

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

Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
2. Este deber implica:
 - a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
 - b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
 - c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Deber de ciudadanía

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

3.3 DE LOS PADRES Y MADRES

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

- **Derechos de los padres**

1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración 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.

b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

- **Deberes de los padres**

Primera. Modificación del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

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

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

5.ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ACTIVIDADES LECTIVAS

Horario del profesorado

Se ajustará a lo dispuesto en el RD 82/1996 de 26 de enero y en la ORDEN EDU/1120/2007, de 20 de junio, por la que se determina con carácter general la estructura de la jornada laboral del profesorado de los centros docentes públicos no universitarios a partir del curso 2007/2008 y estarán especificados en la Programación General Anual.

- a. El control de ausencias del profesorado será realizado por el Director.

- b. El Director del Centro remitirá al Servicio de Inspección Educativa, antes del 5 de cada mes los partes de faltas relativos al mes anterior, elaborados por el secretario.
- c. En ellos se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas de obligada permanencia en el Centro con independencia de que estén o no justificados.
- d. Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los profesores/as correspondientes.
- e. Cualquier retraso o ausencia que se produzca deberá ser comunicado al director con antelación y, en todo caso, lo antes posible.
- f. Las sustituciones del profesorado se harán conforme a los horarios aprobados en Claustro al inicio del curso escolar.

Horario del alumnado

- a. A los alumnos/as se les dará un margen de 5 minutos a la hora de entrada, transcurridos los cuales no se les permitirá la entrada a clase, salvo los casos justificados.
- b. Cuando vengan a otra hora, o necesiten salir del Colegio, dentro del horario, deberá ser justificado por el padre, madre o tutor/a.
- c. Ningún alumno/a podrá abandonar el Centro en horario lectivo sin el consentimiento de su tutor/a o del Equipo Directivo. Será necesaria la presencia del padre, madre o tutor legal para llevárselo en horas lectivas. En todo caso, será un maestro/a quien recoja al alumno/a en su clase.
- d. La responsabilidad del profesorado respecto a los alumnos/as finaliza una vez recogidos éstos por sus padres, madres, tutores legales o personas autorizadas.

Entradas y salidas

Todo el profesorado estará en el Colegio antes de que suene el timbre para la entrada del alumnado, especialmente los encargados de vigilar dicha entrada.

Alumnado de Primaria

- a. El alumnado de Primaria realizará su entrada en el Colegio por la puerta principal.
- b. Los alumnos/as permanecerán en los accesos al Colegio hasta que suene el timbre, momento en el que harán las filas en el porche para entrar ordenadamente a clase.
- c. Los maestros encargados de organizar la entrada tocarán el timbre y se situarán fuera de la puerta principal ordenando el acceso de los alumnos, supervisando el orden en la entrada de los alumnos.
- d. Si un alumno/a llega a la zona de las filas cuando ya hayan entrado sus compañeros de curso, esperará hasta que entren todos para hacerlo él/ella.
- e. En ningún caso los padres o familiares podrán acompañar a los alumnos al aula ni acceder al Colegio mientras éstos están entrando.
- f. Una vez transcurridos 5 minutos de la entrada de los alumnos, se cerrará la puerta de acceso controlada por portero automático.
- g. La salida, al finalizar el horario lectivo, se realizará por la misma puerta que la entrada.
- h. Los maestros encargados de la vigilancia supervisarán que la salida se lleve a cabo de forma ordenada.
- i. En caso de que los padres no vengán recoger a los alumnos, darán su autorización expresa a la tutora o al Equipo Directivo.

Asistencia y puntualidad

- a. La asistencia al colegio es obligatoria.
- b. Deberá ser regular y constante.
- c. Los/as alumnos/as asistirán a clase debidamente aseados/as y con una vestimenta adecuada. Cualquier excepción deberá venir determinada por prescripción médica.
- d. Debe evitarse asistir a clase con pediculosis (piojos) o cualquier otro tipo de parásitos susceptibles de contagio.

- e. Los padres o tutores legales de los alumnos pondrán en conocimiento del Centro cualquier enfermedad de sus hijos/as que pueda propagarse por contagio y se abstendrán de traerlos al Colegio hasta su curación.
- f. Cuando un alumno/a falte a clase deberá presentar al tutor/a un justificante firmado por el padre, la madre o el tutor legal, según el modelo que les será entregado por su tutor/a.
- g. En caso de que los padres o tutores legales no justifiquen las faltas de asistencia, les será notificado directamente por el tutor/a, invitándoles a justificarlas. En caso de no hacerlo, será el Director quien les convoque para que expliquen su postura.
- h. Todo alumno o alumna cuyo número de faltas sin justificar iguale o superen el 25% del tiempo lectivo mensual (5 días de clase), será incluido en la relación de alumnos/as absentistas, que se remite cada mes a la Dirección Provincial de Educación.
- i. La puntualidad es importante. El tutor/a intentará corregir el problema atendiendo a los siguientes criterios:
 - Mediante la labor tutorial, insistiendo en la puntualidad en las reuniones periódicas con las familias.
 - Cuantificando las faltas de puntualidad, mediante el seguimiento del alumno/a.
 - A las 5 faltas se hará un requerimiento a los padres o tutores legales.
 - Si no se corrige, se le sancionará no permitiendo la entrada al aula. El alumno/a quedará custodiado/a por un maestro/a del Centro.

