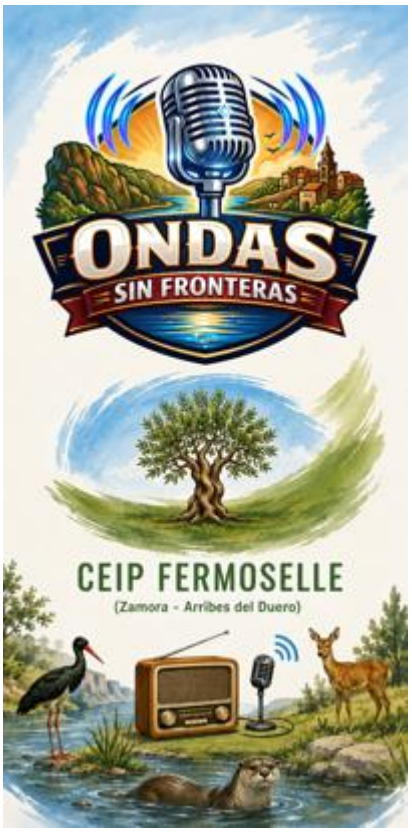
CEIP FERMOSELLE

CENTRO DE ENSEÑANZA HISTÓRICO DE CASTILLA Y LEÓN
25/07/2022



REGLAMENTO REGIMEN INTERNO

Centro Educativo Sostenible CASTILLA Y LEÓN

COLEGIO NATURALÍZA

RED de ESCUELAS SALUDABLES
PROYECTO de INNOVACIÓN EDUCATIVA

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

CEIP FERMOSELLE

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.
   1.1. BASE LEGAL.
      1.1.1. Normativa general.
      1.1.2. Normativa específica.
   1.2. OBLIGATORIEDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.
   1.3. APROBACIÓN Y ÓRGANO QUE LO ELABORA.
   1.4. MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO
   2.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.
   2.2. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO
      2.2.1. Órganos unipersonales.
      2.2.2. Órganos colegiados.
      2.2.3. Órganos de coordinación docente.

3. COMUNIDAD EDUCATIVA.
   3.1. PROFESORADO.
      3.1.1. Adscripción.
      3.1.2. Funciones
      3.1.3. Derechos.
      3.1.4. Deberes.
      3.1.5. Compromiso con el Proyecto Educativo
   3.2. FAMILIAS.
      3.2.1. Participación en la vida del centro.
      3.2.2. Derechos.
      3.2.3. Deberes.
   3.3. ALUMNADO.
      3.3.1. Derechos.
      3.3.2. Deberes.

4. RECURSOS MATERIALES.
   4.1. INSTALACIONES.
   4.2. MATERIAL Y MOBILIARIO.
      4.2.1. Inventario.
      4.2.2. Adquisición.
      4.2.3. Control del material.
      4.2.4. Libros de texto.
      4.2.5. Responsabilidad por daños

5. RECURSOS FUNCIONALES.
   5.1. ACTIVIDADES ACADÉMICAS.
      5.1.1. Programaciones.
      5.1.2. Horarios.
      5.1.3. Información a las familias.

5.1.4. Alternativa a la Religión.
5.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.
5.3. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.
5.3.1. Documentación.
5.3.2. Guardia y custodia.

6. NORMAS DE CONVIVENCIA.
6.1. NORMAS GENERALES.
6.2. ENTRADAS Y SALIDAS.
6.3. RECREOS.
6.4. NORMAS DE AULA.
6.5. NORMAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
6.6. SITUACIONES DE CONTINGENCIA.

7. ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.
7.1. PRINCIPIOS GENERALES DE LA DISCIPLINA FORMATIVA.
7.2. MEDIDAS PREVENTIVAS.
7.3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA.
7.4. COORDINADOR DE CONVIVENCIA.
7.5. CONSEJO ESCOLAR.
7.6. CLAUSTRO DE PROFESORES.
7.7. EQUIPO DIRECTIVO.
7.8. TUTORES.
7.9. PROFESORADO.
7.10. AMPA

8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO
8.1. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN.
8.2. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CORRECTORAS.
8.3. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS. ATENUANTES Y AGRAVANTES.
8.4. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.
8.5. TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.
8.5.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro
8.5.2. Medidas de corrección
8.5.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
8.5.4. Medidas de corrección

8.6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.
8.6.1. Procedimiento.
8.6.2. Registro.
8.6.3. Expediente sancionador.
8.7. OTROS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.
8.7.1. Bullyng.
8.7.2. Absentismo.
8.7.3. Actuación ante casos de maltrato infantil.
8.8. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
8.9. PROCESOS DE MEDIACIÓN.

9. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ENTRE ALUMNOS

10. MECANISMOS DE DIFUSIÓN.

1.- INTRODUCCIÓN.

Definimos el Reglamento de Régimen Interior del CEIP FERMOSELLE como el conjunto de reglas, normas y procedimientos que posibilita que su estructura organizativa funcione, y que determina cómo se realizarán las funciones de las diferentes unidades organizativas. Por tanto, este Reglamento será la concreción de la normativa vigente adaptada a una filosofía organizativa y a unos valores que el Centro quiere desarrollar y que determinarán el estilo propio de su funcionamiento.

Mediante el presente Reglamento se propone:

a) Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

b) Establecer claramente sus deberes y derechos.

c) Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

Todo esto mediante una serie de principios como el respeto, participación, prevención, reconciliación, reparación y resolución.

1.1.- BASE LEGAL

1.1.1.- Normativa general:

- Constitución Española. Artículo 27.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria
- DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de EI y de los colegios de EP.
- RRDD 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.

- Orden de 29 de Febrero de 1.996 por la que se modifican las Órdenes de 29 de Junio de 1.994, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la Organización y el Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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 EI y de los colegios de EP modificada por la orden de 29 de febrero de 1996.
- RESOLUCIÓN de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/2008.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado

1.1.2.- Normativa específica:

- 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.
- Decreto 23/2014, 12 de junio, por el que se modifica el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, relativo a la regulación de 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 EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León

Cuantas Leyes, Reales Decretos, Órdenes, Disposiciones y Resoluciones se publiquen para regular la vida escolar en los Centros Públicos.

1.2 – OBLIGATORIEDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento de Régimen Interior abarca a toda la Comunidad Educativa, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de sus miembros.

Su ámbito de aplicación se extenderá a lo ocurrido dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y en todas aquellas situaciones que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa

1.3 – APROBACIÓN Y ÓRGANO QUE LO ELABORA.

Este Reglamento se revisará el primer trimestre por el Consejo Escolar, habiendo sido elaborado por el Equipo Directivo del centro con la colaboración y las aportaciones realizadas por el propio Consejo, el Claustro de profesores y el EOEP.

La fecha de aprobación y todas aquellas modificaciones se recogerán al final de este documento. Se dará publicidad del mismo en la página web del centro para conocimiento de toda la comunidad educativa.

1.4 – MODIFICACIÓN Y DIFUSIÓN.

Las propuestas de revisión y/o modificación, seguirán los siguientes trámites:

a. Presentación de la propuesta, por escrito, al Presidente del Consejo Escolar.
b. Podrá presentar la propuesta de modificación cualquier miembro de la Comunidad Educativa de este Centro, bien a título personal o colectivo.
c. Se recabará la opinión del Claustro de Profesores.
d. Se someterá al Consejo Escolar para su revisión, si procede.
e. La directora del centro aprobará dichas modificaciones.

Dichas modificaciones, si se produjesen, se incluirán en la Programación General Anual de cada curso y serán aprobadas por la directora del centro señalando los cambios y las causas de los mismos. Así mismo se incluirán en la Memoria del curso en que se hayan realizado.

Un ejemplar del presente reglamento se entregará, junto con el Proyecto Educativo del Centro, a los miembros de los diferentes órganos de la Comunidad Educativa:

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

Un ejemplar del mismo permanecerá en la secretaría del centro a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera o necesite consultarlo. Igualmente podrán consultarlo en la página web del centro.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

2.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.

La Comunidad Escolar del CEIP de FERMOSELLE se rige para el gobierno del Centro y la participación de los distintos sectores en la gestión del mismo, por los siguientes órganos de gobierno y de coordinación docente:

Los órganos de gobierno son:

– Unipersonales: Director/a y Secretario/a.

– Colegiados: Consejo Escolar de Centro y Claustro de Profesores.

Los órganos de coordinación docente son:

- Equipo docente de nivel.

- Equipos Docentes Internivel.

- Comisión de Coordinación Pedagógica.

- Tutorías.

2.2.-COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS.

2.2.1.- Órganos unipersonales.

El Equipo Directivo.

Los órganos unipersonales del CEIP FERMOSELLE, debido a sus características, estará formado por el equipo directivo, que lo formará:

- El Director/a, que actuará a su vez como secretario/a y jefe de estudios

Los procedimientos de elección y cese serán los establecidos en la normativa vigente en cada momento.

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.

Son competencias del director/a:

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.

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

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

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

Son competencias del secretario/a:

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

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

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

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

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

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

g) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

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

k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.

l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

2.2.2.- Órganos colegiados.

El Consejo Escolar.

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

El Consejo Escolar del CEIP FERMOSELLE estará compuesto por los siguientes miembros:

– El Director/a del Centro, que será su presidente

– Dos maestros/as elegidos por el Claustro y uno actuará como secretario del mismo

– Dos representantes de los padres de alumnos.

– Un representante del Ayuntamiento.

De los representantes de los padres de alumnos que componen el Consejo Escolar uno de ellos será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos más representativa en el Centro, legalmente constituida.

El procedimiento de elección y renovación será el establecido en la legislación vigente en cada momento

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.

Los miembros del Consejo Escolar serán los encargados de trasmitir la información a cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa: padres, profesorado, alumnos, ayuntamientos...
En el Consejo Escolar funcionarán las siguientes Comisiones:

a) **La Comisión Permanente**.

