



Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

**COLEGIO RURAL AGRUPADO
“SIERRA DE PINARES”**

Barrio San Roque s/n - 09690
Vilviestre del Pinar (Burgos)
Telf: 947 39 07 15

Página web: crasierradepinares.centros.educa.jcyl.es
Correo electrónico: 09008779@educa.jcyl.es

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN _____	pág. 4
2.	MARCO NORMATIVO _____	pág. 5
3.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA _____	pág. 7
3.1.	Órganos de Gobierno.....	pág. 7
3.1.1.	Órganos Colegiados	pág. 7
3.1.2.	Órganos Unipersonales	pág. 12
3.1.3.	Órganos de Coordinación Docente	pág. 16
3.1.4.	Tutores	pág. 21
3.1.5.	Asociación de Madres y Padres de Alumnos	pág. 23
3.1.6.	Formación en el centro	pág. 24
4.	ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA _____	pág. 25
4.1.	Docencia Académica.....	pág. 25
4.1.1.	Criterios de sustitución	pág. 25
4.1.2.	Regulación de la hora no lectiva de obligada permanencia en el centro	pág. 25
4.2.	Regulación de recreos.....	pág. 27
4.3.	Regulación de entradas, salidas y nuevo horario.....	pág. 27
4.4.	Regulación del proceso de evaluación.....	pág. 28
5.	NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES _____	pág. 34
6.	NORMAS DE USO DEL MATERIAL _____	pág. 38
7.	PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO “RELEO”	pág. 39
7.1.	Programa de reutilización de libros de texto RELEO.....	pág. 40
7.1.1.	Normativa	pág. 40
7.1. 2.	Objetivos	pág. 41
8.	NORMATIVA DE CONVIVENCIA _____	pág. 43
8.1.	Instrumentos para favorecer la convivencia en el colegio.....	pág. 43
8.2.	Normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.....	pág. 43
8.3.	Competencias de los órganos unipersonales en relación con la Convivencia.....	pág. 47
8.4.	Competencias de los órganos colegiados en relación con la convivencia.....	pág. 49
9.	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES _____	pág. 52
9.1.	Derechos de los padres o tutores legales.....	pág. 52
9.2.	Deberes de los padres o tutores legales.....	pág. 52

9.3. Actuaciones en caso de separación o divorcio de los progenitores...	pág. 53
10. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS _____	pág.55
10.1. Principios generales.....	pág. 55
10.2. Derechos de los alumnos.....	pág. 55
10.3. Deberes de los alumnos.....	pág. 58
11. LA DISCIPLINA ESCOLAR _____	pág. 60
11.1. Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de Corrección.....	pág. 60
11.2. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.....	pág. 61
11.3. Ámbito de las conductas a corregir.....	pág. 62
11.4. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.....	pág. 63
11.5. Responsabilidad por daños.....	pág. 64
11.6. Coordinación interinstitucional.....	pág. 64
11.7. Actuaciones inmediatas.....	pág. 65
11.8. Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	pág. 66
11.8.1. Medidas de corrección para estas conductas	pág. 66
11.8.2. Competencia	pág. 67
11.8.3. Régimen de prescripción	pág. 67
11.9. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.....	pág. 68
11.9.1. La mediación escolar	pág. 69
11.9.2. Los procesos reeducativos	pág. 71
11.10. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.....	pág. 73
11.10.1. Sanciones para estas conductas	pág. 74
11.10.2. Incoación del expediente sancionador	pág. 74
11.10.3. Medidas cautelares	pág. 75
11.10.4. Instrucción	pág. 76
11.10.5. Resolución	pág. 77
11.10.6. Régimen de prescripción	pág. 78
11.10.7. Acoso escolar	pág. 78
12. DILIGENCIA DE APROBACIÓN _____	pág. 80
13. ANEXOS	
Anexo: Solicitud de Documentación duplicada.....	pág. 81
Anexo: Normas y Protocolo de uso de dispositivos móviles. Hoja de aceptación.....	pág. 82

1. INTRODUCCIÓN

El **Reglamento de Régimen Interior** tiene por objeto la regulación de los derechos y deberes de los alumnos y de la participación y de los compromisos de las familias en el proceso educativo, así como el establecimiento de las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos.

Ha de entenderse, por lo tanto, como un documento básico de *ayuda a la convivencia* de los diferentes estamentos que configuran el carácter específico del centro y materializa su autonomía hasta donde es posible.

Los PRINCIPIOS INFORMADORES en los que se basa este Reglamento de Régimen Interior son:

- a) La importancia de la **acción preventiva** como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- b) La **responsabilidad** de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- c) El necesario **refuerzo de la autoridad** del Profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) La necesidad de una **colaboración e implicación** de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del Profesor.
- e) La relevancia de los **órganos colegiados y de los equipos directivos** de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

El presente Reglamento de Régimen Interior regulará las relaciones de trabajo y personales entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

2. MARCO NORMATIVO

Este Reglamento, que afecta a todos los miembros de la Comunidad Educativa, no puede contravenir lo dispuesto en las normas de rango superior:

- La **Constitución Española**.
- La **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 95/2022, de 1 de febrero**, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- El **Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero**, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- El **Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo**, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- El **Real Decreto 82/1996, de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- El **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.
- El **Decreto 26/2006, de 21 de julio**, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- El **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.
- El **Decreto 23/2014, de 12 de junio**, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

- El **Decreto 51/2007, de 17 de mayo**, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- La **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.
- La **Orden EDU/1150/2010, de 3 agosto**, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.
- La **Ley 3/2014, de 16 de abril**, de autoridad del profesorado.
- La **Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre**, por el que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros de Castilla y León. (modificaciones de esta en Decreto 23/2014 de 12 de junio).
- La **Orden de 29 de febrero de 1996**, por la que se modifican las **Órdenes de 29 de junio de 1994**, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria.
- La **Orden de 28 de febrero de 1996**, por la que se regula la elección de consejos escolares y órganos unipersonales de gobierno de los centros públicos de educación infantil y educación primaria.
- La **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, reguladora del Derecho a la Educación.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El C.R.A. “Sierra de Pinares”, al igual que todas las escuelas de Educación Infantil y los colegios de Educación Primaria, tendrá los siguientes ÓRGANOS DE GOBIERNO:

- a) **Colegiados:** Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.
- b) **Unipersonales:** director, Jefe de Estudios y secretario.

3.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

3.1.1. ÓRGANOS COLEGIADOS

Consejo Escolar

Es el órgano máximo de participación de la comunidad educativa en el gobierno del centro escolar. Con la LOMCE pasa de ser un órgano ejecutivo a ser un órgano consultivo.

El Consejo Escolar de nuestro Centro, con siete unidades, está formado por:

- La **directora**, que será la presidenta.
- Tres **maestros** elegidos por el Claustro.
- Tres **representantes de los padres** de los alumnos, uno de ellos será designado por el A.M.P.A. mayoritaria.
- Un **representante municipal**, dicho representante será rotatorio entre las localidades pertenecientes al CRA, de tal modo que cada curso escolar le corresponderá a un Ayuntamiento elegir la representación.
- El **secretario**, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR, Artículo 127 de la LOMLOE:

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

- c) **Conocer** las *candidaturas* a la dirección y los *proyectos* de dirección presentados por los candidatos.
- d) **Participar** en la selección del *director o directora* del Centro en los términos que la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa 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 o directora.
- e) **Decidir** sobre la *admisión de alumnos* con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) **Impulsar** la adopción y seguimiento de las medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) **Proponer** medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención de acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) **Conocer** las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) **Promover** progresivamente la conservación y renovación de las *instalaciones y equipo escolar* para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el **Artículo 122.3**.
- j) **Fijar** las *directrices para la colaboración*, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- k) **Analizar y valorar** el *funcionamiento general* de centro, la evolución del *rendimiento escolar* y los *resultados de las evaluaciones* internas y externas en las que participe el centro.

- l) **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.
- m) **Aprobar** el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera **otras** que le sean atribuidas por la administración.

PAPEL DE LOS REPRESENTANTES EN EL CONSEJO ESCOLAR:

- a) **Elevar** propuestas para la elaboración del *Proyecto Educativo del Centro* (PEC) y de la *Programación General Anual* (PGA).
- b) **Informar** de todos los aspectos relativos a la *marcha general del centro* que se consideren oportunos.
- c) **Elaborar** *informes* a iniciativa propia o a petición del Consejo Escolar.
- d) **Elaborar** propuestas de Modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- e) **Formular** propuestas para la realización de *actividades complementarias*.
- f) **Informar** de su actividad al conjunto de la *Comunidad Educativa*.
- g) **Fomentar** la colaboración entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, *una vez al trimestre* y siempre que lo *convoque el director* o lo solicite, al menos, un *tercio de sus miembros*. En todo caso será preceptiva, además una reunión al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será **obligatoria** para todos sus miembros.

En el seno del Consejo Escolar se establecen las Comisiones de Convivencia y de la Comisión Económica.

Comisión de Convivencia

La Comisión de Convivencia, al tener nuestro centro *más de seis unidades*, estará integrada por:

- El **director**.
- El **Jefe de Estudios**.
- **Dos padres**, elegidos por su sector entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- **Tres profesores**, elegidos por su sector entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- El **Coordinador de Convivencia**, si no forma parte como representante del profesorado, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.

Las **COMPETENCIAS** asignadas a esta Comisión son:

- **Conocer y tomar medidas** disciplinarias ante conductas contrarias a las *normas de convivencia* canalizando iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- **Informar** al Consejo Escolar trimestralmente sobre las *actuaciones realizadas* y hacer las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia.

Claustro de Profesores

El Claustro, *órgano propio de participación de los maestros* en el Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.

El Claustro será presidido por el director y estará INTEGRADO por **la totalidad de los profesores** que estén adscritos al mismo, siendo obligatoria la asistencia para todos sus miembros.

El Claustro se reunirá, como mínimo, *una vez a principio de curso, trimestralmente* y otra a *final del mismo* y siempre que lo *convoque el director* o lo solicite al menos, *un tercio de sus miembros*.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO, Artículo 129 de la LOMLOE:

- 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** a sus representantes en el *Consejo Escolar* del Centro y participar en la selección del *director* en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) **Conocer** las candidaturas a la *dirección* y los *proyectos* de dirección presentados por los candidatos.
- g) **Analizar** y **valorar** el *funcionamiento general* del centro, la evolución del *rendimiento escolar* y los *resultados de las evaluaciones* internas y externas en las que participe el centro.
- h) **Informar** las *normas de organización y funcionamiento* del centro.
- i) **Conocer** la resolución de *conflictos disciplinarios* y la imposición de *sanciones* y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) **Proponer** *medidas e iniciativas* que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera **otras** que le sean atribuidas por la *Administración educativa* o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

3.1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Equipo Directivo

Al ser un centro con siete *unidades* el Equipo Directivo está compuesto por: director y secretario.