Entradas y salidas de personas al centro

Bases legales:

- Reglamento de Escuelas de 1967 (BOE 20 / 2 / 1967)

- Circulares y / o instrucciones de las administraciones educativas competentes.

Aspectos destacables:

Durante las horas de clase no se permitirá la entrada a la escuela de ninguna persona, excepto el personal perteneciente a la Administración Educativa y de aquel otro que esté autorizado expresamente por la Dirección del Centro.

A efectos de entrada de personas ajenas a la Comunidad Educativa se entenderá también como horas de clase el tiempo dedicado al recreo.

Las salidas de los alumnos del centro dentro del horario escolar solamente se llevarán a cabo por motivos de urgencia y con el permiso del profesor, tutor y / o de la Dirección del Centro.

A efectos de delimitar responsabilidades es necesario que el alumno salga acompañado con personas responsables: padre, madre o tutor legal, o que estos, hayan firmado la correspondiente autorización escrita que quedará en el centro, caso que deleguen esta responsabilidad en otra persona.

Evitar entradas en las aulas durante el tiempo de clase, considerando que en éstas solamente podrá entrar en casos de urgencia o gravedad y con la autorización de la Dirección del Centro, al fin de evitar interrupciones en la actividad docente, con excepción de la Inspección Técnica de Educación.

Actividades complementarias y extraescolares

El centro se encuentra abierto a las actividades culturales que supongan un contacto directo con el medio circundante y la realidad del momento.

La Dirección del centro en colaboración con los coordinadores de ciclo y especialistas, organizará las diferentes actividades extraescolares previstas en la Programación General Anual.

Las actividades extraescolares y complementarias son un complemento para la formación integral de los alumnos / as.

Las actividades extraescolares son actividades educativas que requieren salida al exterior del centro (visitas a fábricas, museos, a la naturaleza, etc)

Las actividades patrocinadas por cualquier organismo, asociaciones, Municipio, etc, que no figuren incluidas en la PGA o expresamente lo autorice el Director / a por motivos razonados, se realizarán fuera del horario lectivo.

Todos los alumnos tienen el derecho a participar en las actividades programadas en la Programación General Anual.

En algunos casos, perderán dicho derecho si les ha sido aplicada la sanción correspondiente establecida en el apartado de regulación de la convivencia de este Reglamento.

Todos los alumnos que participen en las salidas deberán presentar al profesor tutor la correspondiente autorización de sus padres o tutores debidamente firmada.

Los costes económicos que supongan dichas actividades correrán por cuenta de los propios alumnos a partes iguales.

Los alumnos que voluntariamente no asistan a las actividades extraescolares serán atendidos en el centro.

Cuando la duración de las actividades sobrepase el horario lectivo y laboral, se permutarán o descontarán de las horas de obligada permanencia.

El Equipo Directivo elaborará la Programación General Anual una vez analizadas las propuestas del Claustro de Profesores y el Consejo Escolar, que deberá ser aprobada por el/la Directora/a

Información a los padres

La información a los padres se hará con suficiente antelación, solicitándoles su autorización por escrito.

En la Programación General Anual se hará constar una propuesta de las actividades extraescolares, aunque su realización se flexibiliza durante el curso, en relación con el interés que despierten otras puntuales.

Seguridad y Plan de emergencia

Aspectos destacables:

El objetivo principal de los simulacros de evacuación de las escuelas es la creación de unos hábitos de comportamiento en la autoprotección que acompañen al niño durante toda la vida.

El Plan de Emergencia del Centro constará de unas instrucciones sencillas y prácticas con el fin de que sirvan de un verdadero medio de actuación de la Comunidad Escolar en el momento de tener que responder y actuar delante de una situación de emergencia que se dé en los edificios escolares, por lo que habrá de contemplarse la forma y manera de actuación de cada sector de la Comunidad Escolar sin contar con la colaboración exterior, ya que el Plan de Emergencia tiene que resolver la situación de los primeros momentos, esos pocos minutos antes de que lleguen los servicios especializados de protección.

Se considera situación de emergencia en un centro escolar aquella que podrá estar motivada por un incendio, anuncio de colocación de bomba o explosivo, una fuga de gas, inundación, explosión o cualquier otro tipo de alarma que justifique la evacuación rápida del edificio escolar..

Durante el Primer Trimestre de cada curso escolar se realizará un simulacro de evacuación en cada uno de los dos centros del CRA, se enviará un informe con los tiempos empleados y otras informaciones relevantes a la Dirección Provincial de Educación.

Personal de limpieza

Es una persona la que realiza la limpieza en La Bóveda de Toro y otra en Villabuena del Puente. En relación con el Centro:

- a. Respetarán y serán respetadas por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- b. Dejarán todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.
- c. Respetarán el mobiliario, material, documentación, etc. que exista en el Centro.
- d. No permitirán, durante su horario de trabajo, la estancia en el Centro de alumnos/as u otras personas que no estén debidamente autorizados.
- e. Garantizarán el cierre de todas las puertas y ventanas del Centro, apagarán las luces, cerrarán grifos, etc. una vez acabada su tarea, garantizando la seguridad del Centro tanto interior como exterior.
- f. Informarán al Director de cuantas anomalías detecten en el desarrollo de su función.