La Comisión Permanente asume, por delegación del Consejo Escolar, las facultades para resolver con carácter de urgencia, aquellos asuntos a los que sea necesario dar respuesta en un corto plazo de tiempo. Con posterioridad se informará al Consejo en pleno de lo acordado.

Estará formada por:

– El Director/a.

– Un maestro/a miembro del Consejo Escolar.
– Un padre/madre miembro del Consejo Escolar.
– El secretario/a.

b) **La Comisión de Convivencia.**

Las funciones y normas de funcionamiento serán concretadas en el presente reglamento en el apartado 7.2.

El Consejo Escolar podrá decidir la conveniencia de crear otras Comisiones que pueden tener carácter ocasional o permanente.

El Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores está formado por todos los maestros que imparten docencia en el centro. El Director/a del Centro será su presidente.

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 Ley Orgánica de Educación. (LOMLOE)

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.

2.2.3.- Órganos de coordinación docente.

Equipos docentes de Ciclo.

Los equipos de ciclo estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo ciclo.
La finalidad del equipo docente de ciclo es coordinar las actuaciones educativas del ciclo, 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.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.

Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académica y serán nombrados por la directora en el primer claustro anual, oído el equipo de ciclo.

Comisión de Coordinación Pedagógica.

El CEIP FERMOSELLE actualmente no alcanza las nueve unidades, razón por la cual las competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro de profesores.

Sus competencias son:

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.

Tutorías

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor quien deberá facilitar la integración del alumnado, conocer sus necesidades educativas, orientar su proceso de aprendizaje, mediar en la resolución de problemas en situaciones cotidianas, coordinar el proceso de seguimiento y evaluación de los alumnos, la acción educativa del profesorado del grupo y el desarrollo del **plan de acción tutorial**. Su actuación deberá coordinarse, preferentemente, con la de los otros maestros especialistas y maestros con funciones de apoyo y/o refuerzo del mismo grupo de alumnos (Equipos docentes de ciclo). El trabajo de los tutores será coordinado por el jefe de estudios (en nuestro centro, la dirección).

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

c) Atender a 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.

f) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

í) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

El tutor mantendrá como mínimo una tutoría con cada familia; Las tutorías se llevarán a cabo preferentemente de 16 a 17 horas y con cita previa a través de la agenda del alumno o comunicación por email.

Se llevarán a cabo al menos 2 reuniones de padres generales. En la primera reunión general el tutor informará a las familias de todo lo relacionado con el funcionamiento de su curso (normas de clase, horarios de asignaturas, materiales necesarios, etc.). En la reunión de final de curso se informará a las familias sobre la evolución de sus hijos, dificultades detectadas y propuestas de trabajo.

3.- COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1.- PROFFESORADO

3.1.1.- Adscripción.

De acuerdo con la Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifica la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de la escuelas de educación infantil y los colegios de educación primaria, y la Orden EDU/519/2014 de 17 de junio por la que se establece el currículo y se establece la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, en el primer claustro del curso académico el director asignará cursos, áreas y actividades docentes atendiendo a los siguientes criterios:

1. Maestros/as definitivos, provisionales e interinos dando preferencia a la antigüedad.
   1.1 Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro.
   1.2 Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
2. Maestros/as que imparta mayor número de horas lectivas semanales ha dicho grupo.
3. Continuidad en la tutoría, al menos, durante los primeros cursos de la etapa. Se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de cada ciclo.
4. La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes Maestros.
5. Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.

En el caso de que algún Maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos o áreas, el Director del centro podrá asignarle otras tareas, relacionadas con:

a. Impartir áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros cursos, o con otros grupos de alumnos.
b. Atención a alumnado extranjero con desconocimiento de la lengua española.

c. Atención de alumnado con dificultades de aprendizaje.
d. Apoyo a otros Maestros, especialmente a los de Educación Infantil y primeros cursos de Primaria, en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula, en los términos establecidos en la propuesta curricular de etapa.

3.1.2.- Funciones del profesorado.

Los profesores en la vida del centro y en el desempeño de sus funciones tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- 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.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- 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.
- 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.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Los profesores realizarán todas las funciones anteriores bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

3.1.3.- Derechos del profesorado.

Los profesores del CEIP, como funcionarios, se atienen a los derechos y deberes contemplados en las leyes que regulan la función pública y el sistema educativo, por lo que aquí sólo mencionaremos algunos aspectos generales.

1.- A la libertad de cátedra orientada a la formación integral de los alumnos y respetando la diversidad de métodos, procedimientos y expresiones.

2.- Al respeto a su persona física, jurídica y administrativa por: padres, compañeros, Equipo directivo y Administración.

3.- A programar las actividades docentes del centro.

4.- A exigir de los alumnos, respeto, aseo personal, buen comportamiento y asistencia a clase.

5.- A participar en los Órganos de Gobierno del Centro en los términos dispuestos en la legislación vigente y en todas las actividades reflejadas en la Programación General Anual.

6.- Al uso de cuanto material disponga el Centro.

7.- A recibir información referente a los alumnos que pueda contribuir a una mayor eficacia de la labor educativa.

8.- A celebrar reuniones en el Centro cuando éstas tengan como objeto fines relacionados con las actividades educativas y profesionales.

3.1.4.- Deberes del profesorado.

1.- Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.

2.- Asistir puntualmente a las actividades docentes.

3.- Aceptar la legislación vigente.

4.- Puesta en práctica del Proyecto Educativo de Centro y demás documentos prescriptivos.

5.- Colaborar en el orden y desarrollo de las actividades generales para el buen funcionamiento del Centro.

6.- En cuanto a las actividades de apoyo a alumnos, se atenderán a las normas que se acuerden al respecto.

7.- Los tutores y maestros especialistas estarán obligados a orientar a los alumnos y a recibir a los padres para informarles de la marcha de sus hijos los días y horas fijados a tal fin. Avisarán a los padres de las ausencias injustificadas a clase de sus hijos.

8.- Asistir a cuantas reuniones convoque el Director/a o Secretario/a, siempre que se requiera su presencia.

9.- Asumir las responsabilidades del cargo para el que han sido elegidos en los diferentes Órganos de Gobierno.

10.- Mantener el orden y disciplina en clase.

3.1.5.- Compromiso con el Proyecto Educativo del Centro

Todo el profesorado destinado en el CEIP Fermoselle, cualquiera que sea su situación administrativa, participará activamente en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y de las actuaciones institucionales aprobadas por los órganos colegiados.

En este sentido, formará parte de sus funciones docentes:

a) Integrar en su práctica educativa las metodologías y recursos que constituyen las señas de identidad del centro.

b) Incorporar de manera habitual actuaciones dirigidas al desarrollo de la competencia comunicativa del alumnado, fomentando la lectura, la comprensión lectora, la escritura y la expresión oral mediante el uso de los programas promovidos por la Consejería de Educación de Castilla y León (LeoCyL, Fiction Express, Walinwa y Ranopla), así como de la radio escolar como herramienta metodológica.

c) Participar activamente en los proyectos de innovación, sostenibilidad, educación ambiental y robótica educativa desarrollados por el centro.

d) Favorecer el uso educativo de los espacios exteriores, incluyendo el patio, el jardín, el huerto escolar y el entorno natural, cuando resulte adecuado para el desarrollo curricular.

e) Colaborar en la organización y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares aprobadas por el centro, incluyendo el acompañamiento del alumnado en las actividades desarrolladas en el CRIE cuando el centro sea seleccionado. Programa que se solicitará cada año escolar

f) Contribuir al cuidado, mantenimiento y aprovechamiento didáctico del huerto escolar y de los diferentes espacios educativos del centro.

g) Contribuir a mantener la la identidad pedagógica del CEIP Fermoselle mediante una participación activa, coordinada y responsable en los proyectos comunes, colaborando en la consecución y mantenimiento de los programas, distintivos y reconocimientos que identifican al centro.

Todo el profesorado destinado en el CEIP Fermoselle, cualquiera que sea su situación administrativa, participará activamente en el desarrollo del Proyecto Educativo del Centro y de las actuaciones institucionales aprobadas por los órganos colegiados.

El cumplimiento de estas actuaciones forma parte de la organización pedagógica del centro y tiene como finalidad garantizar la continuidad del Proyecto Educativo, así como la coherencia metodológica entre todos los docentes que integran el claustro.

3.2.- FAMILIAS.

3.2.1.- Participación en la vida del centro.

Al ser los padres los principales responsables de la educación de sus hijos, función que comparten con otros sectores y especialmente con la escuela, su participación en el Centro es necesaria. Dicha participación se puede dar a nivel de aula y a nivel de centro.
- A nivel de aula mediante:

Reuniones periódicas con el tutor a título individual.

Reuniones periódicas a nivel general con todas las familias de los alumnos de la clase.
- A nivel de centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA.), que, con su propia autonomía de funcionamiento y organización, tiene regulada su actuación en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.

A principio de curso se fijarán aquellas actividades que bien a nivel de aula o centro se van a desarrollar en colaboración con los padres.

3.2.2.- Derechos de los padres o tutores legales.

1.- Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación. Son los siguientes:

a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.

b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.

c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.

f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

2.- La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención 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.

3.2.3.- Deberes de los padres o tutores legales.

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

a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.

b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.

d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.

e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.

f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

h) Firmar, ambos progenitores, los Compromisos Familia-Escuela, (Compromisos Educativos y de Convivencia)

i) No poner en tela de juicio las decisiones adoptadas por el Equipo Docente y respetarlas siempre.

2.- La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

j) 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.

k) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.

l) 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.

COMPROMISOS FAMILIA – ESCUELA

La siguiente ficha se entrega a las familias para que sea firmada por ambos progenitores como el tutor/a del alumno.

COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- Informar de todos los documentos públicos (Proyecto Educativo, RRI, normas generales y de convivencia). A partir del primer Consejo Escolar se publicarán en la PÁGINA WEB del Centro.
- Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos.
- Entrevistarse con el representante legal del alumno/a con la periodicidad establecida. En la reunión inicial se comunicará aspectos decisivos para el desarrollo del curso.
- Recoger en acta los acuerdos adoptados entre familia y tutor/a.
- Detectar los cambios que se produzcan en la actitud del alumnado e informar a las familias.
- Aplicar las medidas preventivas encaminadas a mejorar la actitud del alumnado.

D. _____y Dª _____

como representantes del alumno/a _____matriculado en este

centro en el curso escolar _202 -202 ____, y D./Dª _____en

calidad de tutor/a de dicho alumno, se compromete a:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA

- Conocer los documentos públicos del Centro y cumplir las normas de este. Respetando siempre los cauces de ATENCIÓN ofrecidos por el centro.
- Fomentar el esfuerzo por el estudio y colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesor/a.
- Entrevistarse con el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Asistir al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa tratando de evitar hacer comentarios que menosprecien la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la institución.
- Colaboración con el centro para mejorar las necesidades que puedan presentar los alumnos/as.
- Según se recoge en el RRI ante una corrección por una actuación inapropiada de carácter puntual la familia respetará las decisiones tomadas por el Equipo docente. Para temas graves y recurrentes que determinen un proceso más importante, la familia será informada en tiempo y forma

Fermoselle, a de septiembre de 20

EL/LA TUTOR/A

Fdo. _____

LOS REPRESENTANTES LEGALES

Fdo. _____

COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- Informar de todos los documentos públicos (Proyecto Educativo, RRI, normas generales y de convivencia) A partir del primer Consejo Escolar se publican en la PÁGINA WEB.
- Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos.
- Entrevista entre el representante legal del alumno/a y tutor/a con la periodicidad establecida. En la reunión inicial se comunicará aspectos decisivos para el desarrollo del curso
- Recogida en acta de los acuerdos adoptados entre familia y tutor/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumnado e información a las familias.
- Aplicación de las medidas preventivas encaminadas a mejorar la actitud del alumnado.

D. _____y Dª _____

como representantes del alumno/a _____matriculado en este

centro en el curso escolar _202 -202 ____, y D./Dª _____en calidad de tutor/a de dicho alumno, se compromete a:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA

- Conocer los documentos públicos del Centro y cumplir las normas de este. Respetando siempre los cauces de ATENCIÓN ofrecidos por el centro.
- Fomentar el esfuerzo por el estudio y colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesor/a.
- Entrevista con el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases. AGENDA escolar obligatoria, se debe revisar a diario y se debe firmar las notificaciones anotadas en ella.
- Uso adecuado de los LIBROS DE TEXTO pertenecientes al banco de libros del centro.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa tratando de evitar hacer comentarios que menosprecien la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen de la institución.
- Colaboración con el centro para mejorar las necesidades que puedan presentar los alumnos/as.
- Según se recoge en el RRI ante una corrección por una actuación inapropiada de carácter puntual la familia respetará las decisiones tomadas por el Equipo docente. Para temas graves y recurrentes que determinen un proceso más importante, la familia será informada en tiempo y forma

Fermoselle, a _____ de septiembre de 202

EL/LA TUTOR/A

LOS REPRESENTANTES LEGALES

Fdo. _____

Fdo. _____

Fdo. _____

3.3. ALUMNADO.

3.3.1.- 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 los saberes básicos 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.

Los exámenes, controles o pruebas escritas realizados a los alumnos de primaria en cada una de las áreas no podrán ser llevados a casa por los alumnos. Permanecerán en el centro bajo custodia del maestro correspondiente, quien informará a los alumnos y a sus familias de la calificación obtenida a través del medio acordado (agenda, teams, correo electrónico...)

Si un padre/madre/ tutor legal quisiera ver o revisar alguna de estas pruebas, solicitará una tutoría al maestro correspondiente quien le enseñará el examen y realizará las aclaraciones o explicaciones oportunas.

Si después de esto la familia quiere solicitar una copia del examen, lo hará a través del anexo correspondiente que se adjunta al final de este reglamento, sin poder solicitarse exámenes de trimestres anteriores una vez pasada la primera semana del siguiente trimestre.

Estas prueba escritas permanecerán en el centro hasta un curso posterior al que el alumno promocione. posteriormente, podrán ser destruidas.

Este anexo también se utilizará para solicitar una copia de cualquier documento presente en el expediente escolar del alumno. Las solicitudes deberán ser firmadas por el padre/madre/tutor legal. Tendrán que ser solicitadas al director del centro y presentadas en la secretaría del centro, donde deberán ser debidamente registradas.

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.

3-3-2.- 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 Reglamento.
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 presente Reglamento.
b) Participar y colaborar activamente con el resto de las 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.

4.- RECURSOS MATERIALES.

4.1.- INSTALACIONES

El Centro lo forma un edificio noble inaugurado el 21 de marzo de 1928.

Se procurará que todas las instalaciones reúnan las mínimas condiciones de limpieza, luminosidad, calefacción, etc. para el perfecto desarrollo de las actividades docentes. Así como los servicios en perfecto estado de higiene.

El recinto escolar está cerrado y pavimentado y en perfectas condiciones de uso. Durante el horario escolar el recinto no podrá ser usado por personas ajenas el centro. Se mantendrá limpio y libre de elementos que resulten molestos o peligrosos para el desarrollo normal de las actividades escolares.

El cuarto de caldera se mantendrá libre de todo material ajeno a su uso, tal y como se indica en la legislación vigente.

Ante problemas de mantenimiento, limpieza o calefacción, así como cualquier problema con las instalaciones, será la dirección del CEIP la que haga la petición correspondiente.

El uso de las instalaciones del centro se solicitará por escrito a la directora del colegio, quien valorará la conveniencia de la actividad, así como la asignación de espacios y tiempos. En ningún caso estas actividades podrán interferir en la dinámica del colegio. Las personas que participen en la actividad se harán responsables del buen uso de los espacios que se les asignen y comunicarán a la directora las incidencias que se produzcan.

4.2. – MATERIAL Y MOBILIARIO DEL CENTRO

4.2.1.- Inventario.

El centro dispondrá de un documento-inventario que reflejará, de forma actualizada, todo el material disponible en el centro, realizándose revisiones periódicas del mismo.

El Secretario/a del centro es el responsable de su control y custodia (en nuestro colegio, la Directora).

Es conveniente tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- El inventario será revisado a principio de cada curso por el tutor que ocupa el aula.
- Los profesores tutores y especialistas velarán por el correcto uso del material y mobiliario del aula, así como de su conservación notificando al secretario las bajas, arreglos y adquisiciones de material.

4.2.2.- Adquisición.

Corresponde al Equipo Directivo la adquisición del material, vistas las necesidades del centro y las propuestas que realice el Claustro de profesores o cualquiera de sus miembros. En caso necesario se someterá a la aprobación del Consejo Escolar.

En caso necesario, podrá adquirir material cualquier profesor con el Vº Bº del Equipo Directivo.

4.2.3.- Control del material.

Cada profesor velará por el uso correcto del material y mobiliario de su aula o área, así como de su conservación.

El material de uso común se custodiará en los lugares considerados más seguros con la posibilidad de acceder a él según las necesidades.

4.2.4.- Libros de texto.

Los libros de texto y el material didáctico impreso, será el mismo en cada uno de los niveles dependientes del CEIP. El material complementario podrá variar de unas clases a otras, en función de las necesidades de los alumnos y a criterio del tutor o maestro correspondiente.

Los libros no podrán ser sustituidos antes de haber trascurrido un período mínimo de uso de cuatro años.

En el caso de modificar los libros antes de este periodo, la sustitución solo se hará cuando se haya recibido en el Centro la autorización expresa para el cambio.

El centro participa en el Programa RELEO PLUS y posee un banco de libros. RELEO PLUS es un programa de la Junta de Castilla y León cuyo objetivo es que los Colegios creen un Banco de Libros que se prestarán a los alumnos, reduciendo así el gasto de las familias a solo el material fungible.
Se inicia con las donaciones de los padres que hayan comprado libros en cursos precedentes. Se completará con aportaciones de la Junta.
La donación de los libros se hará a finales de junio. Se fijará un calendario y horario de entrega de libros. Este calendario se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del centro, respetando los horarios establecidos. Señalar, que, en dicha entrega de libros, los alumnos/as vendrán acompañados siempre de un adulto responsable (padre/madre/tutor).
Queda prohibido intercambiarse los libros, así como subrayarlos o sobreescribirlos.
Si algún alumno dotado por el programa Releo Plus perdiera un libro, deberá comprar el mismo ejemplar.
El alumnado participante en el programa “RELEO” respetará en todo momento, las normas establecidas en el reglamento de régimen interior del centro relativas a la utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte de su banco de libros; se compromete al cuidado y devolución en plazo de los libros y material cedido; y, en caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar, devolverá los libros al centro.

4.2.4.- Responsabilidad por daños.

La responsabilidad por daños queda establecida según el Artículo 33 del Decreto 51/2007.

1.- Los alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del gasto económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

2.- Los alumnos/as que sustrajeren bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

3.- Los padres o tutores legales del alumno/a serán responsables civiles en los términos provistos en las leyes.

5.- RECURSOS FUNCIONALES

5.1.- ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

5.1.1.- Programaciones.

La programación didáctica es el instrumento específico de planificación, desarrollo y evaluación de cada una de las áreas del currículo y en ella se concretarán los objetivos, las competencias básicas, los contenidos, los diferentes elementos que componen la metodología y los criterios, los procedimientos de evaluación y sus indicadores de logro.

La programación didáctica será elaborada por los maestros que integran el equipo docente de ciclo, en nuestro caso el Claustro, atendiendo a la necesaria coordinación entre las diferentes áreas que lo integran.

5.1.2.- Horarios.