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO, según el **Artículo 131** de la **LOMLOE**:

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

➤ Director o directora

COMPETENCIAS recogidas en el **Artículo 132** de la LOMLOE:

- a) **Ostentar** la *representación del centro*, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) **Dirigir y coordinar** todas las *actividades del centro*, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- c) **Ejercer** la *dirección pedagógica*, promover la *innovación educativa* e impulsar *planes* para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- d) **Garantizar** el cumplimiento de las *leyes* y demás disposiciones vigentes.
- e) **Ejercer** la *jefatura* de todo el personal adscrito al centro.
- f) **Favorecer** la *convivencia en el centro*, garantizar la mediación en la resolución de los *conflictos* e imponer las *medidas disciplinarias* que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el **Artículo 19 del Real Decreto 23/2014** y aprobar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el RRI.
- 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.
- 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 de Profesores* del centro y ejecutar los *acuerdos* adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) **Realizar** las *contrataciones* de obras, servicios y suministros, así como autorizar los *gastos* de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los *pagos* y visar las *certificaciones* y *documentos oficiales* del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

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

➤ **Jefe de Estudios**

Al inicio del curso 2019-2020, debido a la reducción de unidades, el CENTRO pasó a contar únicamente con la figura del DIRECTOR o DIRECTORA y del SECRETARIO o SECRETARIA.

Así las competencias del JEFE de ESTUDIOS son ASUMIDAS por el DIRECTOR.

COMPETENCIAS:

- a) **Ejercer**, por delegación del director y bajo su autoridad, la *jefatura del personal docente* en todo lo relativo al régimen académico.
- b) **Sustituir** al *director* en caso de ausencia o enfermedad.
- c) **Coordinar** las *actividades* de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el *Proyecto Educativo*, las *Programaciones Didácticas* y la *Programación General Anual* y, además, velar por su ejecución.

- d) **Elaborar**, en colaboración con los restantes Órganos Unipersonales, los *horarios académicos* de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) **Coordinar** las tareas de los *Equipos de Inter nivel*.
- f) **Coordinar** y **dirigir** la acción de los *Tutores* y, en su caso, del maestro *Orientador* del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- g) **Coordinar**, con la colaboración del representante del Claustro, en el *Centro de Profesores y Recursos*, las *actividades de perfeccionamiento* del profesorado, así como planificar y organizar las *actividades de formación* de profesores realizadas por el Centro.
- h) **Organizar** los actos académicos.
- i) **Fomentar** la participación de los distintos sectores de la de la **Comunidad Escolar**, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) **Participar** en la elaboración de la propuesta de **Proyecto Educativo** y de la **Programación General Anual**, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) **Favorecer** la **convivencia en el Centro** y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) **Organizar** la atención y cuidado de los alumnos en los **períodos de recreo** y en otras **actividades no lectivas**.
- m) Cualquier **otra** función que le pueda ser encomendada por el **director** dentro del ámbito de su competencia.

➤ **Secretario**

COMPETENCIAS recogidas en el **Artículo 132** de la **LOMLOE**:

- 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) **Elaborar** el *anteproyecto de presupuesto* del centro.
- h) **Ordenar** el *régimen económico* del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la *contabilidad y rendir cuentas* ante las autoridades correspondientes.
- i) **Participar** en la elaboración de la propuesta de *Proyecto Educativo* y de la *Programación General Anual*, junto con el resto del Equipo Directivo.
- j) **Velar** por el *mantenimiento material* del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- k) Cualquier **otra** función que le encomiende el *director* dentro de su ámbito de competencia.

3.1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

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

La FINALIDAD de la COORDINACIÓN DOCENTE es *velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas* a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

En nuestro centro existirán, además del claustro del profesorado, máximo órgano de coordinación docente, las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical:

Equipos Docentes de Nivel: Artículo 47 del Decreto 26

Los EQUIPOS DOCENTES de NIVEL estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso. Y estará DIRIGIDO por un **coordinador** que será *designado por el director*, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el *tutor del grupo*.

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

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

FUNCIONES:

- a) **Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar** las *Programaciones Didácticas* de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) **Elaborar** los aspectos docentes de la *Programación General Anual* correspondientes al curso.
- c) **Realizar propuestas** al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del *Proyecto Educativo* y de la *Programación General Anual*.
- d) **Tomar decisiones curriculares y organizativas** que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e) **Diseñar** las *directrices metodológicas y organizativas* del curso y su *revisión periódica*.
- f) **Organizar actividades complementarias y extraescolares** conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.

- g) **Intercambiar información** sobre las *características generales y específicas* del alumnado.
- h) **Desarrollar programas** específicos para atender a la *diversidad* del alumnado.
- i) **Conocer y compartir** todos los *problemas y conflictos* que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando *medidas de corrección* de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- j) **Realizar la evaluación** de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de *evaluación y calificación*.

Equipos Docentes Inter nivel Artículo 48 del Decreto 26

Con la FINALIDAD de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá **tres equipos docentes de ciclo**. Uno que estará formado por los tutores y coordinadores de los *equipos docentes de nivel de 1º y 2º, 3º y 4º, y 5º y 6º* cursos. Los **especialistas** se adscribirán a un Inter nivel dependiendo las necesidades organizativas del Centro.

Habrà un COORDINADOR de cada EQUIPO DOCENTE de INTERNIVEL que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

Se reunirán periódicamente según el calendario de reuniones organizado por el equipo directivo (P.G.A) y será de obligada asistencia para sus miembros. Un resumen de lo tratado en las reuniones será recogido en las **actas redactadas por el coordinador de Inter nivel**, que será el encargado de dirigir dichas reuniones.

A final de curso los Equipos Docentes Inter nivel recogerán en una **memoria** la *evaluación de las actividades realizadas* y los *resultados obtenidos*, siendo redactada por el coordinador de cada Inter nivel y entregada al Equipo Directivo.

FUNCIONES:

- **Establecer** las *estrategias organizativas, curriculares, metodológicas* que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- **Analizar y proponer** las líneas de actuación del *Plan de Acción Tutorial*.

- **Diseñar** y **coordinar** la realización, en su caso, y valorar las *evaluaciones individualizadas* que se realicen en 3º y 6º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- **Coordinar** la selección de *materiales pedagógicos y didácticos* de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica para el centro.
- **Definir** las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los *refuerzos educativos* de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- **Proponer** *planes de mejora, formación y actividades complementarias* a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- **Participar** y **colaborar** en el desarrollo y consecución de *planes desarrollados* por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- Cualquier **otra** que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.)

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará FORMADA por el *director* del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los *Coordinadores de los Equipos Docentes Inter nivel*, el *Coordinador de la etapa de Educación Infantil*, el *Orientador del centro*, el *Coordinador de Convivencia* y el *Jefe de Estudios* del centro que será el coordinador de la comisión.

SE REUNIRÁ, al menos, *una vez al mes* y celebrará una *sesión extraordinaria* al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como **secretario** la persona de menor edad.

Al ser un centro de *menos de doce unidades*, las FUNCIONES de esta comisión serán ASUMIDAS por el *Claustro de Profesores* y la *Orientación del Centro*.

FUNCIONES:

- **Establecer** las directrices generales para la elaboración, seguimiento, revisión y evaluación de la *Propuesta curricular de etapa* y de las *Programaciones didácticas*.
- **Supervisar** la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la *Propuesta curricular de etapa* y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el *Proyecto educativo*.
- **Elaborar** la propuesta de organización de la *Orientación Educativa* y del *Plan de Acción Tutorial*.
- **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.
- **Establecer** los criterios pedagógicos para determinar los *materiales y recursos* de desarrollo curricular.
- **Proponer** al Claustro la planificación general de las *sesiones de evaluación y calificación*, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
- **Proponer** al Claustro de Profesores el plan para evaluar la *Propuesta curricular de la etapa*, los aspectos docentes del *Proyecto Educativo* y la *Programación General Anual*, la *evolución del aprendizaje* y el *proceso de enseñanza*.
- **Fomentar** la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las *evaluaciones* que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e **impulsar planes de mejora** en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- **Elaborar** la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las *adaptaciones curriculares* adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- **Hacer** propuestas de *planes de formación* en el centro.

3.1.4. TUTORES

La TUTORÍA y la ORIENTACIÓN del ALUMNADO formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor. La ACCIÓN TUTORIAL orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

Cada grupo de alumnos tendrá un TUTOR que será **designado** por el director, a propuesta del Jefe de Estudios. La TUTORÍA recaerá preferentemente en el profesor que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.

La **asignación del profesorado** a los grupos de alumnos se llevará a cabo teniendo en cuenta los CRITERIOS que señalan la *normativa vigente*, así como la *continuidad en el mismo internivel* y los *acuerdos alcanzados* por los maestros en la primera reunión del Claustro del curso. Si no se produjese acuerdo, el director asignará los grupos por el siguiente orden:

- *Miembros del Equipo Directivo*, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último internivel de la Educación Primaria.
- *Maestros definitivos*, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
- *Maestros provisionales*, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
- *Maestros interinos*, si los hubiere por orden de puntuación.

El **Jefe de Estudios**, o en su caso el director, coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

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

El tutor COORDINARÁ el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua *colaboración con sus*

familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de **tres reuniones** con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales y una individual con los padres de cada alumno.

FUNCIONES DEL TUTOR:

- a) **Participar** en el desarrollo del *Plan de acción tutorial* y en las *actividades de orientación*, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del Orientador del centro.
- b) **Coordinar** el *proceso de evaluación* de los alumnos de su grupo.
- c) **Atender** 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.
- e) **Orientar** y **asesorar** a los alumnos sobre sus *posibilidades educativas*.
- f) **Colaborar** con el *orientador del centro* en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) **Encauzar** los *problemas e inquietudes* de los alumnos.
- h) **Informar** a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las *actividades docentes* y el *rendimiento académico*.
- i) **Facilitar** la *cooperación educativa* entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) **Atender** y **cuidar**, a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los *periodos de recreo* y en las *actividades no lectivas*.

3.1.5. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS

En el Centro podrán existir cuantas asociaciones de padres de alumnos se quieran formar. El AMPA dispone de un aula para uso de reuniones o cualquiera actividad que realice.

COMPETENCIAS DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES:

- a) **Elevar** al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del *Proyecto Educativo* y de la *Programación General Anual*.
- b) **Informar** a todos los miembros de la Comunidad Educativa de *su actividad*
- c) **Recibir información** del *Consejo Escolar* sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización con el objeto de poder elaborar propuestas.
- d) **Elaborar informes** para el *Consejo Escolar* a iniciativa propia o a petición de éste.
- e) **Elaborar propuestas** de modificación del *Reglamento de Régimen Interior*.
- f) **Formular propuestas** para la realización de *actividades complementarias*, que una vez aceptadas, deberán figurar en la *Programación General Anual*.
- g) **Conocer** los *resultados académicos* y la *valoración* que de los mismos realice el *Consejo Escolar*.
- h) **Recibir información** sobre los *libros de texto* y los *materiales didácticos* adoptados por el Centro.
- i) **Recibir** un ejemplar del *Proyecto Educativo*, de los *Proyectos Curriculares de Etapa* y de sus modificaciones.
- j) **Fomentar la colaboración** entre todos los *miembros de la Comunidad Educativa*.
- k) **Utilizar las instalaciones** en los términos que establezca el *Consejo Escolar*.