RECURSOS MATERIALES

A. INVENTARIO.

El Secretario del centro será el encargado de llevar el control de los recursos materiales que hay en el mismo. Llevará el inventario general y controlará todas las altas y bajas que se produzcan en el mismo.

En el mes de Junio, todos los años, se hará una revisión de todos los recursos materiales del centro, especificando el estado y el lugar en que se encuentran.

A principio de curso se comprará el material general de uso común necesario para su puesta en marcha, a parte, cada curso escolar se asignará una cantidad por centro o aula, en función de las posibilidades económicas y el número de alumnos, para la compra del material que se considere necesario. A los especialistas también se les asignará una cantidad y al profesorado de educación especial se le asignará la cantidad establecida por la Junta de Castilla y León para tal fin.

Cada tutor/profesor antes de realizar las compras lo comunicará al Equipo Directivo para acordar el lugar de compra y forma de pago. Se tendrá en cuenta:

- Las previsiones de uso.
- Si existen o no otras fuentes o maneras de adquirir ese material.
- Que el material en cuestión, sea totalmente necesario para el desarrollo del currículo.
- Disponibilidad económica para afrontar esos gastos.

El Secretario del Centro o en su caso, el Director del mismo, serán los encargados de la compra del material, salvo que expresamente se autorice a otra persona.

El material didáctico se encuentra repartido entre las localidades del CRA, siendo responsable del mismo el profesor tutor del aula correspondiente. El material didáctico de uso común estará ubicado siempre en la sede del CRA, a disposición de todos los profesores, siendo responsable del mismo el Secretario del Centro.

La utilización de este material de uso común se ajustará siempre a las siguientes normas de uso:

- Comunicar siempre al Secretario del Centro y con la suficiente antelación el empleo de este material en concreto, para lo cual se cumplimentará una ficha con los datos del material, características del mismo, estado de conservación, el lugar en que se encuentra así como las fechas de entrada y salida, que se guardará en la secretaría del centro.
- El material se devolverá dentro del plazo establecido y en las mismas condiciones en que se retiró.
- Si durante el uso del material, se produjera algún desperfecto en el mismo, se comunicará al Secretario para que tenga conocimiento del hecho y proceda a su reparación o reposición.
- El profesor que retire un determinado material se hará responsable del mismo hasta que comunique su devolución al Secretario.

B. INSTALACIONES DEL CENTRO

Los espacios escolares de nuestro centro se distribuyen de la siguiente forma:

En la Bóveda de Toro disponemos de 5 aulas de clase de 40 metros cuadrados de superficie aproximadamente, una sala de usos múltiples destinada a gimnasio, un aula de Informática, biblioteca, una Sala de Profesores, un despacho destinado a dirección y secretaría, un pequeño cuarto para clases de apoyo y otro pequeño cuarto donde se reúnen los profesores en los ratos de descanso. Del mismo modo, esta localidad cuenta con un patio muy espacioso pero con una pavimentación muy deficiente, lo que conlleva un alto riesgo de caídas en los recreos y clases de Educación Física; este patio se comunica con un parque del Ayuntamiento que se utiliza en los periodos de recreo.

En Villabuena del Puente contamos con 4 aulas de clase, 3 de ellas muy espaciosas y la otra más reducida, al haberla dividido para sacar un espacio más destinado a aula de Informática. Disponemos también de un pequeño despacho que se utiliza para las clases de apoyo a alumnos con dificultades; contamos con un espacio que se accede desde el aula de infantil y que se

destina ha adecuado recientemente para Biblioteca y apoyos. Por último contamos con un pequeño cuarto que se utiliza como lugar de reunión para los profesores. El patio de Villabuena del Puente es pequeño.

Para hacer posible una buena organización de los espacios y recursos de nuestro centro, estimamos como muy importantes las tareas que deberán desarrollar los profesores responsables de la Biblioteca, especialistas y tutores.

Normas generales:

- a. A los distintos espacios se les dará el uso para el que el Centro los destine, pudiendo ser variado si es necesario y/o si se considera oportuno.
- b. En la distribución de los espacios se tendrá en cuenta el número de alumnos/as, su edad, la actividad a realizar y el horario general del Centro.
- c. Cada aula de clase estará destinada específicamente a un grupo de alumnos, cambiando de aula éstos y, en su caso, su tutor/a al pasar al curso siguiente.
- d. Los grupos de apoyo de A.L., P.T., tienen destinados espacios específicos. Además existe disponibilidad de espacios específicos que podrán ser destinados a la realización de apoyos fuera del aula en su caso.
- f. Los responsables de cada uno de los espacios del Centro serán los maestros/as que en cada momento se encuentren impartiendo clase, realizando otra actividad o utilizándolo para cualquier tarea.
- g. Los desperfectos y averías ocasionados por un uso inadecuado de las instalaciones y/o del material del Centro deberán ser reparados o abonados por los causantes o sus representantes legales.

Aulas de clase

- a. Las aulas deberán estar ordenadas y limpias, como corresponde a un espacio de trabajo común.
- b. Cada alumno tendrá asignadas una mesa y una silla concretas de las que se responsabilizará. El tutor deberá llevar el control de estas asignaciones.