Los horarios se ajustarán a lo establecido en las Instrucciones que regulan el funcionamiento de las escuelas de educación infantil y los colegios de educación Primaria y se especificarán en la Programación General Anual.

El horario general de actividades lectivas del centro es de 9 a 14 horas y el de las actividades extraescolares es de 16 a 18 horas.

El control de ausencias del profesorado será realizado por el director/a y remitirá, antes del día cinco de cada mes, los partes de faltas de asistencia del profesorado del mes anterior. En ellos se incluirán las ausencias o retrasos referidos a las horas lectivas y a las de obligada permanencia en el centro, con independencia de que esté o no justificada la falta. Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes aportados por cada profesor correspondiente.

Las sustituciones de los profesores se realizarán, de acuerdo a las características propias del centro. En todo caso, será el director/a quien, en función de la disponibilidad, asigne al maestro correspondiente, sin perjuicio de las características propias de la plaza que ocupa. Se comunicarán en el tablón de anuncios existente en la sala de profesores.

Los profesores que hayan de sustituirse dispondrán de indicaciones para sus sustitutos cuando se pueda efectuar esa previsión.

Los profesores que con antelación conozcan su ausencia cambiarán el día del patio si este coincide con el día de la ausencia.

Se planificará con tendencia al equilibrio atendiendo a los horarios y responsabilidades de la plantilla del centro.

Las faltas de asistencia del alumnado son controladas por el profesor tutor y deben ser justificadas por los padres o tutores legales del alumno. Mensualmente se realiza la recogida de los partes de faltas de cada grupo de alumnos por parte del equipo directivo quedando registradas en el programa COLEGIOS.

Si en algún caso un alumno falta sin justificar el tiempo establecido por la ley, se considerará absentismo y se pondrá en funcionamiento el protocolo de absentismo de acuerdo con las instrucciones del Área de Programas Educativos de la D. P. de Educación de Zamora. Si el día que faltan tuvieran un examen será el tutor o el profesor del área correspondiente quien decida cuándo lo realiza.

5.1.3.- Información a las familias.

Los maestros tutores informarán por escrito, al menos trimestralmente, a los padres o tutores legales de los alumnos, de los resultados de la evaluación por áreas, de los progresos o dificultades detectados en la consecución de los objetivos del currículo, así como de la información relativa a su proceso de integración socioeducativa y, si procede, de la relativa a las medidas de apoyo y refuerzo educativo que, con conocimiento previo de las familias, hayan sido adoptadas.

Al final de cada curso, el último informe trimestral escrito a los padres o tutores incluirá, además de la información señalada en el párrafo anterior, la decisión de promoción al curso siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno alcance las competencias básicas y los objetivos de cada una de las áreas. Una copia del mismo se incorporará al expediente personal del alumno.

Durante el curso académico los tutores celebrarán, al menos, una reunión inicial y otra final con el conjunto de padres, así como una reunión individual con cada uno de ellos. No obstante, los tutores mantendrán con los padres cuantas otras entrevistas y reuniones de grupo que sean necesarias para favorecer la comunicación entre el centro y las familias.

Todo el profesorado dispone en su horario de una hora fija semanal para entrevistarse con las familias.

5.1.4.- Alternativa a la Religión

Aquellos alumnos cuyos padres o tutores no hayan optado por la enseñanza de religión recibirán la atención oportuna, realizando, en horario simultáneo al de la clase de religión de sus compañeros, actividades del libro de texto correspondiente para dicha área.

Siempre que sea posible, será el tutor/a del alumno/a el que llevará a cabo la atención del mismo.

El centro, a través del tutor/a del alumno/a, facilitará periódicamente información a las familias de las actividades desarrolladas.

5.2.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

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

1. Tanto el Claustro como la AMPA. presentarán al Consejo Escolar, durante el mes de septiembre, la programación de actividades complementarias y extraescolares previstas para el curso.

2. Todas las actividades que se realicen en el Centro serán aprobadas por el Director y formarán parte de la Programación General Anual.

3. Si se decide realizar alguna actividad no incluida en la P.G.A., deberá informarse al Consejo Escolar y posteriormente comunicarse al Servicio de Inspección.

4. El Claustro de profesores llevará a cabo el seguimiento y evaluación de las actividades complementarias.

5. Las actividades complementarias tienen carácter lectivo y por tanto son obligatorias, siempre que no supongan un gasto económico a las familias. Si tienen coste el centro deberá permanecer abierto y deberá dar atención al alumno.

6. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores.

7. Cuando una actividad se realice en horario lectivo y suponga un desplazamiento fuera de la localidad, los alumnos serán siempre acompañados por profesorado del centro. Para aquellos alumnos que no realicen la actividad, se dispondrá como mínimo de un maestro/a que atenderá a dichos alumnos realizando actividades lectivas de refuerzo educativo.

8. Para todas las salidas será requisito indispensable la autorización de los padres o tutores del alumno, sin la cual no podrán salir del centro bajo ningún concepto.

9. El profesorado será responsable de recoger, supervisar y archivar las autorizaciones escritas, notificando, con antelación suficiente al director/a, tanto los alumnos que van a participar en la actividad como los que no lo van a hacer.

10. En caso de que un alumno no pueda participar en una actividad complementaria a la que asista todo el colegio debido a la pérdida del derecho a dicha actividad como medida correctora, deberá quedarse en su casa realizando las tareas que se le hayan asignado (si no participase todo el colegio en la actividad, el alumno podrá acudir al centro y estará bajo la supervisión del profesorado que en ese momento esté presente).

5.3.- ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

5.3.1.- Documentación.

El centro contará con la siguiente dotación de documentos.

- Libro de Actas del Consejo Escolar.
- Libro de Actas del Claustro de Profesores.
- Libros de actas de los Equipos docentes internivel.
- Libro de Registro de matrícula.
- Libro de Registro del Historial Académico de Educación Primaria, documento que sustituye al Libro de Escolaridad.
- Historial Académico de Educación Primaria.
- Archivo de Facturas.
- Archivo de correspondencia oficial.
- Expedientes personales de los alumnos.
- Inventario General del Centro.

5.3.2.- Guardia y custodia.

Todos los documentos anteriores serán archivados en la secretaría del centro y custodiados por el secretario/a.

6.- NORMAS DE CONVIVENCIA

6.1.- NORMAS GENERALES

Las normas generales del centro se concretan en las siguientes:

1.- La relación entre todos los miembros de la Comunidad Escolar será de mutuo respeto, evitando la violencia, decir tacos, blasfemias, motes u otras expresiones que puedan resultar ofensivas o que puedan herir la sensibilidad de otros miembros de la Comunidad, así como se mantendrá, a todos los niveles, un vocabulario adecuado a un centro docente.

2.- No se traerá al Colegio objetos que puedan dañar al colectivo humano y material del Centro (en especial objetos punzantes).

3.- Si un alumno se encuentra enfermo debe permanecer en casa al cuidado de sus padres. Si detecta que tiene piojos, comuníquelo para controlar el contagio.

4.- Se acudirá al colegio limpio y aseado.

5.- Los miembros de la comunidad educativa deberán crear un buen clima de acogida a los alumnos y sus familias que acuden por primera vez al colegio.

6.- Se evitarán discriminaciones entre los distintos miembros de la comunidad educativa por su condición de género, racial, socioeconómica e intelectual.

7.- Los alumnos entrarán solos al recinto escolar para fomentar su autonomía personal.

8.- Los acompañantes solo entrarán al recinto escolar para visitas o reuniones de tutoría con autorización previa, o en casos de fuerza mayor.

9.- Es obligatoria la puntualidad a la entrada de las clases, con ello se evita molestar a los compañeros, en caso de retraso el alumno será acompañado por padres o tutor incorporándose a la sesión siguiente.

Si un alumno se retrasa reiteradamente, la familia será amonestada hasta tres veces por el tutor, una vez por la dirección del Centro y a continuación se llevará el caso a la comisión de convivencia.

10.- La asistencia diaria a clase, es obligatoria, cualquier ausencia debe ser justificada al tutor mediante email. No se deberá llamar directamente al Centro el día de la ausencia. Al día siguiente se justificará ante el tutor mediante nota en la agenda.

11.- Para que un alumno abandone el Centro durante las horas lectivas será imprescindible que venga a recogerlo el padre, la madre o persona autorizada, responsable y conocida previo aviso vía nota al tutor. La persona que lo recoja firmará un documento que se le facilitará desde el Colegio para dejar constancia.

12.- Las entradas, cambios de clase y salidas del centro se realizarán en orden, evitando empujones, gritos, carreras, etc.

13.- Cuando finalicen las clases y en el horario de entrevistas con los padres, los alumnos deberán permanecer fuera de las clases y de los pasillos, para no entorpecer las mismas.

14.-Una vez terminadas las clases lectivas las aulas del centro permanecerán cerradas. No se podrá recoger ningún tipo de material durante las horas de las actividades extraescolares.

15.- La comunidad educativa tendrá la obligación de conservar las instalaciones, el mobiliario y demás material del Centro, procurando además mantener el suelo limpio, usando las papeleras y manteniendo ordenado todo el material de las clases. Al finalizar la jornada del miércoles y viernes, los alumnos subirán sus sillas para facilitar la limpieza del aula.

16.- El alumno será responsable de sus pertenencias en el Centro, respetará en todo momento las instalaciones y el material del centro, así como el de sus compañeros. Deberá mantener forrados los libros y cuidarlos durante todo el curso. En caso contrario deberá reemplazar el material dañado.
Deberá traer cada año lectivo: Los libros de texto según el Plan de estudios aprobado, el material complementario, una agenda, una planta que cuidará, un paquete de folios, papel secamanos y dosificador de jabón para su higiene y unos auriculares. Botella de agua

reciclable, gorra (meses de calor _ septiembre, mayo y junio_, Baby con mangas para la E. Infantil

17.- Se prohíbe el acceso las aulas e instalaciones del centro en horario lectivo de 9:00 h a 18:00 h a los niños que no se encuentren escolarizados en el mismo. De la misma manera los alumnos del Centro que no estén matriculados en actividades extraescolares evitarán acceder al mismo durante la celebración de las mismas.