3.1.6. FORMACIÓN EN EL CENTRO

Representante en el Centro de Formación e Innovación Educativa

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico se elige al representante en el correspondiente C.F.I.E.

COMPETENCIAS:

- a) **Participar** en las reuniones que al efecto convoque el *director del C.F.I.E.*
- b) **Informar** al claustro de los aspectos tratados en las *reuniones*.
- c) **Colaborar** con el Jefe de Estudios en la coordinación de la participación de los profesores en las *actividades del C.F.I.E.*, cuando se haga de forma colectiva.
- d) **Impulsar** la *detención de necesidades* para cursos próximos.
- e) Cualquier **otra** que le encomiende el *Jefe de Estudios* en relación con su ámbito de competencias.

Proyecto de Formación en Centros / Grupo de Trabajo / Seminario

En el *tercer trimestre del curso*, una vez que salgan las convocatorias de las diferentes modalidades, se convoca una **CCP** para establecer las líneas de actuación para el próximo curso. Se elegirá a un **Coordinador del Plan** que se encargará de:

- a) **Presentar** el *Proyecto* en la Dirección Provincial.
- b) **Supervisar** su correcto *desarrollo*.
- c) **Convocar** las *reuniones* necesarias para el correcto desarrollo del Proyecto.
- d) **Promover e impulsar** *iniciativas* que ayuden a su desarrollo.
- e) **Recoger** los controles de *firmas*.
- f) **Elaborar** los *informes de evaluación*.

Plan de mejora

En la MEMORIA FINAL del curso se recogerá los aspectos que conviene mejorar para el próximo curso. El Equipo Directivo propondrá diferentes aspectos al Claustro para que decidan.

Al PRINCIPIO DE CURSO se tendrá en cuenta lo reflejado en la memoria del curso anterior para aprobar en Claustro y Consejo el **Plan de Mejora**. Dicho plan tendrá que estar presente en la PGA. El **coordinador** del Plan de Mejora será elegido entre los miembros del claustro por el Equipo Directivo de entre los voluntarios para ejercer este cargo. En caso de que no surgiera ningún voluntario, será un miembro del Equipo Directivo

4. ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

4.1. DOCENCIA ACADÉMICA

4.1.1. CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN

Las sustituciones de los profesores, que falten a trabajar, se realizarán siguiendo los siguientes CRITERIOS:

- 1) Por un **docente** que tenga una hora dedicada a *apoyo o refuerzo educativo*.
- 2) Por un docente de la **misma localidad**.
- 3) Juntando **grupos**.
- 4) Cambiando el **horario** de los *profesores especialistas itinerantes*.
- 5) Docente de otra localidad en la que se pueda cubrir a su grupo.

Si existiera una **baja prolongada** de un profesor sin que desde la Dirección Provincial se nombre a un *sustituto*, se elaboraría un HORARIO en el que se intentaría cubrir dicha baja con el menor número de profesores.

4.1.2. REGULACIÓN DE LAS HORAS COMPLEMENTARIAS

En **SEPTIEMBRE** y **JUNIO** el docente:

- **Entrará** a las: **8:45** (lunes, martes, miércoles, jueves) y a las **9:00** los viernes.
- **Salida:** a las **15:00** (lunes, martes, miércoles, jueves) y a las **14:00** los viernes.

Las semanas de reuniones (miércoles) serán de **15:00 a 17:00**, saliendo **dos** días a las **15:00** y los otros **dos** días a las **14:00**.

No hay talleres en septiembre y en junio.

De **OCTUBRE A MAYO** el docente:

- **Semanas SIN reuniones:**

- **Entrará** a las **9:00**.
- **Salida:** lunes, martes y jueves a las 15:00h y una **tarde** en la que realiza **1h de taller y 1h de tutoría** en el día que cada profesor haya escogido.

El miércoles y viernes se saldrá a las **14:00** horas.

- **Semanas CON reuniones:**

- **Entrará** a las **9:00**.
- **Salida:** a las **14:00h** excepto el día que cada docente realiza una **tarde** en la que de 14:00 a 15:00 cumple **1h exclusiva, 1h de taller y 1h de tutoría** en el día que cada profesor haya escogido.

El **MIÉRCOLES** la **reunión: CCP/CLAUSTRO/FORMACIÓN** tendrá lugar de **15:00 a 17:00h**.

Horario complementario (5 horas semanales):

- 1 hora de planificación de aula.
- 1 hora de tutoría, dedicada a la atención a las familias.
- 1 hora de impartición de taller.
- 2 horas dedicadas a la coordinación del profesorado, claustros, reuniones del Consejo Escolar y actividades de formación.

En el primer Claustro se planifica lo que se va hacer cada día en dichas horas de permanencia, que se plasma en la PGA y en el DOC.

El **Equipo Directivo** establece un **CALENDARIO DE REUNIONES** para los miércoles, cada quince días, en la cabecera. El *horario de las reuniones* es de 15:00 a 17:00. Dicho calendario se introduce en la PGA y se cuelga en TEAMS.

4.2. REGULACIÓN DE RECREOS

Todos los docentes deben vigilar el patio todos los días.

CRITERIOS:

- a) Todos **los profesores vigilan recreo** salvo si hay algún profesor itinerante que itinere todos los días durante dicho período.
- b) A cada **profesor itinerante se le asigna una localidad** para que vigile el patio un día a la semana.
- c) Tiene que haber **un profesor cada 25 alumnos**.
- d) Si por **condiciones climatológicas**, en una localidad, no se sale al patio los alumnos estarán *vigilados por el profesor tutor*.

4.3. REGULACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS. NUEVO HORARIO.

Cada localidad determinará antes del inicio de las actividades lectivas, la organización de las ENTRADAS Y SALIDAS de los alumnos.

Autorizada la **Jornada Continua** en marzo de 2020, a partir de septiembre de 2020 la hora de entrada de los alumnos es a las 9:00 y la hora de salida a las 14:00.

En **septiembre** y **junio** el horario lectivo es de 9:00 a 13:00.

El **horario de talleres** que se oferten desde el CRA será de 16:00 a 17:00.

El horario del **periodo de adaptación** de los alumnos que se incorporan al segundo ciclo de educación infantil será establecido por el equipo de infantil, basándose en la legislación vigente y quedará incluido en la PGA.

Tanto los profesores como los alumnos deben ser **puntuales** a la hora de la entrada. Si los alumnos acuden al colegio *con más de diez minutos de retraso* y siempre que no fuera por causa justificada u ocasional, no se le permitirá la entrada al colegio en la jornada, de mañana o de tarde, que se produzca el retraso.

Los profesores de cada localidad serán los RESPONSABLES de cerrar todas las puertas y apagar todas las luces tanto al finalizar la jornada de mañana como de tarde.

4.4. REGULACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

NORMATIVA:

- El **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.
- El **Decreto 26/2016, de 21 de Julio**, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- El **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.
- La **ORDEN EDU/1951/2007, de 29 de noviembre**, por la que se regula la *evaluación* en la educación primaria en Castilla y León.
- El **Decreto 51/2007, de 17 de mayo**, por el que se regulan los *derechos y deberes de los alumnos* y la *participación de las familias* en el proceso educativo y se establecen las *normas de convivencia y disciplina* en los Centros Educativos de Castilla y León (B.O.C.Y.L. del 23 de mayo).
- La **ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril**, por la que se regula el procedimiento para garantizar el *derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria*, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- La **ORDEN EDU/1150/2010, de 3 agosto**, por la que se regula la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo escolarizado en el segundo ciclo de Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y enseñanzas de Educación Especial, en los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.
- La **ORDEN EDU/865/2009, de 16 de abril**, por la que se regula la *evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales* escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en la Comunidad de Castilla y León.

- La **ORDEN EDU/278/2016, de 8 de abril**, por la que se modifica la Orden EDU/519/2014, de 17 de junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la comunidad de Castilla y León.
- La **ORDEN EDU/285/2015, de 6 de abril**, por la que se regula la *evaluación individualizada de tercer curso* de educación primaria y su aplicación en los centros docentes de Castilla y León en el curso 2014-2015.

INFORMACIÓN GENERAL:

En la PRIMERA REUNIÓN GENERAL con padres, los tutores darán a conocer los aspectos que están reflejados en las *Programaciones Didácticas de nivel* en relación con los **objetivos generales del curso**, los **criterios de evaluación y promoción** del curso o de la etapa, así como de los **procedimientos e instrumentos de evaluación** que se van a aplicar, los **contenidos mínimos** que el alumno tiene que alcanzar al final del nivel y los **instrumentos** que se tienen en cuenta en la *evaluación* del alumno, así como los porcentajes para evaluar a los alumnos, siempre y cuando superen los contenidos mínimos del curso.

DURANTE EL CURSO cada tutor se reunirá al menos una vez con cada familia, así como todas las veces, que le pidan los diferentes padres, en las horas fijadas a tales fines. En dichas reuniones el profesor hará cuantas aclaraciones fueran necesarias sobre el proceso de evaluación del alumno.

LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DEBERÁN CONTENER, AL MENOS, LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

- a) Secuencia y temporalización de los contenidos.
- b) Perfil de cada competencia de acuerdo con lo establecido en la **Orden ECD/65/2015, de 21 de enero**, por la que se describen las relaciones entre las competencias, los contenidos y los criterios de evaluación de la educación primaria, la educación secundaria y el bachillerato.

- c) Estrategias e instrumentos para la evaluación de los aprendizajes del alumnado y criterios de calificación.
- d) Decisiones metodológicas y didácticas.
- e) Concreción de elementos transversales que se trabajarán en cada área.
- f) Actividades del plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo para el alumnado que no promociona.
- g) Actividades del plan de actuación del alumnado que promociona con evaluación negativa en alguna de las áreas de cursos anteriores.
- h) Medidas de atención a la diversidad.
- i) Materiales y recursos de desarrollo curricular.
- j) Programa de actividades extraescolares y complementarias.
- k) Procedimiento de evaluación de la programación didáctica y sus indicadores de logro.

Además del contenido de la programación también son destacables, de entre las que se introducen, las siguientes modificaciones en la **Orden EDU/519/2014, de 17 de junio**, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

EVALUACIÓN de los APRENDIZAJES: a lo largo de cada curso escolar se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación de los aprendizajes del alumnado, coincidiendo con la finalización de cada trimestre escolar, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Los maestros de cada grupo, coordinados por el tutor, y asesorados, en su caso, por el orientador del centro, intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado.
- b) El tutor levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar las calificaciones obtenidas en cada área, los acuerdos y decisiones adoptadas.»