- c. El maestro/a que imparta clase a primera hora en un aula será el responsable de subir las persianas.
- d. El maestro/a que imparta clase a última hora en un aula será el responsable de bajar las persianas y apagar tanto las luces como los equipos informáticos y/o electrónicos, especialmente ordenador/es, PDI y videoprojector. Este último deberá apagarse además en las horas que no vaya a ser utilizado.
- e. Está prohibido asomarse a las ventanas cuando éstas estén abiertas, así como hablar a las personas que pasen por la calle.

Desde estos puntos de reflexión pretendemos que la organización pedagógica de nuestro centro atienda:

- a) A que el trabajo en equipo sea un punto básico en la organización de los recursos personales y didácticos.
- b) A una adecuada ordenación y aprovechamiento de los recursos y apoyos personales y especializados.
- c) A una gran coordinación de personas y órganos académicos.
- d) A una mayor flexibilidad en el uso de espacios y en la distribución del tiempo escolar.
- e) A prestar una gran atención a espacios y aulas destinadas al desarrollo de habilidades lingüísticas, de autonomía personal, de habilitación funcional, etc.
- f) Al uso de determinados recursos y servicios de la propia comunidad escolar.
- g) A concretar criterios para la adquisición de nuevos recursos didácticos en consonancia con las necesidades de los alumnos del Centro.
- h) A una evaluación constante de toda la trama organizativa para conocer en cualquier momento los avances, retrocesos o estancamientos.

Serán funciones del profesor responsable de la Biblioteca:

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la Biblioteca del Centro.
- b) Difundir entre los profesores y alumnos / as los materiales didácticos y la información administrativa, pedagógica y cultural de que dispone el centro.
- c) Atender a los alumnos / as que utilizan la biblioteca, facilitándoles el acceso a las diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- d) Participar activamente en el Plan de Fomento de la Lectura.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

Por su parte, los equipos docentes de nivel y profesores especialistas serán los encargados de organizar las actividades complementarias programadas para su nivel o especialidad.

C. UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO EN HORARIO NO LECTIVO

La utilización de las instalaciones del Centro en horario no lectivo, viene regulada por la Orden de 20 de Julio de 1995, en la que se dictan normas para el aprovechamiento de las mismas por los Ayuntamientos y otras entidades, organismos y personas jurídicas.

Dicha utilización tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada siempre al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del Centro. Así mismo siempre tendrá preferencia la utilización del Centro para realizar actividades dirigidas a niños y que supongan una ampliación de la oferta educativa.

La utilización recaerá siempre en dependencias tales como aulas, instalaciones deportivas y en su caso Bibliotecas. No podrán utilizarse dependencias reservadas a tareas organizativas y administrativas y aquellas otras que por sus especiales condiciones, no aconsejen su utilización por terceros.

En todo momento, la responsabilidad de dicha utilización recaerá en el organismo o entidad que organice la actividad, que estará obligado a:

- Extremar la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.
- Asegurar siempre el normal desarrollo de las actividades en cuestión.
- Sufragar todos los gastos por los desperfectos ocasionados.
- Procurar que las instalaciones queden en perfecto estado para su uso inmediato por parte de los alumnos en sus actividades escolares.

El no cumplimiento de estas normas supondrá como consecuencia la denegación automática de la autorización de utilización de las instalaciones en futuras ocasiones.

La autorización corresponde al Director del centro informando al Consejo Escolar y a la Dirección Provincial.

D. PATIOS DE RECREO

En ambas localidades que componen el C.R.A. hay un patio, que es utilizado para todos los alumnos en los recreos y durante las horas lectivas para las clases de E. Física:

- El de La Bóveda de Toro se caracteriza por ser muy amplio aunque adolece de un firme adecuado, para las actividades de Educación Física.

- El de Villabuena del Puente es más pequeño, su firme es más adecuado, sobre todo para la práctica deportiva y alterna con otras zonas de arena, en las que se encuentra instalado material lúdico, repartido a su vez en otras dos zonas, una de ellas destinada básicamente para los alumnos de los niveles inferiores.

Este patio crea gran dificultad a la hora de cuidar los recreos debido a su forma irregular.

ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE RECREO

- Los recreos estarán atendidos por dos maestros/as del Equipo de Profesores.
- Los alumnos no podrán acceder al interior del edificio salvo causa justificada y con la autorización de los maestros/as.
- Los alumnos pedirán permiso a los maestros/as de vigilancia para ir al servicio o para cualquier otra contingencia, debiendo éstos saber en todo momento dónde se encuentran.
- El recreo es un tiempo dedicado al descanso. Los alumnos no podrán realizar tareas relativas a su actividad académica.
- En los días de lluvia los alumnos permanecerán en las aulas bajo el cuidado del tutor que será apoyado por algún especialista. En el caso de Villabuena del Puente los alumnos saldrán a la zona del patio que tiene porche.
- El alumnado utilizará las papeleras colocadas en el patio de recreo para depositar en ellas los envoltorios y/o desperdicios de la comida que consuman durante este tiempo.
- El comportamiento de los alumnos/as deberá ser el correcto tanto en el patio como en los pasillos y escaleras, respetando a sus compañeros/as, las zonas de recreo, las instalaciones y el mobiliario.