18.- Aquellos alumnos/as que tengan un comportamiento inadecuado y no cumpla con sus obligaciones escolares no podrán participar en actividades complementarias y extraescolares programadas para su grupo o para el Centro. Esta decisión podrá ser adoptada por especialistas, tutora y/o Directora. La familia será informada por el Centro y firmará que ha recibido dicha notificación. El alumno acudirá al Centro y realizará las actividades que le prepare el tutor.

19.- Las actividades programadas que requieran previa autorización por parte de las familias solo se llevarán a cabo por aquellos alumnos/as que presenten dicha autorización. A principio de curso las familias firmarán una autorización general para salidas y visitas al entorno, que no supongan un desplazamiento fuera de la localidad.

20.- No se permite el uso de móviles, cámaras de fotos o cualquier otro dispositivo electrónico, salvo que sean utilizados para tareas escolares dirigidas por el profesorado.

21.- Las comunicaciones entre familias y profesorado se realizarán personalmente o a través de la agenda del alumno y/o correo electrónico del tutor, evitando el uso del whatssap y la interrupción del horario lectivo. En este sentido, todos los alumnos disponen de correo electrónico de la Consejería de educación y agenda escolar que se les facilita desde el Colegio.

22.- Las tutorías generales se llevarán a cabo durante el primer y tercer trimestre y otra a nivel particular durante el segundo trimestre. El tutor convocará a las familias siempre que lo considere oportuno.

23.- Los exámenes y controles no saldrán del Centro, salvo que el tutor lo estime necesario previa autorización de la dirección. Para la revisión de controles y exámenes del trimestre existe un período de reclamación, la semana posterior a los periodos vacacionales. (ver punto 3.3.1)

24.- Los padres ayudarán y revisarán las tareas de cada día, pero en ningún caso las realizará. La agenda escolar servirá para la comunicación diaria entre la familia y el Centro. Se firmarán las notificaciones en ambos sentidos.

25.-Prohibido fumar y utilizar cigarrillos electrónicos en todo el Centro.

26.- Cada curso escolar se firmarán por parte de los dos progenitores y los tutores Los Compromisos Educativos Familia-Escuela y todas las autorizaciones requeridas (Religión o atención educativa, salidas al entorno, permiso imágenes, ficha médica….)

El incumplimiento de cualquiera de las normas generales del Centro por parte de las familias supondrá un aviso por escrito del director del Centro a la familia para informarle de que ese incumplimiento llevará una sanción, sino se trata de subsanar en el plazo requerido. El alumno dejaría de participar en aquellas actividades complementarias o extraescolares que el Consejo Escolar decida, una vez escuchada a la Comisión de Convivencia.

6.2.- ENTRADAS Y SALIDAS.

– La puntualidad será norma elemental de trabajo en lo que respecta a las entradas y salidas; afectará por igual al alumnado y al profesorado. Las puertas de acceso al recinto escolar se abrirán pocos minutos antes de acceder al Centro.
– Los alumnos se dirigirán en orden directamente a sus aulas, tras hacer filas de entrada en el patio.
– Los cambios de clase se realizarán con la menor pérdida de tiempo posible.
– Las salidas de clase se harán en silencio para no interferir en el normal desarrollo de las actividades docentes.
– Los alumnos no pueden esperar a sus compañeros en las puertas de las aulas ni en los pasillos.
– Los padres, tutores o familiares del alumnado evitarán, en lo posible, interferir en las actividades que se desarrollan en horario lectivo.
– En el caso de los alumnos de E. Infantil, los padres, tutores legales o personas autorizadas los recogerán al término de las clases, acudiendo al centro con puntualidad. Si autorizan a otra persona para que recoja a su hijo/a deberán comunicárselo al tutor correspondiente.
– Los alumnos acudirán al baño en turnos, evitando aglomeraciones. Los alumnos sólo podrán ir al baño en los cambios de clase para evitar interrumpir a los demás. De forma excepcional (por urgencia o necesidad médica, de salud), el maestro/a con el que esté en ese momento le permitirá ir al baño en horario de clase.
– En caso de emergencia se deberá seguir el Plan de Evacuación: los profesores procederán según instrucciones existentes y cada uno de ellos actuará en la forma convenida. Es preceptivo realizar un simulacro de evaluación a lo largo del primer trimestre escolar.
– Cada alumno/a entrará por la puerta que le corresponde, incluso los días de lluvia. Ningún alumno/a se aprovechará de acompañar a un hermano menor para cruzar por el acceso que no sea el que le corresponde, salvo autorización del profesor que esté en el patio.

Normas referentes al uso del portero automático:

- Pasados cinco minutos después de las 9:00 h y una vez controlado el número de alumnos que no han acudido al centro, se cerrarán las dos puertas de acceso al patio.
- Las familias cuyos hijos/as lleguen tarde reiteradamente serán amonestadas verbalmente y si son reincidentes se les comunicará que pasado este tiempo señalado no se les abrirán las puertas y deberán incorporarse a la segunda sesión.
- Los alumnos que por motivos de visitas médicas retrasen su llegada, podrán incorporarse al centro en cualquier momento de la jornada.
- Una vez cerradas las puertas, la entrada se llevará cabo, exclusivamente desde el acceso posterior una vez que se haya tocado al timbre.

6.3.- RECREOS.

- Durante las horas de recreo los alumnos no podrán permanecer solos en las clases, pasillos o servicios.
- No se podrán practicar juegos violentos y se respetarán las normas sobre el uso de la pista. El Claustro cada curso escolar determinará qué juegos pueden desarrollarse durante los recreos.
- Los días lluviosos los alumnos podrán permanecer en las aulas siempre que están acompañados por el tutor u otro maestro.
- El cuidado y vigilancia de los recreos se hará por los profesores.
- No se podrá permanecer ni jugar en las escaleras, ni utilizar el callejón que comunica los dos patios.
- Los miércoles de cada semana se traerá fruta como merienda, para fomentar hábitos saludables.
- Durante la ingesta de la merienda no se podrá jugar y se recogerán los desperdicios en las papeleras y contenedor colocados a tal efecto.
- En el caso de alumnos sancionados con pérdida de disfrute del recreo debido a faltas de convivencia en el centro, éstos no deberán permanecer haciendo la tarea encomendada dentro de su aula, sino en un espacio habilitado para cumplir la sanción.
- Está prohibido salir del recinto escolar en horario de recreo, sin causa justificada.

6.4.- NORMAS DE AULA

- Todos los alumnos deben tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula, siendo su responsabilidad cuidar de él.
- Se debe respetar el material de los compañeros.
- Se respetarán el material y el mobiliario de la clase, no escribiendo ni haciendo marcas o pintadas en el mismo.
- Los alumnos no abandonarán el aula sin previa autorización del profesor para hacerlo.
- Al salir de clase el aula debe quedar ordenada.

- Los alumnos deberán acatar cualquier orden dada por los profesores.
- Los alumnos deben cumplir cualquier otra norma que se establezca a nivel de aula o grupo.
- Cada curso escolar se repasarán las normas generales del Centro con el tutor y se elaborarán las propias de aula, que serán expuestas en la misma.

6.5.- NORMAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Para realizar cualquier tipo de actividad que se proponga se exigirá como mínimo una inscripción del 50% del alumnado al que va dirigido para que se pueda celebrar.

1. Puesto que los Talleres son voluntarios, los padres/madres de los alumnos/as se comprometen a que el niño/a asista puntualmente a la actividad a la que se ha apuntado durante el periodo que dure la misma y a recogerlos con puntualidad a la hora de salida de dicha actividad.
2. Si un alumno/a no puede asistir, la familia debe comunicarlo con antelación al responsable de la misma.
3. Si por algún motivo el alumno/a tuviera que dejar de asistir a alguna actividad, los padres deberán comunicarlo a través de un escrito que solicitarán en la secretaría del centro expresando los motivos. Del mismo modo, si algún alumno/a se pone enfermo/a, se avisará a sus padres para que vengan a recogerlo. Por lo tanto, tendrán el teléfono de contacto operativo.
4. La falta de asistencia continuada a los Talleres en los que el alumno/a está matriculado (más de tres faltas sin justificar al trimestre – es preciso justificante médico u oficial) supondrá la pérdida del derecho de asistencia a los mismos durante el resto del curso.
5. La pérdida de la matrícula a los Talleres será comunicada por la dirección del Centro a la familia.
6. Los maestros responsables de los talleres serán los encargados de reunir a los alumnos/as en fila en la puerta de entrada, mantener el orden, llevarlos al lugar asignado y pasar lista, a la vez que son responsables de los mismos/as durante la actividad y acompañarán al alumnado a la salida cuando acabe el taller.
7. El alumnado acudirá al Centro únicamente los días y las horas que les corresponda, en función del taller en el que se ha inscrito. Una vez finalizada la sesión abandonará el centro.
8. En ningún caso los alumnos/as podrán permanecer en otro lugar dentro del colegio, que no sea el asignado para su taller.
9. Queda prohibida la entrada al centro a todos aquellos alumnos/as que no figuren en la relación de asistentes al taller correspondiente en ese momento.
10. La disciplina, durante los talleres, se regirá como en las horas lectivas por el R.R.I.

6.6. SITUACIONES DE CONTINGENCIA

A) Enfermedad o accidente del niño.

Las familias no llevarán a sus hijos enfermos al colegio.

En cada aula se dispondrá de un botiquín con aquellos productos más básicos e imprescindibles.

En caso de accidente, puesto que el Centro carece de personal sanitario, se procederá según criterio del personal adulto del Centro, basado en el criterio común, como usualmente se procedería en un caso de emergencia a la vista de las impresiones.