EVALUACIONES EXTERNAS: Los centros participarán en las evaluaciones externas que determine la consejería competente en materia de educación sobre los resultados alcanzados y la gestión realizada en los ámbitos del proyecto de autonomía.

LIBROS DE TEXTO: Se eliminan los cuatro años obligatorios y se faculta a la Consejería para establecer el tiempo mínimo de permanencia, una vez sean adoptados.

PROMOCIÓN: Se elimina la necesidad de aprobar la evaluación final de primaria para promocionar.

EXPEDIENTE E HISTORIAL ACADÉMICOS: Se establecen nuevos modelos de en el expediente e historial académicos y en el apartado de Educación física del informe final de la etapa.

ACLARACIONES Y RECLAMACIONES:

Según la **Orden EDU/278/2016, de 8 de abril**, por la que se modifica la **ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio**, los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar ACLARACIONES a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los *resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción*. Asimismo, TENDRÁN ACCESO a los *documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones* que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE EL CENTRO DOCENTE:

1. El centro docente deberá hacer público el PLAZO durante el cual los padres o tutores legales del alumnado podrán presentar **reclamaciones** al final de un curso o de la etapa.
2. Dicho plazo será de **dos días lectivos**, contados a partir del día siguiente a la *notificación por escrito* de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.
3. El director del centro trasladará la reclamación al *tutor* del alumno y le requerirá un INFORME sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de *dos días lectivos* desde la presentación de la reclamación.

4. El tutor del alumno coordinará la ELABORACIÓN del INFORME, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del orientador del centro, la *información y documentación precisa* dando traslado del mismo al director del centro.
5. El director del centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de **tres días lectivos** contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres o tutores legales del alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la *reclamación en el centro docente*.
6. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la MODIFICACIÓN DE ALGUNA CALIFICACIÓN final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, el secretario del centro insertará en las actas, en el *expediente académico* y en el *historial académico* del alumno la oportuna diligencia visada por el director del centro.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN ANTE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN:

1. Cuando los padres o tutores legales del alumnado estén en DESACUERDO con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán **solicitar por escrito** a la dirección del centro, en el plazo de *dos días lectivos* desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la *Dirección Provincial de Educación*.
2. El director del centro remitirá el EXPEDIENTE DE LA RECLAMACIÓN al titular de la Dirección Provincial de Educación, en el plazo no superior a *dos días lectivos* desde la recepción de la citada solicitud.
3. El EXPEDIENTE INCORPORARÁ copia de las *actas de las sesiones de evaluación*, los *informes* elaborados en el centro, copia de la *reclamación* presentada ante el centro, la *resolución* del director del centro, las copias de los *instrumentos de evaluación* que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las *nuevas alegaciones* del reclamante y el *informe*, si procede, del director acerca de las mismas.

4. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo *de diez días hábiles* a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la RESOLUCIÓN PERTINENTE, que será motivada y notificada a los padres o tutores legales del alumnado y al director del centro.
5. En el caso de que la reclamación sea **desestimada**, los padres o tutores legales del alumnado podrán interponer RECURSO DE ALZADA en el plazo de *un mes*, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pondrá *fin a la vía administrativa*.

5. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES

BIBLIOTECA

La BIBLIOTECA PRINCIPAL, se encuentra en la sede. En esta biblioteca se guardaban la mayoría de las colecciones de libros para los diferentes niveles e interniveles. Al principio de curso, en las reuniones de internivel se enfocará el *trabajo de la lectura*, por lo que en función de los acuerdos que tomen, cada docente podrá llevarse a su localidad una colección de Vilviestre para trabajar. Para ello, deberá anotar en la **hoja de registro** la colección que se lleva, el número de libros, la fecha y una vez que haya terminado devolverlo a su lugar anotando la fecha de entrega.

En las demás localidades, ha funcionado la BIBLIOTECA DE AULA en la que cada tutor se responsabilizaba de su organización, control, mantenimiento y préstamos.

En caso de pérdida de un libro por parte del alumno tendrá que abonar el precio del mismo.

Durante los dos últimos cursos, en el Plan de Mejora se están organizando bibliotecas en cada localidad con el fin último de que entren a funcionar de forma autónoma con su base de datos y sistema de préstamo y devolución.

LABORATORIO

En Vilviestre del Pinar, se encuentra una sala con MATERIAL DE LABORATORIO que está disponible para todo el profesorado del CRA. Para utilizar dicho material deberá *informar al Equipo Directivo, rellenar en la hoja de registro el material que se lleva y anotar la fecha de cuando lo devuelve.*

SALA DE MATERIAL

En Vilviestre del Pinar hay una SALA DE MATERIAL, en la cual se guarda el material que piden los docentes, más otro material que se pide de reserva para todas las localidades, para que dispongan de ello cuando lo necesiten. En caso de que algún profesor necesite algún material, por faltar en su localidad, debe informar al profesor de Vilviestre y consultar al Equipo Directivo la disponibilidad que hay para poderse llevar dicho material. En diferentes localidades hay *encuadernadora y plastificadora.*

SALA DE ORDENADORES

Vilviestre del Pinar y Palacios de la Sierra son las localidades del CRA que cuentan con una SALA de ORDENADORES.

A principio de curso, con los horarios dados, en cada localidad elegirán la mejor manera de *organizar un horario de utilización* de dicha sala.

Cada **profesor** se hará *responsable del uso adecuado* de los ordenadores por parte del alumnado, de asegurarse de dejarla recogida, con los ordenadores apagados y cerrada las puertas si es la última sesión de la mañana.

Canicosa y Regumiel cuentan con 20 miniportátiles en total prestados por la Dirección Provincial desde el curso 2017-18. Al finalizar el curso los tutores que hagan uso de ellos los devolverán a la sede en Vilviestre para su custodia.

PIZARRAS DIGITALES, PORTÁTILES Y PANTALLAS DIGITALES

En las aulas que contengan una pizarra digital, portátil o pantalla digital interactiva, será el **TUTOR** el **RESPONSABLE** de:

- **Encender y preparar** a primera hora de la mañana los dispositivos para que puedan disponer todos los profesores especialistas de su uso.
- **Apagar** los dispositivos digitales al finalizar la jornada.
- **Dar y custodiar** para que haya un **uso correcto** por parte del alumnado de los mismos.

El alumno que rompa algún dispositivo por una negligencia, deberá reponer el daño o pagar la avería.

GIMNASIO

En las diferentes localidades existe una sala que hace las funciones de GIMNASIO, salvo en Regumiel, donde el Ayuntamiento presta al colegio una sala del Ayuntamiento (pedir llave de entrada en el Ayto. al comenzar el curso y devolver al finalizar). En Palacios, el Ayuntamiento cede el Polideportivo para clases de Educación Física.

El **profesor especialista de educación física** es el responsable del material, de su organización, del control y de las normas de utilización de dicho espacio.

Si un alumno rompe algo en dichas salas o del material de educación física por incumplimiento de las normas tiene que asumir las reparaciones de las mismas.

ASEOS

Tanto el alumnado como el profesorado tienen la obligación de hacer un USO ADECUADO de dicha dependencia, es decir:

- **Apagar** las *luces*.
- **Emplear** una cantidad razonable del *jabón* que hay en los dosificadores.
- **Usar** un trozo de *papel suficiente* para limpiarse las manos.
- **Gastar** adecuadamente *papel higiénico*.
- **Ser eficientes** con el *agua*.

Aquel que malgaste cualquiera de dichos materiales tendrá que comprarlo nuevo. Además, será motivo de falta a las normas de convivencia con sus sanciones correspondientes todo alumno que cierre las llaves del agua o atasque el váter.

AULAS

El **profesor tutor** es el *responsable de todo el material* que hay en su aula, del mantenimiento, de su conservación, de su organización y de un adecuado uso del mismo. Además, es responsable de apagar las luces y los ordenadores al finalizar la jornada.

Cualquier *material roto o perdido* deberá ser repuesto por quién lo haya ocasionado bien el alumno o el profesor.

Al finalizar el curso, dejará su aula recogida, bien organizada y actualizará el inventario de su aula.

AULA DE PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA Y AUDICIÓN Y LENGUAJE

El profesor especialista de P.T. o de A.L. es el *responsable del material de dicha aula*. Deberá anotar todo aquel material que presta a algún tutor o bien trasladada para realizar su labor en otras localidades.

Al finalizar el curso todo el material quedará en Vilviestre del Pinar (sede) y *actualizará el inventario*.

SALA DE PROFESORES

En todas las localidades hay SALA DE PROFESORES. En ocasiones en alguna localidad dicha sala se empleará para *desdobles, refuerzos y para desarrollar los apoyos de los especialistas de P.T. y A.L.*

La organización de la sala de profesores correrá a cargo de todos los profesores de dicha localidad.

En todas ellas hay instalado un **corcho** en el que se debe colocar la información relevante y obligatoria para el profesorado (partes mensuales de faltas, convocatorias de Claustros...).

Al finalizar el curso todos los profesores de la localidad dejarán la sala bien ordenada.

6. NORMAS DE USO DEL MATERIAL

FOTOCOPIADORA

Las FOTOCOPIAS hay que hacerlas durante las *horas complementarias*.

Se debe ser *eficiente con la utilización del papel*, fotocopiar a doble cara. Cuando pida **cambiar tóner** se cambia directamente, no se intenta moverlo para que dure más, ya que es perjudicial.

Cuando **se averíe** se comunica al Equipo Directivo para que llame a Canon.

Si algún *padre/madre* tiene que fotocopiar algún documento para presentar en el centro, se le hace la fotocopia.

El **profesor** que quiera fotocopiar algo que sea para él, se le COBRAN las FOTOCOPIAS. Al igual que si realiza fotocopias para su labor docente que luego se *vaya a llevar y no dejar en el centro*.

PLASTIFICADORA

Se debe intentar *aprovechar al máximo las hojas para plastificar*.

El **profesor** que plastifica *algo para él* debe ABONAR LA CANTIDAD, al igual que si plastifica material para su labor docente que *luego se vaya a llevar y no lo deje en el centro*.

ORDENADORES y TABLETS

No se puede instalar **ningún programa ilegal**. Al principio de curso se debe crear una *carpeta en el escritorio* con el nombre del curso al que corresponda para almacenar todos los documentos que se vayan creando.

Cada profesor se debe encargar del *mantenimiento de su ordenador*, pasar el antivirus todos los días y una vez al mes el Ccleaner.

Los miniportátiles prestados por la Dirección Provincial a Canicosa y Regumiel serán devueltos por los tutores a la sede de Vilviestre en junio para su custodia en este centro.