- Está prohibido subirse a las tapias y a las vallas que circundan el patio, así como subirse o colgarse de las canastas de baloncesto o de las porterías de fútbol sala ubicadas en el mismo.
- No están permitidos los juegos violentos u otros juegos (peonzas, balones duros, globos de agua) que pudieran causar accidentes y/o lesiones a los compañeros.
- Los alumnos no podrán salir del patio a recoger ningún objeto (juguetes, balones, etc.) que se haya ido fuera. Cuando esto ocurra, deben comunicarlo a alguno de los maestros/as de vigilancia.
- Si durante el recreo, alguno de los alumnos sufre un pequeño accidente será atendido por uno de los maestros encargados.
- Si dicho accidente se considera de mayor gravedad se avisará a las familias.
- El alumnado no podrá establecer conversaciones a través de la valla con personas que se encuentren en el exterior, ni recoger objetos, comida u otras sustancias que pudieran ofrecerles.
- En caso de que las familias quieran hacerles llegar algo a sus hijos/as durante el recreo, se lo entregarán a cualquiera de los maestros/as encargados de la vigilancia.
- El final del recreo se anunciará mediante un toque de timbre, que será atendido de forma inmediata por el alumnado para formar las filas y entrar en las aulas.

E. MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES

Los Medios informáticos y audiovisuales estarán bajo la supervisión del Coordinador/a de Medios Informáticos y Audiovisuales, que será nombrado en la primera reunión de Claustro de Profesores de cada curso escolar y tendrá las siguientes funciones:

- a. Será el responsable del buen estado y funcionamiento de los recursos informáticos y audiovisuales
- b. Será el responsable del sistema de ordenación y clasificación de material y equipos.
- c. Elaborará el inventario del material disponible y lo mantendrá actualizado.
- d. Realizará las propuestas de adquisición de recursos materiales relativos a estos medios que considere necesarias a nivel de Centro.
- e. Informará al Secretario del Centro de las necesidades de reparación o mantenimiento de los distintos recursos de mobiliario y material relacionados con su cometido.
- f. Custodiará todo el material, repuestos, cableado, hardware, software, garantías, libros de instrucciones, etc. de todos los equipos y recursos tecnológicos existentes en el Colegio.

Uso de dispositivos móviles en el centro

Queda prohibido el uso de teléfonos móviles en el centro. Si algún profesor detecta alguno podrá recoger el dispositivo móvil y mantenerlo a recaudo hasta ser entregado a los padres del alumno.

Los profesores sólo podrán hacer uso de los dispositivos móviles cuando responda a necesidades de urgencia o en casos puntuales.

Con carácter general cuando se imparte docencia se prohíbe el uso de móviles.

Uso de los aseos

Los alumnos usarán los aseos según las necesidades. En la etapa de infantil podrán hacer uso ilimitado. En las etapas de primaria se intentará programar las salidas al baño en el periodo del recreo o durante el cambio de clases.

En caso de contar con alumnado con identidad o expresión de género no normativa se garantizará que el alumnado pueda acceder a los servicios o aseos de acuerdo con su sexo sentido.

F. EQUIPAMIENTO RedXXI

El material de la Aulas Digitales de 5º y 6º de Primaria está constituido por:

- Pizarra Digital Interactiva
- Videoprojector
- Miniportátiles de los alumnos con todos sus accesorios (funda, batería y cargadores)
- Portátil del tutor

Todo este material estará bajo la supervisión del Responsable de RedXXI del Centro.

Reglamento de uso de los miniportátiles de la estrategia RedXXI

Condiciones básicas

- a. El ordenador miniportátil es propiedad de la Administración y es entregado en calidad de préstamo al alumno/a durante el periodo en el que curse estudios en el Colegio.
- b. . El miniportátil es una herramienta de trabajo de carácter individual para su utilización escolar en el aula mientras dure el periodo lectivo. En ningún caso se le podrá dar al ordenador cualquier otro uso.
- c. El alumno/a se compromete a cumplir el reglamento que regula el buen uso y conservación del ordenador.
- d. El miniportátil se entrega al alumno/a para la realización de sus tareas escolares.
- e. El alumno/a deberá permanecer con el miniportátil el tiempo preciso para realizar sus actividades educativas. No es recomendable un uso excesivo del ordenador.
- f. Los alumnos/as no pueden almacenar en el equipo contenidos ajenos a las actividades escolares.
- g. Los profesores/as podrán revisar en cualquier momento el disco duro del miniportátil.

- h. La presencia de material personal (fotos, vídeos, páginas web, etc.) o de archivos protegidos con clave serán objeto de sanción, en los términos que se recogen en el presente Reglamento. Reglamento de Régimen Interior
- i. El alumno/a organizará los materiales de cada asignatura atendiendo a las indicaciones del profesor/a.
- j. En el mes de junio el alumno/a devolverá el ordenador al Centro, que lo guardará durante las vacaciones de verano. En el acto de devolución se firmará un documento en el que se hará constar cualquier tipo de desperfecto a anomalía en el aparato.