En caso de producirse estas eventualidades, se intentará siempre localizar en primer lugar a la familia para que sea ésta quien se haga cargo de su hijo/a, por lo que ésta facilitará el teléfono de contacto. Si no se localizara a la familia, se procederá según los "protocolos de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Castilla y León".

Los alumnos que necesiten recibir algún tipo de medicación durante el horario escolar deberán presentar los informes médicos pertinentes y la autorización escrita de la familia.

B) Plagas o enfermedades contagiosas.

Cuando la familia detecte plagas (piojos...) o enfermedades contagiosas evitarán que el alumno acuda al centro para prevenir contagios hasta ser controlada, comunicando al centro el problema.

Si se detectasen plagas o enfermedades contagiosas en el centro se procederá de la siguiente forma:

- Se informará a la familia del alumno implicado para que se tomen las medidas oportunas.
- Se informará a las familias del resto de alumnos garantizando el anonimato e intimidad del alumno afectado.
- El responsable de estas actuaciones será el tutor/a y/o el equipo directivo.
- Si la familia del alumno afectado hiciera caso omiso de las recomendaciones del centro exponiendo así al resto de la comunidad educativa al contagio se llevarán a cabo las actuaciones oportunas.

C) Conflicto familiar: padres separados.

Si se trata de padres separados se atenderá a lo dispuesto en la RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no

universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.

Serán los padres quienes demostrarán, documentalmente, cómo se encuentra la situación y se obrará en consecuencia.

7.- ORGANIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

7.1.- PRINCIPIOS GENERALES DE LA DISCIPLINA FORMATIVA.

- Toda sociedad, para poder desarrollarse, necesita un orden derivado de la justicia. Este orden, en el Centro, deberá posibilitar la recepción de la enseñanza, así como la creación y el mantenimiento de una convivencia pacífica entre profesores y alumnos.
- Una disciplina efectiva precisa de la aplicación de unas normas disciplinarias óptimas.
- Es preferible una disciplina preventiva a la correctiva, sin que ello vaya en detrimento de la aplicación de normas que condicionen al alumno, a fin de evitar los actos negativos e inhibir la conducta no deseada ni deseable. Introduciremos periódicamente elementos de reflexión sobre los conflictos y problemas del aula y los trataremos abiertamente en el grupo.
- Las sanciones deben realizarse sin virulencia y con serenidad, facilitando la reflexión de los sancionados sobre los actos cometidos y sobre sus relaciones con el Centro educativo. Buscaremos una finalidad formativa/educativa en la aplicación de las sanciones.
- La adopción indiscriminada de medidas disciplinarias no supone, en algunos casos, la remisión del conflicto, sino, al contrario, su recrudecimiento.
- La prudencia y la cautela tienen que estar siempre presentes, a fin de que no se fortalezca el mal que pretendemos erradicar. Se pretenderá básicamente no castigar, sino corregir el daño social.
- Si en las normas de convivencia queda reflejado el derecho a ser tratado justamente, este derecho es para todos, sin excepción; si lo que se defiende es el igualitarismo en la aplicación de las normas, éstas pueden convertirse en injustas. Los incumplimientos de las normas habrán de ser valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.
- Las correcciones tendrán un carácter educativo y recuperador y garantizarán el respeto a los derechos del resto de los alumnos.

7.2.- MEDIDAS PREVENTIVAS.

El centro cuenta con un Plan de convivencia el cual debe ser revisado anualmente y modificado en función de las necesidades de convivencia en el centro.

El Plan de convivencia recogerá una serie de actividades y actuaciones encaminadas al tratamiento de la prevención de situaciones conflictivas y todas aquellas cuestiones que puedan general conflicto en el centro. Estas actividades de prevención trabajarán aspectos relacionados con la cooperación, convivencia, amistad, solidaridad, compañerismo, respeto, derechos, deberes, roles sociales, empatía, tolerancia, etc.

7.3.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

A) Funciones:

- Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 23/2014, de 12 de junio (que modifica artículos del Decreto 51/2007, de 17 de mayo), por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León

- Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

- Informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas.

- Hacer las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

B) Normas de funcionamiento.

- En el seno del Consejo Escolar existirá una comisión de convivencia.

- De acuerdo a las características del centro y al artículo 20 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y la corrección de errores del mismo de 21 de septiembre, la comisión de convivencia en nuestro centro estará integrada por el director, un profesor y un padre.

- El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz, pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

- Imponer las medidas sancionadoras por delegación del director al centro.

7.4.- COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

El director/a designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, preferentemente entre los profesores/as que cumplan los siguientes requisitos:

– Ser profesor del centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
– Tener experiencia en labores de tutoría.

En colaboración con el jefe de estudios, en nuestro caso con el director/a, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las siguientes funciones:

a) Coordinar, en colaboración con el director/a, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.

b) Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción Tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.

c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el director/a y el tutor/a.

d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.

e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

f) 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.

7.5.- CONSEJO ESCOLAR.

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

c) 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 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

d) Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.

e) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

7.6.- CLAUSTRO DE PROFESORES

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

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

7.7.- EQUIPO DIRECTIVO.

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

Son competencias del director:

a. Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interno.

b. Imponer las medidas de corrección, que podrá delegar en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

c. Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.

d. Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.

e. Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

f. Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el presente reglamento, relacionadas con la convivencia escolar.

7.8.- TUTORES.

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

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

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

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

7.9.- PROFESORADO.

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

Los profesores, en caso de alumnos que perturben la convivencia, como medidas inmediatas, podrán amonestarlos pública o privadamente, exigirles petición de disculpas, suspenderles del derecho a estar donde se realice la actividad o exigirles la realización de tareas en horario no lectivo.
Tienen obligación de poner en conocimiento del tutor y del director las medidas adoptadas.

7.9.- AMPA.

El funcionamiento del A.M.P.A está regulado en la Ley Orgánica 8/ 1985, de 3 de julio en su art. 5:

- Los padres de los alumnos tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

- Las asociaciones de padres de alumnos asumirán las siguientes finalidades:

a. Asistir a los padres / tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
b. Colaborar en las actividades educativas de los centros.
c. Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.

Así mismo en el R.D. 82/1996, de 26 de enero (BOE de 20 de febrero) que desarrolla el anterior decreto, en el Título VI, art. 55 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Enseñanza Primaria se establecen las funciones de las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos son:

- La programación de actividades extraescolares para el horario de las tardes (horario no lectivo para el alumno). Éstas tendrán un carácter voluntario y podrán participar en ellas todos los alumnos que lo deseen, independientemente de la pertenencia o no a dicha asociación.

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

- La información enviada por el AMPA a las familias a través del centro no deberá interferir en la autonomía pedagógica del profesorado.

- Podrá señalar la persona que estime oportuno para que actúe como representante en este sector de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.

La Dirección del Centro podrá solicitar al AMPA su colaboración en aquellas actividades de carácter especial (salidas, visitas, excursiones, actividades diversas…) que el Centro no pueda atender por sus propios medios al carecer de los recursos materiales y humanos necesarios.

8.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

8.1.- CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN.

Toda conducta contraria a la convivencia ha de tener una corrección proporcional a la naturaleza de esa conducta, matizada por las circunstancias personales, familiares o sociales.

De todas las actuaciones que se realicen en caso de conflicto, quedará constancia escrita según el modelo que el centro tiene destinado para tal fin y que forma parte del Plan de Convivencia.

Las conductas perturbadoras de la convivencia se clasifican como:
o Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

o Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.

El tipo de corrección de estas conductas podrá ser:

Medidas inmediatas: tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora y pueden ser:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

- Serán *llevadas a cabo por cualquier profesor del centro*.

- Las comunicará al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno (artículo 35, Decreto 51/2007).

Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:

- Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 8.5.2 del presente reglamento.
- Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
- Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

8.2.- CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS CONDUCTAS CORRECTORAS.

- La comunidad educativa, y en especial *el profesorado*, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
- Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

- Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, *la actuación inmediata y directa del profesor* sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
- En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
-Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas por el incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
- En el caso que un alumno esté sancionado durante el tiempo de recreo, no permanecerá en su aula, sino en el espacio que se habilite para cumplir la medida correctora.

8.3.- GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.

- **Atenuantes:**

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

- **Agravantes:**

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

8.4.- RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

8.5.- TIPIFICACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES.

8.5.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

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

8.5.2.- Medidas de corrección.

Sólo se adoptarán medidas correctoras cuando existan circunstancias agravantes como las citadas en el apartado 8.3 del presente reglamento.

Será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

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

8.5.3.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (faltas).

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de a comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

8.5.4.- Medidas de corrección.

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. (no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos).
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que 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.
- Cambio de centro.

8.6.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Cuando se den conductas contrarias a las normas de convivencia del centro se seguirá el siguiente procedimiento:

PASO 1: TOMA DE MEDIDAS INMEDIATAS	
MEDIDA	**COMPETENCIA**
Amonestación verbal. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.	**TODO EL PROFESORADO**
Realización de tareas que contribuyan a la reparación del daño causado.	
Realización de trabajos específicos en períodos de recreo y horario no lectivo por un periodo máximo de 15 días.	
Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado el control del alumno por un profesor.	

PASO 3: COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS
El Tutor valora la posibilidad de comunicar la conducta y las medidas tomadas a la familia del alumno. En caso de hacerlo se pondrá en conocimiento del Director.