7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL CENTRO

- Las ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS que se realicen *por la localidad* y en las que se tengan que *desplazar con autobús*, sin coste alguno para el alumnado, son obligadas. A principio de curso se entregará a las familias un **modelo de autorización** para las salidas que se realicen en la localidad. Esta autorización se meterá *en la carpeta de los alumnos* así los niños quedarán autorizados a salir en cualquier momento del centro.
- Las ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS para EDUCACIÓN PRIMARIA, que requieran un *gasto al alumnado*, son voluntarias. En caso de que decida no ir a la actividad complementaria *el alumno debe acudir a clase*, de no ser así, se le pondrá falta sin justificar. Si hay una actividad programada en la que parte de la clase no está autorizada a ir, el profesor tutor se quedaría con la clase, sin avanzar materia y el resto de alumnos disfrutarían de la actividad con el cuidado de los profesores de otras localidades o un profesor especialista.
- Las ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS para EDUCACIÓN INFANTIL, debido a la falta de personal con dicha especialidad, en caso de que *un alumno decida no ir a la actividad*, no acudirá al colegio salvo que por circunstancias excepcionales dicho alumno no tenga posibilidad de quedarse durante el horario de clase con ningún familiar.
- Si un profesor tutor de segundo internivel, decide participar en el Programa de ESCUELAS VIAJERAS. Los alumnos que acudirían a dicha actividad serían los *alumnos del profesor que lo solicita*, completándose con alumnos de otras localidades siendo preferentes aquellas localidades que no hubieran participado en la anterior vez.
- Cuando un alumno que ha acudido a clase se empieza a ENCONTRAR MAL y el profesor note que no pueda aguantar el dolor, *se llamará al padre o madre* para que vayan a buscarle.
- Si un alumno sufre un ACCIDENTE LEVE durante el período lectivo, se le atenderá con los *botiquines* que hay en los centros, siguiendo el **protocolo de actuación** ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Castilla y León. En caso de que fuera MÁS GRAVE *se llamaría a la madre o padre*, al *Equipo Directivo* y si se hubiera producido algún daño se rellenaría un parte de accidente.

- La **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, regula la Educación Infantil, como una etapa educativa, con identidad propia, que atiende a niñas y niños desde el nacimiento hasta los seis años. Los alumnos de nueva incorporación al centro realizarán el correspondiente PERÍODO de ADAPTACIÓN. Este período, que con carácter general tendrá una *duración máxima de dos semanas*, deberá planificarse al principio del curso y contemplará la participación y colaboración de las familias, así como la flexibilización del horario para conseguir la mejor adaptación.
- A principio de curso, los padres o madres de los alumnos de Infantil y Primer Ciclo comunicarán al profesor tutor las personas que se pueden encargar de recoger a su hijo o hija. En caso de que no acudan a por el niño el profesor se hará cargo del alumno y llamará a su padre o madre.

7.1. PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO “RELEO”

7.1.1. NORMATIVA

- **ORDEN EDU/319/2014 de 30 de abril**, por la que se regula el Programa de reutilización de libros de texto “RELEO” dirigido a los centros docentes públicos dependientes de la consejería competente en materia de educación que impartan enseñanzas obligatorias en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/54/2022, de 25 de enero**, por la que se convoca la participación en el programa de gratuidad de libros de texto “RELEO PLUS” y las ayudas en él contenidas, cofinanciadas por el Ministerio de Educación y de Formación Profesional, para el curso escolar 2022-2023.
- **DECRETO 3/2019, de 21 de febrero**, por el que se crea el Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto “Releo Plus”.
- **ORDEN EDU/167/2019, de 26 de febrero**, por la que se regula la participación en el Programa de gratuidad de libros de texto de “Releo Plus” y se establecen las bases reguladoras de las ayudas en él incluidas.

-

7.1.2. OBJETIVO

El Programa RELEO tiene como **finalidad** impulsar la constitución y el mantenimiento en los centros docentes públicos, de *bancos de libros de texto y material curricular* para su uso por el alumnado, mediante el sistema de préstamo y reutilización.

Para regular dicho programa, se debe constituir una **Comisión de Gestión y Valoración de los centros**, que, en nuestro caso, está FORMADA POR:

- ⇒ El **director** del centro.
- ⇒ Dos profesores: la **secretaria** y el profesor nombrado Coordinador del Releo.

Y las FUNCIONES que debe realizar serán:

- a) **Organizar** la recogida y catalogación de las donaciones de libros y material curricular.
- b) **Evaluar** el buen estado de los libros con vistas a su reutilización.
- c) **Registrar e inventariar** los libros y material curricular que entran a formar parte del banco: **plataforma Stilus- Releo-Banco de libros**.
- d) **Evaluar** los fondos precisos para completar el banco, tras realizar un proceso interno de asignación, una vez conocidas las devoluciones de libros y las donaciones a efectuar por parte del alumnado.
- e) **Trasladar** las necesidades no cubiertas a la dirección del centro con objeto de que proceda a formular la correspondiente solicitud de fondos a la consejería competente en materia de educación, en los términos que se establezca en cada convocatoria.
- f) **Distribuir y entregar** los libros y el material curricular al alumnado participante, aplicando los siguientes CRITERIOS:
 1. Priorizar al alumnado que se encuentre en situación económica desfavorecida, debidamente acreditada mediante el correspondiente informe emitido por el centro de acción social perteneciente a la zona donde esté ubicado el centro. (Beneficiarios de beca)
 2. Alumnado que haya realizado donaciones, de forma proporcional a los libros que haya entregado.
 3. Alumnado que hubiera realizado donaciones, pero no hubiese recibido todos los libros solicitados.

4. Alumnado que no haya realizado donaciones, por proceder de un centro no participante en el programa “RELEO” o de un curso en el que los libros de texto y el material curricular no fueran reutilizables.
5. Alumnado que hubiese realizado peticiones sin efectuar ninguna entrega de libros.

Respecto a la **constitución y mantenimiento de los bancos de libros de texto**, decir que:

- Estarán constituidos a partir de las aportaciones voluntarias del alumnado (donaciones), de las adquisiciones realizadas por el centro con fondos públicos y de las donaciones de editoriales.
- Todos los libros de texto y materiales curriculares, deberán estar vigentes para el curso escolar en el que pretenden ser utilizados y pasarán a ser propiedad del centro escolar.
- Una vez conformados los bancos de libros de texto de los centros, la consejería competente en materia de educación, promoverá su mantenimiento, reposición y correcta conservación.

Por otra parte, los **compromisos del alumnado** son:

- El alumnado, a través del padre, madre o tutor legal se comprometerá, por escrito, con el centro educativo, al buen uso de los libros y del material cedido y a la devolución del mismo en los plazos que se determinen en la convocatoria, quedando, en caso de deterioro o extravío, obligados a su reposición en las condiciones que se establezcan por el centro educativo.
- De igual manera, las familias serán las encargadas de borrar lo que haya escrito en los libros, así como de forrarlo para asegurar su conservación.
- En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar, los libros serán devueltos al centro
- El alumnado respetará las normas establecidas en el R.R.I. del centro, relativas a la utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte de su banco de libros.

8. NORMAS DE CONVIVENCIA

8.1. INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL COLEGIO

El **Plan de Convivencia del Centro** y el **Reglamento de Régimen Interior** deberán contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

El colegio, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores, elaborará el **Plan de Convivencia**, que se incorporará a la *Programación General Anual*. Este plan RECOGERÁ todas las *actividades* que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción

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

Al final de cada curso escolar, el centro evaluará el desarrollo del plan introduciendo las *modificaciones* que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, en la Programación General Anual del curso siguiente.

El Plan de Convivencia una vez elaborado, será **aprobado por** el *director* y **evaluado** por el *Consejo Escolar*.

8.2. NORMAS DE CONVIVENCIA QUE FAVOREZCAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Para favorecer la convivencia se ha publicado el **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo**, por el que se regulan los *derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo*, y se establecen las *normas de convivencia y disciplina* en los centros educativos de Castilla y León, junto con las modificaciones y la corrección de errores de dicho **Decreto**, publicadas en el **DECRETO 23/2014, de 12 de junio**.

Además de lo reflejado en el **Artículo 28 bis** de este último **Decreto**, se respetarán las siguientes NORMAS:

NORMAS GENERALES:

- Los **conflictos** se resolverán por medio del *diálogo*, evitando cualquier tipo de *abuso o discriminación*.
- Se **cuidarán** los *buenos modales* y se respetará la *integridad física y moral* de los demás.
- Se respetarán los horarios del centro, mostrando puntualidad, por lo que 5 retrasos supondrán 1 falta de asistencia, tal y como se refleja en el Plan de Convivencia del centro.
- Cualquier miembro de la **comunidad educativa** prestará atención a las *sugerencias* que respetuosamente se le realicen.
- Se **respetarán** los *objetos personales, materiales, las instalaciones y dependencias del centro*.
- Los **desperfectos** ocasionados en las *instalaciones de Centro y/o a personas* relacionadas con el mismo serán repuestos o pagados por cuenta de los responsables, individual o colectivamente (siempre que sean ocasionados con imprudencia).
- Los **alumnos** que sustrajeran *bienes del Centro* o de cualquier persona relacionada con el mismo, deberán restituir los sustraídos. Los padres o responsables legales de los alumnos serán los *responsables civiles*.
- Con fecha 18 de diciembre de 2013, el **Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud** acordó elevar una posición común a todos los grupos del Congreso para restringir la utilización del cigarrillo electrónico en centros sanitarios, dependencias administrativas o zonas educativas e infantiles entre otras, priorizando en dicho acuerdo la protección de los menores.
Por lo tanto, desde la Consejería de Sanidad de la Junta, se recomienda que **se prohíba la utilización de cigarrillos electrónicos** en los espacios de uso común de los centros escolares.

NORMAS DE LOS PROFESORES:

- A principio de curso a cada profesor se le facilitará una carpeta con la **documentación e información** necesaria para el inicio del mismo.

- Entregará puntualmente las **notas, actas** y toda la **documentación** que se le solicite dentro de las fechas solicitadas.
- Será **responsable** del grupo de alumnos con el que se encuentre en cada momento dentro del *horario escolar* y durante las *actividades complementarias*.
- Llevar un **registro de las incidencias** de cada alumno e informar al *coordinador de convivencia*.
- **Acompañar** a cada grupo de alumnos tanto en las *entradas y salidas*.
- **Notificar** *ausencias y retrasos o faltas* con la mayor brevedad posible, al jefe de estudios para organizar sustituciones y cumplimentar los justificantes el mismo día de su reincorporación al centro.
- Cuando un profesor falta sin previo aviso, tendrá la **obligación de avisar telefónicamente al centro**, durante la primera hora de la jornada de mañana. El profesor encargado de *realizar la sustitución* asignará a los alumnos las actividades que considere convenientes, respetando el horario del día.
- Mantener al menos una **reunión individual** con los padres y madres de los alumnos que sea tutor, *anotando la fecha y los aspectos tratados para entregar al Jefe de Estudios o director al finalizar cada trimestre*.
- Convocar una reunión al trimestre con la totalidad de los padres de los alumnos.
- Los profesores harán un uso responsable de los dispositivos móviles y electrónicos, durante su horario lectivo, ofreciendo un modelo adecuado a los alumnos y limitándose a su uso didáctico.