Obligaciones del alumno/a usuario de los miniportátiles

- a. Utilizar el miniportátil, desde el mismo momento de la entrega y hasta la finalización de las actividades lectivas, exclusivamente para fines académicos, dentro del Centro educativo.
- b. Realizar un adecuado uso y cuidado del miniportátil conforme a las condiciones de funcionamiento especificadas en la garantía, así como respetar la exclusiva instalación de programas informáticos autorizados.
- c. Si el ordenador presenta algún fallo, desperfecto o resulta dañado en cualquier circunstancia, deberá de comunicarse cuanto antes al Colegio.
- d. Entregarlo, a la finalización de las actividades lectivas, en el estado en que fue recibido, sin perjuicio del normal deterioro ocasionado por su uso habitual y conforme a las condiciones de funcionamiento especificadas.
- e.

Condiciones complementarias

- a. Los miniportátiles se utilizarán en clase cuando el profesor/a lo autorice.
- b. Se evitará exponer el miniportátil a líquidos, calor o frío excesivos, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad.
- c. Mantener limpio el miniportátil, utilizándolo con las manos limpias..

- d. Evitar colocar lápices o cualquier elemento en el teclado ya que al cerrar la pantalla se pueden ocasionar daños irreparables.
- e. Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación. Dejar siempre libre las rejillas de ventilación del miniportátil. No utilizar otro cargador diferente al que se entrega con el miniportátil.
- f. En los miniportátiles, los alumnos/as no tienen la posibilidad de instalar programas. No intentar nunca reparar el miniportátil, ni la batería, ni el cargador, ni los cables. Existe un servicio técnico que realizará el mantenimiento.
- g. Es conveniente apagarlos correctamente antes de ponerlos a cargar. Es importante no prolongar la carga de los miniportátiles más de 3-4 horas para preservar las baterías.
- h. En caso de avería se comunicará al profesor/a tutor/a que derivará la información al responsable de referencia para los fallos técnicos para su solución por el soporte técnico de los miniportátiles.

G. MATERIAL DEPORTIVO

El material deportivo se encuentra ubicado en el Centro y es de uso exclusivo para los alumnos en horas de Educación Física. También puede utilizarse para los juegos que el alumnado lleve a cabo en el patio en los periodos de recreo. La responsabilidad del cuidado y mantenimiento de este material será del maestro titular de Educación Física y, en último término, de todo el profesorado u otro personal que lo utilice, haciéndolo siempre bajo su supervisión.

H. DEPENDENCIAS DEPORTIVAS

No existe un pabellón específico para la práctica lúdico-deportiva. Sin embargo, en Bóveda de Toro hay un aula destinada a Educación Física que permite compaginar aspectos teóricos, actividades prácticas que requieren poco espacio para su desarrollo y juegos de interior en días de lluvia o frío intenso.

Ambas localidades disponen de un frontón, que se usa en determinadas ocasiones, no con la frecuencia deseada, por encontrarse alejado del colegio.

El material de Educación Física está repartido entre las dos localidades del C.R.A., desplazándolo de una localidad a otra cuando el profesor encargado lo estima oportuno.

Indumentaria y material necesario para las clases de Educación Física

Para las sesiones de Educación Física, los alumnos/as vendrán provistos de la indumentaria deportiva adecuada (chándal y zapatillas deportivas). Además deberán traer una bolsa de aseo con toalla pequeña y jabón de manos, con el fin de que los alumnos/as adquieran el hábito de higiene y salud corporal.

Aquellos alumnos/as que no puedan realizar Educación Física deberán aportar al maestro/a especialista la justificación correspondiente de su padre, madre o tutor/a.

6. NORMAS

LA DISCIPLINA ESCOLAR: ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

A. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

«Artículo 28 bis.– Normas de convivencia y conducta.

1. Los centros, en el marco de su autonomía, podrán elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior.

2. Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar:

a) Los deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

b) Las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro, así como los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.

c) Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad. Asimismo, pueden determinar que, las decisiones colectivas que adopte el alumnado a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, en relación con su asistencia a clase no tengan la consideración de conductas perturbadoras de la convivencia ni sean objeto de corrección cuando éstas hayan sido resultado de una decisión colectiva en el marco del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente por escrito de acuerdo con la forma que establezcan las normas de organización y funcionamiento del centro. En ese caso, el director del centro comprobará si la inasistencia a clase de los alumnos por decisión colectiva se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación y adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquéllos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

d) Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.

3. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en

todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

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

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

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

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

Las conductas contrarias a las Normas de Convivencia del centro se corregirán con:

- **Actuaciones Inmediatas:** Aplicables por todo el profesorado y que consisten en :
 - Amonestación pública o privada.
 - Exigencia de petición pública o privada de disculpas
 - Realización de trabajos específicas en periodos de recreo u horario no lectivo
 - Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se

esté llevando a cabo la actividad-

- Comunicación de las actuaciones inmediatas:

Comunicar al tutor del alumno y, si es preciso, al Jefe de Estudios o Director por si necesita calificación posterior. En el caso de la suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad se comunicará siempre al Jefe de Estudios/Director.

Se utilizará el modelo 18 del Manual de Apoyo¹ publicado por la Junta de Castilla y León para hacer dicha comunicación. Se entregará al tutor del alumno y posteriormente si se considera que pueda tener una calificación posterior a la dirección del centro.