PASO 4: TOMA DE MEDIDAS CORRECTORAS			
Cuando se considere oportuno, sobre todo en el caso de que concurran circunstancias agravantes se tomarán medidas correctoras posteriores.			
MEDIDAS	**COMPETENCIA**	**REQUISITOS**	**PRESCRIPCIÓN**

PASO 2: COMUNICACIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS		
MEDIDA	**COMUNICACIÓN**	**REGISTRO**
Amonestación verbal. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.	El profesor que haya llevado a cabo las actuaciones inmediatas comunicará al tutor del alumno y si es preciso al Director	En todo caso el Tutor registrará las medidas que se han tomado En el caso de Director registrará las medidas de las que tenga conocimiento y solicitará a los tutores el registro de aula trimestralmente.
Realización de tareas que contribuyan a la reparación del daño causado.		
Realización de trabajos específicos en períodos de recreo y horario no lectivo por un periodo máximo de 15 días.		
Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado el control del alumno por el profesor que en ese momento esté de guardia.	El profesor que haya llevado a cabo las actuaciones inmediatas comunicará al tutor del alumno y siempre al Director	
Amonestación escrita (comunicación a los padres o tutores).		Ninguno

Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares	**Director**	Previa audiencia del alumno y de los padres y tutores legales Comunicación formal de la adopción de medidas	Las Conductas y Medidas Correctoras prescriben a los **30 días**
Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 15 días lectivos.			
Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos			
Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos			
Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.			

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

Cuando se den conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro procederá de acuerdo con el siguiente procedimiento:

PASO 1: TOMA DE MEDIDAS INMEDIATAS	
MEDIDA	**COMPETENCIA**
Amonestación verbal o escrita (comunicación a los padres o tutores).	**TODO EL PROFESORADO**
Exigencia de petición pública o privada de disculpas.	
Realización de tareas que contribuyan a la reparación del daño causado.	
Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado el control del alumno por el profesor que en ese momento esté de guardia.	
Realización de trabajos específicos en períodos de horario no lectivo.	
Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares.	

PASO 2: COMUNICACIÓN DE MEDIDAS INMEDIATAS		
MEDIDA	**COMUNICACIÓN**	**REGISTRO**
Amonestación verbal o escrita (comunicación a los padres o tutores).	El profesor que haya llevado a cabo las actuaciones inmediatas comunicará **al tutor** del alumno y **siempre al Director**	En todo caso el Tutor registrará las medidas que se han tomado. En el caso de Director registrará las medidas de las que tenga conocimiento y solicitará a los tutores el registro de aula trimestralmente.
Exigencia de petición pública o privada de disculpas.		
Realización de tareas que contribuyan a la reparación del daño causado.		
Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado el control del alumno por el profesor que en ese momento esté de guardia.		
Realización de trabajos específicos en períodos de horario no lectivo.		
Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares.		

PASO 3: COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS
El Tutor valora la posibilidad de comunicar la conducta y las medidas tomadas a la familia del alumno. En caso de hacerlo se pondrá en conocimiento del Director.

PASO 4: INCOACIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR		
Para tomar Medidas Sancionadoras (Ver apartado de Tipificación de Faltas y Sanciones) para las conductas gravemente perjudiciales es obligatoria tramita el EXPEDIENTE SANCIONADOR.		
PROCEDIMIENTO	**COMPETENCIA**	**PLAZOS**
1.- Apertura del Expediente Sancionador: - Iniciación -Nombramiento de Instructor y/o secretario - Nombramiento y/o Recusación del instructor por padres o tutores del alumno - Notificación a la persona que haya propuesto su Incoación - Notificación al Inspector de Educación - Actuaciones del Instructor con el alumno para el esclarecimiento de los hechos. - Actuaciones del Instructor con otras personas para el esclarecimiento de los hechos.	**Director** a propuesta propia o de cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa	**2 días** lectivos
1. Toma de Medidas Cautelares: - Propuesta de medidas cautelares que realiza el instructor del caso al Directo del centro - Propuesta por el Director del centro y Notificación al alumno, padres o tutores. Las medidas cautelares pueden ser: . Cambio de grupo . Suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, actividades complementarias y extraescolares . Suspensión temporal de asistencia a clase	**Director e Instructor del caso**	**5 días lectivos** a descontar del tiempo propuesto en la resolución del expediente sancionador.

2. Pliego de Cargos: - Pliego de cargos que propone el instructor - Comunicación al alumno, padres y tutores para que aleguen y para que propongan, si estiman oportuno la "práctica de las pruebas"	**Instructor**	**3 días lectivos** para la instrucción **2 días lectivos para** alegar **2 días lectivos** para realizar las "prácticas de las pruebas"
3. Resolución y Vista de audiencia del expediente sancionador: Propuesta de resolución y vista de audiencia del Expediente sancionador a comunicar al alumno, padres y tutores legales.	**Instructor**	**2 días lectivos** para redactar la propuesta **2 días lectivos** para alegaciones
4. Resolución y vista del expediente sancionador: Elevación del expediente al Director/ a del centro para su resolución	**Instructor**	**2 días lectivos**
6. Resolución del expediente: Resolución del expediente por el Director/ a. Comunicar al alumno, padres o tutores legales, los cuales podrán solicitar, por escrito ante el director que el Consejo Escolar revise la resolución del expediente. El Consejo Escolar lo revisará.	**Director** **Consejo Escolar**	**2 días Lectivos** **5 días Lectivos** para la revisión por el Consejo Escolar
7. Comunicación al proponente Comunicación al miembro de la Comunidad Educativa que propuso la incoación y al inspector del centro		
8. Interposición del recurso de alzada Interposición por los padres o tutores legales.		**1 mes** desde que el alumno recibe la notificación

8.7.- OTROS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

8.7.1.- Bullying.

Se atenderá a lo establecido en la ORDEN EDUC/1071/ 2017 del 1 de Diciembre.
Está recogido en el punto 10 del presente documento.

8.7.2.- Absentismo.

Ante situaciones de absentismo escolar se atenderá al Programa Provincial de prevención y control del absentismo escolar, publicado por la Dirección Provincial de Educación de Zamora.

8.7.3.- Actuación en casos de maltrato infantil.

Los criterios a seguir en caso de que exista maltrato infantil, el centro tomará las decisiones según lo establecido en el protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de Maltrato infantil en el ámbito familiar en Castilla y León.

8.8.- COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los *deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a) "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" del* Decreto 51/2007.

8.9.- PROCESOS DE MEDIACIÓN.

La mediación a nivel escolar es una estrategia de resolución pacífica de conflictos, una forma de abordar los conflictos entre dos o más personas de la comunidad escolar, contando con la ayuda de una tercera, denominada mediador, que previamente se ha formado como tal. Se trata de un proceso voluntario y confidencial.

La mediación requiere para su implantación en el centro, además de la voluntad por

parte de la comunidad educativa, cumplir una serie de requisitos y una formación que, de acuerdo a las características especiales del centro y la situación actual de convivencia, no se considera necesaria la implantación en el mismo.

9.- PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ENTRE ALUMNOS

El maltrato entre iguales, o acoso, es un comportamiento prolongado de insulto verbal, rechazo social, intimidación psicológica y/o agresividad física de unos niños hacia otros con intención de hacer daño y por el que los niños agredidos se convierten en víctimas de sus compañeros. Por lo general existe un desequilibrio de fuerzas, la agresión permanece oculta para los adultos (aunque está demostrado que suele tener conocimiento antes la familia que el centro) y la víctima no puede solucionar la situación por sus propios medios.

No es por tanto, un conflicto o problema entre iguales (un enfado, una discusión…), ni una broma puntual (esconderle la mochila, mandarle un anónimo…), ni una agresión esporádica (una pelea…). Así las cosas, ante una queja, es muy importante diferenciar estas conductas habituales de una situación real de maltrato sistemático (acoso). Sin embargo, se ha de tener presente que al acoso se llega tras una progresión de agresiones que, al principio, son más leves y discontinuas. Por tanto, es importante frenar cualquier tipo de conducta contraria a la convivencia para prevenir situaciones reales de maltrato entre iguales.

Hecha la distinción resulta importante significar que atender una queja de “acoso” entraña una considerable dificultad y es por ello que se considera necesario dotar al Plan de Convivencia y/o Reglamente de Régimen Interior de un protocolo específico que delimite el procedimiento y los responsables.

«Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León»

«Parar el acoso, apoyar a la víctima y reeducar al agresor» (Programa P.A.R.)

Fases del procedimiento de aplicación

PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

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 los 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 la correspondiente acta.

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

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

a) Con el alumno acosado.

1. Actuaciones de protección directa o indirecta.

2. Tutoría y programas de entrenamiento personalizado dirigido a mejorar su competencia personal y social, proporcionándole estrategias de autoprotección y favoreciendo su integración en el grupo.

3. Realización de tareas conjuntas, previamente planificadas con el resto de los miembros del aula, ensayando nuevos comportamientos para afrontar la realidad con mayores probabilidades de éxito.

b) Con el alumnado acosador.

1. Aplicación de las actuaciones correctoras que sean precisas, iniciando un proceso reeducativo de carácter integral, cuya principal finalidad será reforzar el respeto a sus compañeros, proporcionándoles elementos de reflexión y competencia personal que faciliten la adecuada integración en el grupo-clase, evitando, con ello, nuevas situaciones de acoso.

2. Las prácticas restaurativas son el modelo sobre el que se articulará la reeducación del alumnado acosador, como paradigma del manejo del conflicto como oportunidad de aprendizaje, de reconocimiento de la responsabilidad de los agresores y de reparación de las víctimas en un marco colectivo de participación, apoyo y protección.

En la adopción de medidas se tendrá en cuenta tanto la seguridad del alumno acosado, como la responsabilidad del alumno acosador ante el alumno acosado.

3. La importancia de la implicación de la familia o responsables legales.

4. Para los casos de conducta violenta continuada del alumno agresor, se tendrá en cuenta la existencia de circunstancias familiares vinculadas a ello, en cuyo caso, se comunicará la situación a los organismos y entidades que proceda.

c) Con el grupo de compañeros.

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

1. La «tolerancia cero» ante cualquier tipo de agresiones en el centro escolar, en general, y, con mayor motivo, contra el acoso escolar, por sus especiales características.