NORMAS PARA LOS ALUMNOS:

Se respetarán los DERECHOS establecidos en el *capítulo II* del **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo**, así como los DEBERES establecidos en el *capítulo III* del mismo.

Además de lo reflejado en este **Decreto** se respetarán las siguientes NORMAS:

- Los **alumnos** entrarán y saldrán del centro en los *horarios establecidos* para ello. Los antiguos alumnos no podrán entrar dentro del recinto escolar en horario lectivo.

- Ante **conflictos** los alumnos recurrirán en este orden al *profesor* que en ese momento esté presente, al *tutor*, al *coordinador de convivencia*, al *Jefe de Estudios* y/o al director.
- La **violencia física o verbal** quedará debidamente penalizada, siguiendo las normas recogidas en este RRI.
- Está **prohibido** el uso de *teléfonos móviles*, *aparatos de música*, *máquinas de juegos* o cualquier *aparato electrónico*. Si algún niño/a lo trae al colegio se le quitará y se les notificará a los padres de la manera oportuna.
- Mantendrán un **tono adecuado de voz y orden** tanto en las clases como en los pasillos y escaleras del centro, evitando golpes, gritos u otros ruidos molestos.

NORMAS PARA PADRES Y MADRES

Se tendrán presentes los **Artículos 4.1 y 4.2** de la **Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio**, el **capítulo IV del Decreto 51/2007, de 17 de mayo**, y **Decreto 23/2014, de 12 de junio**, que recoge las *normas sobre la participación de las familias en el proceso educativo*.

Además, se respetarán las siguientes NORMAS:

- **Asistirán al colegio** cuando lo solicite el profesorado, en las *horas de visitas de padres* o cuando se requiera su presencia en el centro.
- **Nunca podrán asistir** al centro en *horario lectivo* para no interferir la marcha de las clases, a no ser que sea imprescindible o motivo de urgencia.
- **No podrán permanecer en las filas a la entrada** de los niños, *ni accederán al edificio* una vez iniciada la jornada escolar, salvo por motivo urgente.
- **Colaborarán** con el profesorado en el *cumplimiento de las normas* del centro.
- **Justificar** debidamente las *faltas de asistencia* de sus hijos.
- Mandar todos los días a sus hijos al colegio en **condiciones higiénicas** aceptables.
- Proporcionar a sus hijos los **materiales y recursos** para *desarrollar las actividades escolares*.

- Se deberá **informar** en la dirección del centro de *circunstancias personales* (divorcio, tutelas...) con los documentos oficiales pertinentes.
- Se deberá **aportar documentación médica** con alumnos con *alergia o enfermedad.*

8.3. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA

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* del Decreto 23/2014, de 12 de junio y **aprobar** el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el RRI.
- b) **Imponer** las *medidas de corrección* que se establecen en las medidas de corrección de las *conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro*, 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* según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- d) **Incoar** *expedientes sancionadores* e imponer, en su caso, las *sanciones* que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- 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 Reglamento de Régimen Interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- g) **Imponer** y **garantizar**, las *medidas de corrección* y el ejercicio de la *mediación* y los *procesos de acuerdo reeducativo* que se lleven a cabo en el centro.

Son COMPETENCIAS DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA:

- a) **Colaborar** con el Jefe de Estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
- b) **Participar** en la comisión de convivencia.

Son COMPETENCIAS DE LOS TUTORES DOCENTES:

- a) **Coordinar** a los *profesores que imparten docencia al grupo* de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- b) **Impulsar** las *actuaciones que se lleven a cabo*, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- c) **Conocer** las *actuaciones inmediatas y medidas adoptadas* por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de *resolver los conflictos* y conseguir un *adecuado marco de convivencia* que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Son COMPETENCIAS DE LOS MAESTROS:

- a) **Llevar a cabo** las *actuaciones para el cese de las conductas perturbadoras* de la convivencia, ya sea dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares.

El ejercicio de la AUTORIDAD DEL PROFESORADO:

- El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de **autoridad pública** y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán **valor probatorio** y disfrutarán de **presunción de veracidad** “*iuris tantum*” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

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

8.4. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA

El Consejo Escolar

Las competencias del Consejo Escolar quedan recogidas en el Artículo 127 de la **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**. Además, se tienen en cuenta las Modificaciones en el **Decreto 23/2014 de 12 de junio** y el **Decreto 51**.

Corresponde al CONSEJO ESCOLAR del centro, en materia de convivencia escolar:

1. Impulsar la adopción y seguimiento de medida educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
2. **Proponer** medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
3. **Conocer** las conductas contrarias a la convivencia y a la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

La Comisión de Convivencia

En el seno del Consejo Escolar, existirá una COMISIÓN DE CONVIVENCIA que tendrá como **finalidad** garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el **Decreto 23/2014, de 12 de junio (BOCYL del 13 de junio de 2014)**. Dicha comisión, que informará al Consejo Escolar al menos dos veces durante el curso, está INTEGRADA por: el director, el Jefe de Estudios, dos profesores y dos padres.

Si el Coordinador de Convivencia no forma parte de la Comisión de Convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, *asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto*.

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.

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

- a) **Garantizará** la aplicación correcta del Reglamento de Régimen Interior, colaborando en la planificación de *medidas preventivas* y en la *resolución de conflictos*.
- b) **Informará** al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las *actuaciones realizadas* y hará las *propuestas* que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

El coordinador de Convivencia

- En los centros públicos de Castilla y León que impartan enseñanzas completas de educación infantil y primaria, educación secundaria obligatoria o formación profesional el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien elaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
- El coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos.

Claustro de Profesores

FORMADO POR la **totalidad del profesorado** que imparte clase de Educación Infantil y Primaria.

Sus COMPETENCIAS en materia de convivencia escolar son:

- **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.
- **Conocer** la resolución de *conflictos disciplinarios* y la *imposición de sanciones* y **velar** para que éstas *se atengan a la normativa vigente*, Se llevará a cabo en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias.

Los profesores tutores

Impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Los profesores

Los profesores dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el **Artículo 35 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo**, y en el marco de los establecido en este RRI.

9. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES

Tal como queda reflejado en la **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, *reguladora del derecho a la educación*, y en el **capítulo IV Artículo 15 del Decreto 51/2007 y las modificaciones introducidas en el Decreto 23/2014 de 12 de junio**, a los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde *adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro* para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

9.1. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

- 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.

9.2. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

- a) **Conocer** la *evolución del proceso educativo* de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

- b) **Adoptar** las *medidas, recursos y condiciones* que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- c) **Respetar y hacer respetar** a sus hijos o pupilos las *normas* que rigen el centro escolar, las *orientaciones educativas* del profesorado y colaborar en el *fomento del respeto* y el pleno ejercicio de los *derechos de todos los miembros* de la comunidad educativa.

9.3. ACTUACIONES EN CASO DE SEPARACIÓN O DIVORICIO DE LOS PROGENITORES

Según recoge 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 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.*

En el caso de alumnos hijos de PROGENITORES SEPARADOS O DIVORCIADOS, ambos tienen **derecho a recibir la misma información** sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor y la existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia, no exime al otro de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones claves para su vida educativa.

En tanto no se aporten documentos que acrediten una limitación o privación de la patria potestad, los equipos directivos de los centros han de *remitir la información escolar solicitada por el progenitor que no ostenta la custodia legal*, teniendo en cuenta, además, que el derecho a recibir información no se ciñe a la documentación escrita, sino que incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

PASOS A SEGUIR POR EL PADRE O LA MADRE:

1. El padre o madre interesado **formulará la solicitud por escrito, al centro**, aportando COPIA FEHACIENTE de la *resolución judicial u otro documento público* que contenga la situación jurídica en relación con sus hijos. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados. (VER ANEXO DE SOLICITUD)
2. En el plazo de *tres días hábiles* desde la fecha de recepción de la solicitud, **se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor** con el fin de que, en su caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.
3. Si transcurrido dicho plazo no se aporta documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.
4. En los casos de **separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública**, no se denegará información a ninguno de los progenitores.

PASOS A SEGUIR POR EL CENTRO:

1. Los documentos relativos a la **información de evolución académica** del alumno, se EMITIRÁN por DUPLICADO y *se facilitarán a ambos progenitores* en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de **información verbal** por parte de los tutores y el equipo directivo a ambos progenitores.
2. La información relacionada con las **actividades complementarias y extraescolares** u otras que no sean las ordinarias del día a día y en su caso la relacionada con la *participación o toma de decisiones* se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos.

10. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Quedan desarrollados en el **DECRETO 23/2014, de 12 de junio**, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

10.1. PRINCIPIOS GENERALES

1. Todos los alumnos tienen los **mismos derechos y deberes**, sin más distinciones en su forma de ejercicio, que las derivadas de su *edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando*.
2. Todos los alumnos tienen el **derecho y el deber** de *conocer la Constitución española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León*, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al **respeto de los derechos**.
4. El **ejercicio de los derechos** por parte de los alumnos implica el *deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos* de todos los miembros de la comunidad educativa.

10.2. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

1. DERECHO A UNA FORMACIÓN INTEGRAL

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

ESTE DERECHO IMPLICA:

- a) La formación en el *respeto a los derechos y libertades* fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una *educación emocional* que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La *adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos* que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

- d) El *desarrollo de las actividades docentes* con fundamento científico y académico.
- e) La *formación ética y moral*.
- f) La *orientación escolar, personal y profesional* que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

2. DERECHO A SER RESPETADO

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

ESTE DERECHO IMPLICA:

- a) La *protección contra toda agresión* física, emocional o moral.
- b) El *respeto a la libertad* de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el centro de unas *condiciones adecuadas de seguridad e higiene*, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d) Un *ambiente de convivencia* que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e) La *confidencialidad en sus datos personales* sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

3. DERECHO A SER EVALUADO OBJETIVAMENTE

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

ESTE DERECHO IMPLICA:

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

- b) *Obtener aclaraciones* del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

4. DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO

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

Este DERECHO implica:

- a) La *participación de 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.
- 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.

5. DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL

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

ESTE DERECHO IMPLICA:

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

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

10.3. DEBERES DE LOS ALUMNOS

1. DEBER DE ESTUDIAR

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

ESTE DEBER 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.

2. DEBER DE RESPETAR A LOS DEMÁS

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

ESTE DEBER IMPLICA:

- a) *Permitir que sus compañeros* puedan ejercer todos y cada uno de los derechos.
- 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.

3. DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

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

ESTE DEBER SUPONE:

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

4. DEBER DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

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

ESTE DEBER IMPLICA:

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

5. DEBER DE CIUDADANÍA

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

11. DISCIPLINA ESCOLAR

11. 1. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN

Las conductas de los alumnos que perturban la convivencia en el centro podrán ser CALIFICADAS COMO:

- **Conductas contrarias a las normas de convivencia** del centro, que serán consideradas como *leves*.
- **Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** en el centro, que podrán ser consideradas como *graves* o *muy graves*.

Las ACTUACIONES CORRECTORAS de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que *se informará al Consejo Escolar*, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

- **Actuaciones inmediatas**, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las *conductas que perturban la convivencia* en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 35 del Decreto 23/2014, de 12 de junio**, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- **Medidas posteriores**: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:
 - 1º. Medidas de corrección, a las que se refiere el **Artículo 38 del Decreto 23/2014, de 12 de junio**. Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como *contrarias a las normas de convivencia del centro*, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.
 - 2º. Procedimientos de acuerdo abreviado. Tienen como finalidad *agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras* para la

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

3º. Apertura de procedimiento sancionador. En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de *procedimiento sancionador*, de conformidad con lo establecido en *el capítulo V del título III del Decreto 23/2014, de 12 de junio*. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

11.2. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

La COMUNIDAD EDUCATIVA y en especial el *profesorado*, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las **correcciones** que, en su caso, correspondan.

Los alumnos **no pueden ser privados** del ejercicio de su DERECHO a la EDUCACIÓN y, en el caso de la educación obligatoria, de su DERECHO a la ESCOLARIDAD.

En NINGÚN CASO se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la **integridad física** o la **dignidad personal** del alumno.

Los CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN de las **actuaciones correctoras** son:

- Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un *carácter educativo y recuperador*, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones correctoras deberán ser *proporcionadas* a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

Las conductas incluidas en el **Artículo 48 f)** del **Decreto 23/2014, de 12 de junio**, con la consideración de ***muy graves***, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

Las MEDIDAS de CORRECCIÓN que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el **Artículo 37.1.e)** del **Decreto 23/2014, de 12 de junio**, 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 **ámbito familiar**, se mantendrán entrevistas del tutor y orientadora con los padres para aconsejar y determinar qué actuaciones seguir desde casa.

11. 3. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

La facultad de llevar a cabo ACTUACIONES CORRECTORAS sobre las conductas perturbadoras de la convivencia, se extenderá a las ocurridas *dentro del recinto escolar en horario lectivo* o durante la realización de *actividades complementarias o extraescolares*.

También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello SIN PERJUICIO de la OBLIGACIÓN de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

11. 4. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran CIRCUNSTANCIAS que ATENUAN la RESPONSABILIDAD:

- a) El **reconocimiento espontáneo** de la conducta, así como la **petición de excusas** y la **reparación espontánea** del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La **falta de intencionalidad**.
- c) El **carácter ocasional** de la conducta.
- d) En el supuesto que **no se llegue a un acuerdo en la mediación**, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, *por causas ajenas al alumno infractor* o por la negativa expresa del alumno perjudicado.
- e) **Otras circunstancias** de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

A los mismos efectos, se consideran CIRCUNSTANCIAS que AGRAVAN la RESPONSABILIDAD:

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

En el caso de que concurren CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES y AGRAVANTES ambas podrán compensarse.

Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta son:

- Informar a los padres que se cerrará la puerta del colegio en caso de persistir dicha conducta.
- Cerrar la puerta del colegio para impedir la entrada.

11. 5. 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.

11. 6. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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*, 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.

11. 7. ACTUACIONES INMEDIATAS

Las ACTUACIONES INMEDIATAS tienen como **objetivo** el *cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.*

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes ACTUACIONES:

- a) **Amonestación pública o privada.**
- b) **Exigencia de petición pública o privada de disculpas.**
- c) **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.
- d) **Realización de trabajos específicos** en *períodos de recreo u horario no lectivo*, en este caso con permanencia o no en el centro.

Competencia

El profesor comunicará las ACTUACIONES INMEDIATAS llevadas a cabo al **tutor** del alumno, que será quien, de acuerdo con la **dirección del centro**, determinará la oportunidad de *informar a la familia* del alumno. Asimismo, dará traslado al **Jefe de Estudios**, en su caso, tanto de las *actuaciones* como de aquellas situaciones en las que las *características* de la conducta perturbadora, su *evolución*, una vez llevada a cabo la *actuación* inmediata y la posible *calificación* posterior, lo hagan necesario.

En caso de que se repita dicha conducta perturbadora, el encargado de informar a la familia será el maestro tutor y en caso de que siga sin corregirse, será el Director quien se ponga en contacto con la familia.

11. 8. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Se considerarán CONDUCTAS CONTRARIAS a las NORMAS de CONVIVENCIA del centro las siguientes:

- a) Las **manifestaciones expresas** contrarias a los *valores y derechos* democráticos legalmente establecidos.
- b) 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.
- c) La **falta de puntualidad o de asistencia a clase**, cuando no esté debidamente justificada.
- d) 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.
- e) El **incumplimiento del deber de estudio** durante el *desarrollo de la clase*, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- f) El **deterioro leve** de las *dependencias del centro*, de su *material* o de *pertenencias de otros alumnos*, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La **utilización inadecuada** de *aparatos electrónicos*.
- h) Cualquier **otra incorrección** que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según este *Reglamento de Régimen Interior*.

11.8.1. Medidas de corrección para estas conductas

Las MEDIDAS de CORRECCIÓN que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- a) **Amonestación escrita.**
- b) **El conjunto de tres amonestaciones leves durante un trimestre podrá conllevar a la expulsión del centro por un máximo de 5 días lectivos** durante los cuales el alumno tendrá trabajo para continuar haciendo fuera del colegio. Estas amonestaciones se restaurarán al comienzo de cada trimestre.
- c) **Modificación temporal del horario lectivo**, tanto en lo referente a la *entrada y salida* del centro como al *período de permanencia* en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- d) **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.

- e) **Realización de tareas de apoyo** a otros *alumnos y profesores* por un máximo de 15 días lectivos.
- f) **Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares** del centro por un período máximo de 15 días.
- g) **Cambio de grupo** del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- h) **Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases** por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho período quedará *garantizada la permanencia del alumno en el centro*, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado a), será preceptiva la audiencia al **alumno y a sus padres o tutores legales**. Así mismo se comunicará formalmente su adopción. (Ver Plan de Convivencia)

11.8.2. Competencia

La COMPETENCIA para la APLICACIÓN de estas MEDIDAS corresponde al **director** del centro, teniendo en cuenta la *posibilidad de delegación* que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia, en su caso.

11.8.3. Régimen de prescripción

Las **conductas contrarias a las normas de convivencia** en el centro PRESCRIBIRÁN en el *plazo de 90 días o con el cambio de trimestre*, contando a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las **medidas correctoras impuestas** por estas conductas, PRESCRIBIRÁN en el *plazo de 90 días o con el cambio de trimestre*, desde su imposición.

11.9. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Dentro de las MEDIDAS dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo **actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo** de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.

Para la PUESTA en PRÁCTICA de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados **por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia** podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados **por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia** en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Director, de que el alumno o alumnos implicados y *los padres o tutores legales, en su caso, aceptan* dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- c) **No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.
- d) **Una vez aplicada una sanción**, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e) Así mismo y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con **conductas no calificadas como perturbadoras** para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

11.9.1. La mediación escolar

Definición y objetivos.

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

El PRINCIPAL OBJETIVO de la mediación es *analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.*

Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de las disposiciones para el desarrollo de la mediación SERÁ PRECISO TENER en CUENTA lo SIGUIENTE:

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

Finalización de la mediación.

Los ACUERDOS ALCANZADOS en la mediación **se recogerán por escrito**, explicitando los *compromisos asumidos* y el *plazo para su ejecución*.

SI LA MEDIACIÓN FINALIZASE con ACUERDO de las PARTES, *en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador* y una vez *llevados a cabo los acuerdos alcanzados*, la persona mediadora lo **comunicará por escrito al Director** del centro *quien dará traslado al Instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador*.

En caso de que la MEDIACIÓN FINALICE SIN ACUERDO entre las PARTES o se INCUMPLAN los ACUERDOS ALCANZADOS, *el mediador comunicará el hecho al Director para que actúe en consecuencia*, según se trate de una **conducta contraria a las normas de convivencia**, *aplicando las medidas de corrección que estime oportunas*, o **gravemente perjudicial** para la convivencia en el centro, *dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares*.

Cuando NO SE PUEDA LLEGAR A UN ACUERDO O NO PUEDA LLEVARSE A CABO una vez alcanzado *por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado*, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como **atenuante de la responsabilidad**.

El PROCESO de MEDIACIÓN debe **finalizar con el cumplimiento de los acuerdos** alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los períodos de *vacaciones escolares* interrumpen el plazo.

11.9.2. Los procesos reeducativos

Definición y objetivos

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

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

Aspectos básicos

Los PROCESOS de ACUERDO REEDUCATIVO se llevarán a cabo por *iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos*, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales.

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

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

En el caso de que **se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo**, como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, *se interrumpirá el procedimiento sancionador*. **Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan**, sin perjuicio, en su caso, de proceder a dar conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno.

El DOCUMENTO en el que CONSTEN los ACUERDOS REEDUCATIVOS debe incluir, al menos:

- a) La **conducta que se espera** de cada una de los implicados.
- b) Las **consecuencias** que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Desarrollo y seguimiento

Para **supervisar el cumplimiento** de los acuerdos adoptados, los centros podrán establecer las *actuaciones que estimen oportunas*, de acuerdo con lo establecido en el **Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.**

Se constituirán **Comisiones de Observancia** para *dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran*. Dichas comisiones estarán FORMADAS, al menos, por la *madre* y el *padre* del alumno o, en su caso, sus *tutores legales*, el *profesor coordinador* del acuerdo reeducativo, el *tutor* del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el *director* del centro o persona en quien delegue.

Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse *iniciado un procedimiento sancionador* el director del centro dará traslado al Instructor para que proceda al **archivo del expediente disciplinario**.

En caso de que la Comisión de Observancia determinase el INCUMPLIMIENTO de lo ESTIPULADO en el acuerdo reeducativo, *el director actuará en consecuencia*, según se trate de una **conducta contraria a las normas de convivencia**, aplicando las *medidas de corrección* que estime oportunas o **gravemente perjudicial** para la convivencia en el centro, dando *continuidad al procedimiento sancionador abierto*, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas.