- **Medidas Posteriores:** Si la conducta tiene calificación posterior después de haber llevado a cabo las actuaciones inmediatas se calificarán de la siguiente manera:

Conductas contrarias a las normas de convivencia

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro

B. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:

- a. **Incorrecciones en el trato** contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b. **Actitudes irrespetuosas:** Falta de respeto en las contestaciones a profesores y compañeros, posturas y actitudes inadecuadas, masticar golosinas en clase, pronunciar palabras mal sonantes, tacos, insultos.
- c. **Falta de puntualidad o de asistencia** a clase cuando no esté debidamente justificada
- d. **Faltas de aseo.**
- e. **Entorpecimiento** del desarrollo normal de las clases.

- f. **Daños no graves** en instalaciones y material realizados de forma negligente e intencionada.
- g. **Utilización inadecuada** de aparatos electrónicos
- h. **Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar** y no constituya falta según el artículo 48 del Real Decreto 51/2007 de 17 de mayo
- i. **Agresión física o moral** no grave.

C. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

1.- **La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión física**, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que prestan servicios en el centro.

2.- **Las vejaciones o humillaciones** y particularmente las de género, sexo, racial o xenófoba a todos los miembros de la comunidad educativa y en especial a los más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.

3.- **Suplantación de personalidad** en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

4.- El **deterioro grave**, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

5.- Las **actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales** para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

6.- La **reiteración** en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.

D. CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

ACTUACIONES INMEDIATAS

- A) Amonestación pública o privada
- B) Exigencia de petición pública o privada de disculpas
- C) Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en ese caso con permanencia o no en el centro
- D) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior,, en caso de ser necesario, a la dirección del centro.

MEDIDAS POSTERIORES

1. **Amonestación escrita.**
2. **Modificación temporal del horario lectivo**, tanto en lo referente a entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- 3.- **Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.**
- 4.- **Realización de tareas de apoyo** a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
5. **Suspensión del derecho a participar** en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
6. **Cambio de grupo** del alumno por un máximo de 15 días lectivos
- 7.- **Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases** por un período no superior a 5 días lectivos. Durante eses periodo quedará garantizada la

permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo para la 1ª, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales y se comunicará formalmente su adopción.

ORGÁNOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES

Las Actuaciones Inmediatas las podrá llevar a cabo cualquier profesor del centro:

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

Para comunicar las actuaciones inmediatas se utilizará el modelo de comunicación nº 18

Medidas Posteriores

La competencia para la aplicación de las medidas posteriores corresponde a la dirección del centro, pudiendo delegar en el jefe de estudios, tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia

Procedimiento de actuación

- Comunicación escrita de las actuaciones inmediatas llevadas a cabo
- Comunicación al Equipo Directivo de toda la información que permita elaborar un pronóstico de la situación
- El Equipo Directivo en colaboración con el tutor del alumno, EOEP y coordinador de convivencia establecerá las primeras actuaciones:
 - Información a la familia
 - Calificación de la conducta y aplicación del RRI
 - Aplicación opcional de algún programa de mejora de la convivencia.

De todas las actuaciones llevadas a cabo para la resolución de conflictos se dejará constancia escrita en el centro.

E. CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro solo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento

1.- **Realización de tareas** que contribuyan a las mejoras y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos

2.- **Suspensión al derecho a participar en las actividades extraescolares** del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos

3.- **Cambio de grupo del alumno** durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar

4.- **Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas** por un periodo superior a cinco días lectivos e inferior a 30 días lectivos, Sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

5.- **Cambio de centro**

ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER CORRECCIONES

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro sólo podrán ser sancionadas previas tramitación del correspondiente procedimiento. COMPETENCIA: El Director del centro a iniciativa propia o de otro miembro de la comunidad educativa

La instrucción del expediente disciplinario se regirá por lo dispuesto en el Decreto 51/2007. de 17 de Mayo, Art. 50, 51, 52 y 53..:

- Incoación del expediente sancionador:
- Hechos, fecha y disposiciones vulneradas
- Identificación de alumno/s presuntamente responsables
- Nombramiento de instructor y, si es necesario, de secretario. Ambos deberán de ser personal docente del centro
- Medidas cautelares
- Instrucción
- Resolución

Posibilidad de acogerse a MEDIACIÓN (10 días lectivos max) y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO , los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos.

Si hay acuerdo se puede archivar el expediente si no hay acuerdo, se continua con el expediente sancionador.

F. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO EN EL CENTRO ESCOLAR.

- Fases del procedimiento de aplicación

PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.

- Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y parar el posible acoso. Las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.
- En aquellos casos con características específicas (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, se pondrá en conocimiento de

las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).

- De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia documental en el centro.
- En esta primera fase, es fundamental estudiar los casos para definir el conflicto y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en consecuencia. Asimismo, conviene que los centros tengan en cuenta tanto el contenido del artículo 1903 del Código Civil en relación con su responsabilidad en los actos del alumnado menor de edad, así como lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su Instrucción 10/2005, de 6 de octubre, que indica la puesta en conocimiento de los organismos de protección de menores, de los cuerpos y fuerzas de seguridad y de la Fiscalía de toda situación que afecte a los derechos de los menores y que el centro no sea capaz de afrontar con sus propios medios y recursos.
- Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el protocolo se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

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.