2. La necesidad de colaboración y de implicación de todo el alumnado en la lucha contra el acoso, reforzando el buen trato entre iguales y la disposición de buena competencia interpersonal.

3. La importancia de la sensibilización y la formación del alumnado como formas tempranas de prevención precoz.

4. El refuerzo de la intervención del alumnado ayudante y de otras formas de ayuda entre iguales como estrategias de actuación.

d) Con las familias o responsables legales del alumnado implicado.

Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posibles apoyos externos existentes en cada caso. Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de datos son claves en el proceso, no es recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.

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

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

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

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

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

9.– Información al Consejo Escolar del centro.

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

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

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

11.– Finalización de actuaciones.

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

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.

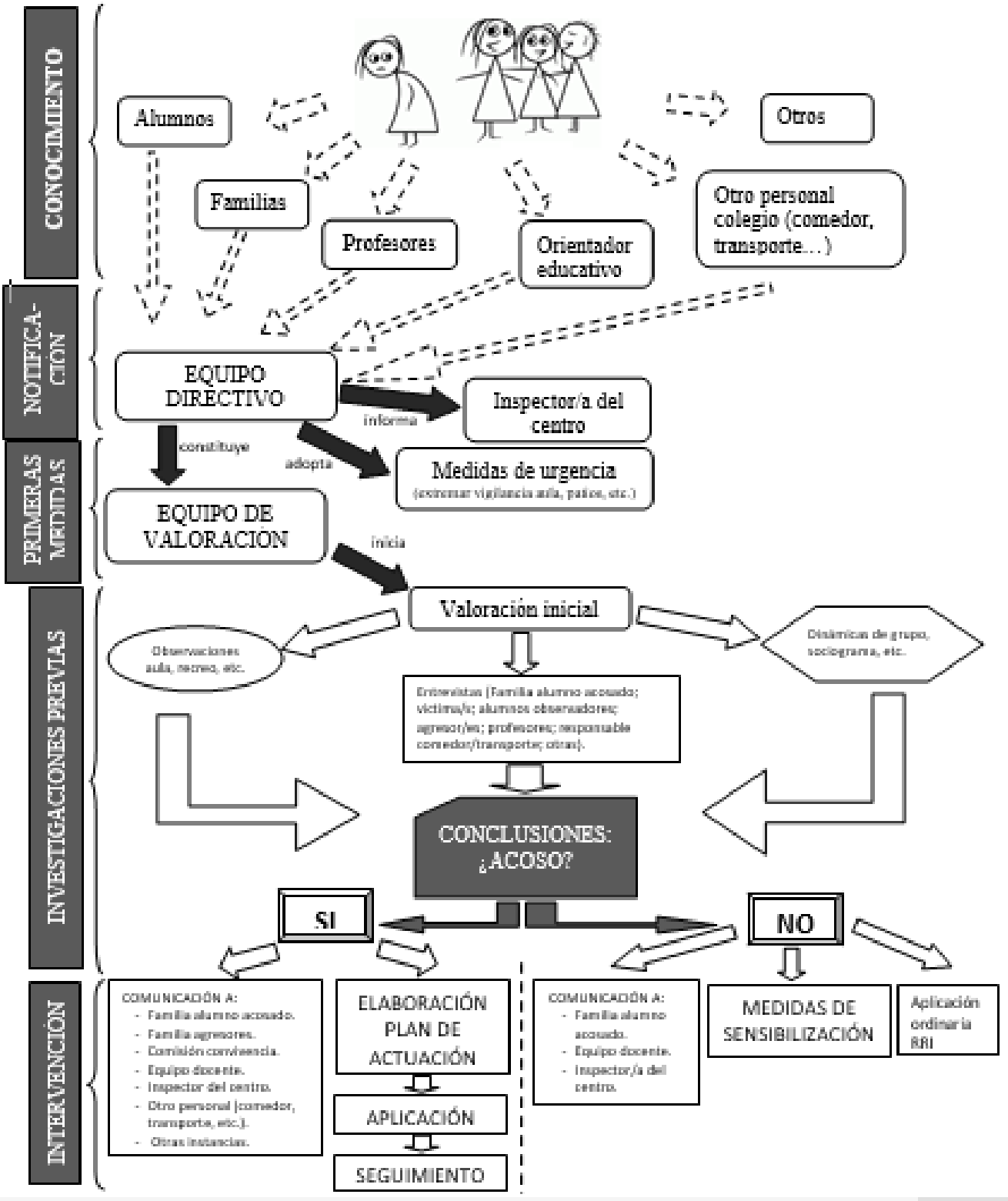
Comunicación Informe de conclusiones.

– 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 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.

DIAGRAMA DE ACTUACIÓN CONFORME AL PROTOCOLO



10.- MECANISMOS DE DIFUSIÓN

A la hora de realizar la difusión del RRI a los distintos miembros de la comunidad educativa se hará a través de los siguientes cauces:

- Se colgará en la página web del centro http://ceipfermoselle.centros.educa.jcyl.es/sitio/ para poder ser consultada por toda aquella persona que lo desee.
- A comienzo de cada curso escolar, se dejará constancia en la primera reunión del Consejo Escolar de los cambios producidos en el R.R.I., debido a la revisión a la que sea sometido y se reflejará la motivación de dichos cambios.
- En el tríptico de inicio de curso que se entrega a las familias se recordarán algunas de las normas de convivencia para su conocimiento y sobre todo posterior colaboración de los padres en el respeto de dichas normas por parte de los alumnos.
- Se colocarán carteles por los pasillos y aulas recordando algunas de las normas de convivencia en el Centro, sobre todo las que se refieran al funcionamiento en los pasillos o en las que los padres puedan colaborar de forma más eficaz.
- En la primera reunión trimestral del tutor con los padres, éste informará a los padres acerca del R.R.I. que rige el Centro, haciendo especial hincapié en las novedades que se produzcan en relación a la última comunicación realizada acerca de este tema.
- En dirección y en la sala de profesores habrá una copia del R.R.I., para toda aquella persona que desee consultarlo.
- Previa petición de la AMPA se dejará una copia del mismo en la sede de la AMPA para su lectura por los asociados por un periodo de tiempo que se estime prudente para su lectura y consulta.
- Los tutores o bien el Equipo directivo estarán a disposición de cualquier representante de la comunidad escolar para la aclaración de cualquier duda que pudiese surgir.

DILIGENCIA por la que se hace constar que el presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR fue modificado por el Equipo Directivo para incorporarlo al PROYECTO EDUCATIVO, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Claustro de Profesores y evaluado por el Consejo Escolar del CEIP FERMOSELLE de Fermoselle. Informado el Consejo Escolar en sesión ordinaria el día 29 de junio de 2026 y aprobado por la directora del Centro.

Y para que conste, se firma la presente diligencia en Fermoselle, a 29 junio de 2026

La directora del centro

Fdo: Mª BEGOÑA GARCÍA GÓMEZ

Revisiones y modificaciones del mismo.

REVISIONES Fecha, sello y firma	MODIFICACIONES
11908356Z MARIA BEGOÑA GARCIA (R: Q4968079F) Firmado digitalmente por 11908356Z MARIA BEGOÑA GARCIA (R: Q4968079F) Fecha: 2026.10.14 12:42:35 +02'00'	
	.

ANEXO SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTACIÓN DE UN ALUMNO.

En lo relativo a la petición de copia de documentación de un alumno se tendrán en cuenta las siguientes instrucciones:

a) Se podrá solicitar copia de cualquiera de los documentos presentes en el expediente escolar del alumno, mediante la presentación en el registro del centro del anexo correspondiente, dirigidas al director del centro.
b) En caso de solicitarse exámenes se tendrá en cuenta:

Los exámenes, controles o pruebas escritas realizados a los alumnos de primaria en cada una de las áreas no podrán ser llevados a casa por los alumnos.

Permanecerán en el centro bajo custodia del maestro correspondiente, quien informará a los alumnos y a sus familias de la calificación obtenida a través del medio acordado (agenda, teams, correo electrónico...)

Si un padre/madre/ tutor legal quisiera ver o revisar alguna de estas pruebas, solicitará una tutoría al maestro correspondiente quien le enseñará el examen y realizará las aclaraciones o explicaciones oportunas, siempre dentro del trimestre correspondiente o dos días después de la entrega del boletín de notas.

Si después de esto la familia quiere solicitar una copia del examen, lo hará a través del anexo correspondiente, sin poder solicitarse exámenes de trimestres anteriores una vez pasada la primera semana del siguiente trimestre.

c) Las solicitudes deben ser firmadas por el padre/madre o tutor legal del alumno.
d) La documentación requerida se facilitará en el plazo de diez días lectivos.
e) El importen de las fotocopias o archivos PDF será de 0,20 € por página en el caso de las solicitudes
para exámenes, controles o pruebas escritas.
f) El pago se realizará en el momento de entrega de los documentos o con anterioridad al envío del archivo en PDF.
g) Las fotocopias debe recogerlas el firmante de la solicitud o persona autorizada o se enviará al correo que se indique en la solicitud, previa firma del recibí del documento.

ANEXO VI

Solicitud de copia de documentación de un alumno

DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
EN CALIDAD DE	□ padre □ madre □ tutor/tutora legal
DATOS DEL ALUMNO	
NOMBRE Y APELLIDOS	
CURSO Y ETAPA	

Solicita fotocopia del documento/s marcado/s a continuación:

□	Boletín de notas de la 1ª evaluación
□	Boletín de notas de la 2ª evaluación
□	Boletín de notas de la 3ª evaluación
□	Boletín de notas de la evaluación final
□	Documento individual de Adaptación Curricular
□	Informe psicopedagógico
□	Dictamen de escolarización
□	Exámenes o pruebas: (20 céntimos cada cara) Asignatura_____ Maestro/a _____ Fecha de realización _____

En Fermoselle, a _____ de _____de 20____

El padre, madre o tutor/a legal

Firmado: _____