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

11.10. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Se considerarán CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES para la convivencia en el centro y por ello, calificadas como **faltas**, las siguientes:

- a) La **falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta**, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La **suplantación de personalidad** en actos de la *vida docente* y la **falsificación o sustracción de documentos y material académico**.
- c) 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.
- d) Las **actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales** para la *salud* y la *integridad personal* de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La **reiteración en el cometido de conductas contrarias** a las *normas de convivencia* en el centro.
- f) Las conductas que atenten **contra la dignidad personal de otros miembros** de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una **discriminación o acoso** basado en el *género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable* por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

11.10.1. Sanciones para estas conductas

Las SANCIONES QUE PUEDEN IMPONERSE por la comisión de las faltas previstas son las siguientes:

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

Ver en el Plan de Convivencia las establecidas por el centro para cada tipo de conducta.

11.10.2. Incoación del expediente sancionador

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.

La **incoación de los procedimientos sancionadores** se formalizará con el siguiente contenido:

- a) *Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.*
- b) *Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.*
- c) *Nombramiento de un Instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la **Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.** El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.*
- d) *En su caso, la posibilidad de *acogerse a los procesos para la resolución de conflictos* como la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.*

La INCOACIÓN del PROCEDIMIENTO se comunicará al **Instructor** y, si lo hubiere, al **Secretario** y, simultáneamente, se notificará al *alumno y a sus padres o tutores legales*. Asimismo, se comunicará a *quien haya propuesto su incoación y al Inspector de Educación* del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

11.10.3. Medidas cautelares

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

2. El PERÍODO MÁXIMO de DURACIÓN de estas medidas será de *5 días lectivos*. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la **medida cautelar** se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las MEDIDAS CAUTELARES adoptadas serán *notificadas al alumno y a sus padres o tutores legales*. El **Director podrá revocar**, en cualquier momento, estas medidas.

11.10.4. Instrucción

El **Instructor**, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las *actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades*, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un PLIEGO de CARGOS que CONTENDRÁ los SIGUIENTES EXTREMOS:

- a) *Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.*
- b) *Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.*
- c) *Sanciones aplicadas.*

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

Concluida la instrucción del expediente, el Instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la **propuesta de resolución** bien proponiendo la *declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos* bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la PROPUESTA de RESOLUCIÓN CONTENDRÁ los SIGUIENTES EXTREMOS:

- a) *Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.*
- b) *Calificación de la conducta o conductas perturbadoras.*
- c) *Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.*
- d) *Sanción aplicable de entre las previstas en este apartado de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.*

e) *Especificación de la competencia del director para resolver.*

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

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

11.10.5. Resolución

1. **Corresponde al Director del centro**, en el plazo máximo de *dos días lectivos* desde la recepción del expediente, la *resolución del procedimiento sancionador*.
2. **La resolución debe contener** los *hechos imputados* al alumno, *la falta que tales hechos constituyen* y *disposición que la tipifica*, *la sanción* que se impone y los *recursos que cabe interponer* contra ella.
3. **La resolución se notificará** al *alumno* y en su caso, a sus *padres o representantes legales* y al *miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente*, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. **Esta resolución**, de conformidad con lo dispuesto en el **Artículo 127, apartado h) de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, será comunicada al **Claustro y al Consejo Escolar** del centro quien *podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas*, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el Instructor del expediente forma parte del Consejo Escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. **Contra la resolución** se podrá presentar *recurso de alzada* ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los **Artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre**.
6. **La resolución no será ejecutiva** hasta que se haya *resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición*. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

11.10.6. Régimen de prescripción

Las FALTAS TIPIFICADAS como GRAVEMENTE PERJUDICIALES para la convivencia del Centro *prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión*. Asimismo, las SANCIONES IMPUESTAS por estas conductas *prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición*.

Ver en el Plan de Convivencia cómo quedan recogidas las sanciones para cada tipo de comportamiento.

11.10.7. Situaciones de posible acoso escolar

Teniendo en cuenta la **Orden EDU/1071/2017 DE 1 de diciembre**, ante sospecha de situación de acoso escolar se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y para el posible acoso. Se determinará si se trata de acoso escolar o de si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en consecuencia.

ACTUACIONES INMEDIATAS AL CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN:

- Medidas dirigidas al alumno víctima: protección y acompañamiento anteponiendo su integridad personal y seguridad sobre cualquier otra consideración.
- Medidas dirigidas hacia el alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el Plan de Convivencia y RRI.
- El director convocará, en un plazo máximo de 24 horas, una reunión con el objetivo de llevar a cabo una primera valoración de la situación y de las medidas adoptadas: tutor, orientador, coordinador de convivencia y otro profesorado relacionado con la situación.
- Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: intencionalidad, repetición, desequilibrio de poder, indefensión y personalización.
- De confirmarse la situación de acoso escolar se constituirá una comisión específica de acoso constituida por: el director, orientador, coordinador de convivencia y un profesor relacionado con el alumno afectado.
- Se levantará acta.
- Se enviará el acta a la Inspección y si se confirma la existencia de la situación se actualizará en la aplicación de convivencia escolar (CONV).

En una segunda fase, una vez confirmada la situación de acoso, se adoptarán medidas de protección y comunicación dirigidas a los implicados:

- Se implementará la aplicación informática SOCIOESCUELA.
- Se comunicará a las familias o responsables del alumno implicado.
- Se comunicará a otros órganos del centro y otro profesorado.
- Se recogerá información, documentación del caso e informe.
- Se comunicará a Inspección Educativa.

PLAN DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR CONFIRMADO

1. Con el alumno acosado: actuaciones de protección, tutoría de entrenamiento personalizado para mejorar su competencia personal y social.
2. Con el alumno acosador: aplicar actuaciones correctoras reforzando el respeto a los compañeros y la reflexión, prácticas restaurativas reconociendo la responsabilidad y reparando el daño causado a las víctimas; implicar a su familia.
3. Con el grupo de compañeros: tolerancia cero a las agresiones; colaboración e implicación de todo el alumnado contra el acoso, actividades de sensibilización.
4. Con las familias: se les mantendrá siempre informados, y recibirán asesoramiento y orientación.
5. Con el profesorado y con toda la comunidad educativa: se revisará la convivencia del centro; formación del profesorado; diseño de actividades de sensibilización.
6. Se informará al Consejo Escolar.

13. DILIGENCIA DE APROBACIÓN

Diligencia por la que se hace constar que el presente Reglamento de Régimen Interior ha sido revisado y actualizado por el Equipo Directivo del Centro, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Claustro y el Consejo Escolar.

Aprobado en el CLAUSTRO celebrado el 8 de enero de 2023.

La directora

La Secretaria

Fdo. LORENA GONZALEZ SANZ

Fdo. CARLA ÁLVAREZ YUGUEROS



C.R.A SIERRA DE PINARES
Vilviestre de la sierra (Burgos)

NORMAS Y PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PARA EL APRENDIZAJE

El C.R.A Sierra de Pinares informa a la comunidad educativa sobre las normas y protocolo de uso sobre la utilización de dispositivos móviles con la finalidad de regular y lograr su correcta integración en las aulas en la vida escolar.

El uso de dispositivos propios en el aula se realizará únicamente en el caso de que los tutores así lo soliciten debido a que el centro cuenta con los dispositivos necesarios para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Desde el Claustro se ha considerado adecuado establecer el siguiente protocolo que forma parte del Reglamento de Régimen Interior:

- El dispositivo móvil "tableta" es una herramienta de trabajo y estudio.
- Únicamente se autoriza su uso en aquellas actividades que, tanto dentro como fuera del aula, sean solicitadas y supervisadas por el maestro/a del área.
- La familia debe comprometerse a que el alumno/a acuda cada día al colegio con la

tableta completamente cargada, para facilitar el desarrollo de la clase.

- En el dispositivo deben estar instaladas, prioritariamente, las aplicaciones que, con carácter educativo, hayan sido prescritas desde el centro educativo.
- Durante el horario escolar, los dispositivos son de uso exclusivamente académico, por tanto, no se pueden utilizar sin autorización en el aula, recreos...
- El maestro/a que se encuentre en el aula, en ejercicio de sus funciones, podrá supervisar y comprobar que se esté haciendo un uso adecuado, así como que están sólo abiertas las aplicaciones que se precisan para la actividad educativa que se esté desarrollando.
- Por motivos organizativos, podrá considerarse la utilización de la tableta de forma cooperativa con otros alumnos/as que no dispongan de una, lo que supone el compromiso de compartir dentro del grupo el dispositivo. El alumno/a dueño de la Tableta siempre formará parte del grupo de

trabajo en el que se esté utilizando su dispositivo.

- A tenor de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y la de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda prohibido grabar imágenes o audio dentro del centro que no tengan fines educativos y autorizados por el maestro/a.

- Los daños a terceros se penalizarán con la reposición del material dañado por parte del responsable.

- El colegio **no se hace responsable** de los daños que sufridos en la tableta debido al mal uso que pudiera llevarse a cabo del dispositivo tanto dentro como fuera del horario escolar.



- Si algún alumno/a incumpliera alguna de las presentes normas y protocolo de uso de los dispositivos móviles en el aula y en el centro, se procederá a amonestación verbal y limitación temporal del uso del dispositivo en el centro si fuese necesario. Si el

alumno/a fuera reincidente en el incumplimiento de alguna de estas normas, haciendo un mal uso del dispositivo o llevando a cabo conductas tipificadas como graves o muy graves, recogidas en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, será sancionado aplicando el Reglamento de Régimen Interior.



NORMAS Y PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PARA EL APRENDIZAJE

1. Recibo y entiendo las NORMAS Y PROTOCOLO DE USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PARA EL APRENDIZAJE y nos comprometemos a cumplir con los términos señalados en el mismo.
2. He sido informado por el C.R.A Sierra de Pinares de las medidas que se van a tomar a fin de garantizar el buen uso de las tabletas, el respeto a la intimidad e imagen del alumnado y del resto de la comunidad educativa.
3. Conozco la responsabilidad de nuestro hijo/a, y por tanto la nuestra propia, a la hora de utilizar en dispositivo con la wifi del colegio, entendiéndolo que debe ser utilizada sólo con fines educativos.
4. Entiendo y acepto que el mal uso de los equipos tecnológicos y de la red inalámbrica puede conllevar sanciones tipificadas como graves o muy graves recogidas en el Reglamento de Régimen Interior.
5. Acepto que el centro educativo no se hace responsable de cualquier daño que pueda sufrir el dispositivo por hacer un mal uso del mismo.

13. Anexo: Solicitud de Documentación duplicada



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

C.R.A. SIERRA DE PINARES

Yo,.....
..... como padre/madre
del alumno/a..... con DNI nº
como padre/madre del alumno/a..... que
cursa en el C.R.A Sierra de Pinares,

SOLICITA del centro CRA SIERRA DE PINARES la duplicidad de toda documentación
escrita que habitualmente se envía a las familias (comunicados, boletines de notas y
otros).

Fdo.

En....., a de de.....