A efectos de su consideración como acoso escolar, en el análisis y valoración de la situación se tendrá en cuenta la presencia de los siguientes aspectos en la relación víctima-agresor:

a) Intencionalidad: La agresión producida no constituye un hecho aislado, se dirige a una persona concreta con la intención de convertirla en víctima.

Aunque la víctima no provoca la situación, existe intención expresa de hacer daño por parte del agresor o agresores.

b) Repetición: La agresión es constante y prolongada en el tiempo, con repetición y combinación de conductas de agresión física, verbal o psicológica, directa o indirecta, de manera que en la víctima, además de sufrir de forma continuada, se genera la expectativa de continuidad en el maltrato y de ser blanco de futuros ataques. Además el contexto social en el que se desarrolla suele ser estable, el grupo de iguales o el centro educativo, disminuyendo las posibilidades de salir de él.

c) Desequilibrio de poder: En la agresión se produce una desigualdad de poder físico, psicológico o social, que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales. La indefensión de la víctima, la asimetría entre las partes, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresor o agresores.

d) Indefensión y personalización: El objetivo de la agresión suele ser un solo alumno, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión. La víctima vive el acoso como una experiencia extremadamente dura, para cuya superación no dispone de los recursos necesarios.

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.

SEGUNDA FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA QUE EXISTE UNA SITUACIÓN DE ACOSO.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es evitar que se repitan las conductas que lo han provocado, en primer lugar, apoyando a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso, en segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento, y, en tercer lugar,

con el resto del alumnado y, en especial, con los compañeros que han actuado como espectadores, para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general, y de apoyo a la víctima en particular.

- Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.

- Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad.

- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor –incoación de expedientes disciplinarios–.

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.º 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 el 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 posible 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 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, fuera preciso, la información recogida en la aplicación CONV.

TERCERA FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA LA SITUACIÓN DE ACOSO.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación aprovechando la sensibilidad que supone la aparición de un posible caso de acoso y teniendo en cuenta la repercusión y trascendencia en el alumnado del centro y el posible impacto positivo de estas actuaciones preventivas.

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. ASPECTOS ECONÓMICOS

- Se ajustará a la normativa vigente
- La cuenta corriente del centro se encuentra abierta en la oficina de Caja España de La Bóveda de Toro, en ella figuran como personas autorizadas la Directora y la Secretaria, hay una suplente de cada una, como establecen las normas.
- Los talones (siempre nominativos) y las transferencias deberán ir firmados por las dos personas autorizadas..
- La información sobre la Gestión Económica la realizará la Directora al Consejo Escolar durante el mes de enero de cada curso escolar, en ella se explicarán los movimientos de la cuenta gestión, la conciliación de

cuentas y el presupuesto previsto para el año. Una copia de todo ello será enviada a la Dirección Provincial de Educación.

- Los libros de cuentas y facturas se guardarán en el centro por ejercicio económico.
- La gestión económica del centro se lleva a cabo mediante el programa informático GECE (Gestión Económica de Centros Escolares)

7.1.- Criterios generales de utilización de recursos económicos

La asignación de los recursos económicos recibidos de forma ordinaria se priorizarán:

- Asignación de recursos para los gastos generales del centro.
- Asignación de recursos para las peticiones específicas del profesorado.
- Asignación de recursos para otras actividades.

8.- MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO.

La modificación de cualquier artículo seguirá el siguiente trámite:

1. Presentación de la propuesta por escrito, al Presidente del Consejo Escolar, a comienzos de curso (Octubre).
2. Puede presentar la propuesta de modificación al Consejo Escolar cualquier estamento a nivel colectivo por mayoría de sus miembros.
3. La propuesta es revisada y estudiada por todos los estamentos: claustro, padres y alumnos/as.
4. Se someterá al Consejo Escolar para su aprobación, como único punto del Orden del día.
5. La inclusión o exclusión de un artículo exigirá la aprobación por mayoría absoluta del Consejo Escolar.
6. Una vez aprobado por el Consejo Escolar, dicho artículo quedará incluido o excluido de este Reglamento.

9.- APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Una vez elaborado por el Claustro de Profesores, se presenta al Consejo Escolar que es el órgano competente para su aprobación.

Esta presentación se realizará en reunión extraordinaria y como único punto del orden del día, quedando recogido por escrito en este RRI mediante diligencia de fecha de aprobación a partir de la cuál entrará en efecto dicho Reglamento.

10.- DIFUSIÓN

Una vez aprobado por el Consejo Escolar se dejará un ejemplar del RRI en cada uno de los centros (uno en La Bóveda y otro en Villabuena del Puente) a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que desee consultarlo.

11.- EVALUACIÓN Y REVISIÓN

La evaluación y revisión de dicho reglamento se llevará a cabo anualmente y a final de curso por parte del Consejo Escolar. Tanto el Claustro como el Consejo Escolar, en las reuniones que se celebren a final de cada curso recogerán las sugerencias que los diferentes sectores de la Comunidad Educativa hayan aportado, y que serán estudiadas para su consideración cara al futuro.