

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO



**CRA DE VILLANUEVA DEL CAMPO**  
**Crta. Palencia s/n**  
**49100 Villanueva del Campo (Zamora)**  
**49007395@educa.jcyl.es**

## **REFERENCIAS DE GÉNERO:**

Este Reglamento de Régimen Interno se ha elaborado desde una perspectiva de igualdad de género, si bien en ocasiones para aludir a términos genéricos se puede haber utilizado el género gramatical masculino con el único propósito de simplificar y favorecer la lectura del documento, entendiendo que se hace referencia tanto al género masculino como femenino, en igualdad de condiciones y sin distinción alguna.

# **ÍNDICE**

## **DISPOSICIONES LEGALES**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **1. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

##### **1.1. COLEGIADOS**

- 1.1.1. Consejo Escolar
- 1.1.2. Comisión de Convivencia
- 1.1.3. Claustro de profesores

##### **1.2. UNIPERSONALES**

- 1.2.1. Equipo Directivo

#### **2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

##### **2.1. EQUIPOS DE CICLO**

##### **2.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

##### **2.3. TUTORES**

##### **2.4. COMISIÓN TIC**

- 2.4.1. Funciones de la Comisión
- 2.4.2. Tareas a desarrollar por la Comisión

#### **3. PROFESORES**

##### **3.1. DERECHOS**

##### **3.2. DEBERES**

##### **3.3. HORARIOS Y SUSTITUCIONES**

##### **3.4. TALLERES, EXCURSIONES Y FORMACIÓN**

#### **4. ALUMNOS**

##### **4.1. DERECHOS**

##### **4.2. DEBERES**

##### **4.3. LA DISCIPLINA ESCOLAR. DISPOSICIONES GENERALES.**

- 4.3.1. Calificación de las conductas que perturban la convivencia.
- 4.3.2. Tipos de corrección de las conductas que se recogen en el apartado anterior.
- 4.3.3. Criterios para la aplicación de las medidas correctoras.
- 4.3.4. Ámbito de las conductas a corregir.
- 4.3.5. Gradación de las medidas correctoras y las sanciones.
- 4.3.6. Responsabilidad por daños.
- 4.3.7. Coordinación interinstitucional.
- 4.3.8. La mediación escolar y los procesos de acuerdo reeducativo.

#### 4.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

4.4.1. Actuaciones inmediatas.

4.4.2. Medidas de corrección.

4.4.3. Régimen de prescripción.

#### 4.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO: FALTAS.

4.5.1. Actuaciones inmediatas.

4.5.2. Medidas posteriores: sanciones.

4.5.3. Incoación del expediente sancionador.

4.5.4. Medidas cautelares.

4.5.5. Instrucción.

4.5.6. Resolución.

4.5.7. Régimen de prescripción.

#### 4.6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN UN CENTRO ESCOLAR EN SITUACIÓN DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS.

### **5. FAMILIAS DE LOS ALUMNOS**

5.1. DERECHOS

5.2. DEBERES

### **6. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y SU USO**

6.1. INSTALACIONES DEL CENTRO

6.1.1. Villanueva del Campo

6.2. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y AULAS

6.2.1. Materiales

### **7. TIC**

7.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN

7.2. TAREAS A DESARROLLAR POR LA COMISIÓN

7.3. NORMAS Y FUNCIONAMIENTO RELATIVO AL USO PRIVATIVO DE LOS MINIPORTÁTILES.

### **8. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

8.1. POR PARTE DE LOS FAMILIAS

8.2. POR PARTE DE LOS MAESTROS/AS

8.3. POR PARTE DE LOS ALUMNOS

8.4. ENTRADAS Y SALIDAS

8.5. RECREOS

8.6. NORMAS RELATIVAS A TALLERES JORNADA CONTINUA.

8.7. NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

8.8. NORMAS RELATIVAS A LAS TIC

8.9. NORMAS DE LA BIBLIOTECA DE CENTRO /PRÉSTAMOS DE LIBROS.

8.10. USO Y CUIDADO DEL MATERIAL Y DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

8.11. NORMAS EN LOS SERVICIOS

8.12. NORMAS EN LOS PATIOS

**9. MEDIDAS Y ACTUACIONES RELATIVAS A LA RECEPCIÓN DE LOS ALUMNOS Y A LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPOREN AL CENTRO.**

9.1. NUEVO ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

9.2. ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS

**10. OTROS PROTOCOLOS A TENER EN CUENTA EN EL CENTRO:**

10.1 PROTOCOLO DE ABSENTISMO:

10.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES DOCENTES Y NO DOCENTES.

10.3 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE SOSPECHA O EVIDENCIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

10.4 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE RIESGO/SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL.

10.5 PROTOCOLO DE COORDINACIÓN TDAH

10.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS SANITARIAS EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

**11. DISPOSICIONES FINALES**

**ANEXOS:**

ANEXO I: SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBA ESCRITA

ANEXO II: DOCUMENTO PROCEDIMIENTO ABREVIADO

ANEXO III: COMPROMISOS EDUCATIVOS FAMILIA/CENTRO EDUCATIVO/ALUMNOS DEL CRA DE VILLANUEVA DEL CAMPO

ANEXO IV AUTORIZACION PARA CAMBIO DE ROPA Y ASEO PERSONAL

ANEXO V: JUSTIFICACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES EN EL CENTRO ESCOLAR

## **DISPOSICIONES LEGALES**

- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Real Decreto 82/1996 de 26 de enero (BOE 20 de febrero) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo por el que se regulan los Derechos y Deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.
- Decreto 23/2014, 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.
- Orden de 29 de febrero por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los institutos de Educación Secundaria.
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

## **INTRODUCCIÓN**

Este reglamento pretende establecer unas normas que garanticen la convivencia de todos los miembros de la Comunidad Escolar y faciliten el logro de los objetivos educativos que nos hemos propuesto, y que están inmersos en nuestro Proyecto Educativo. Esto solo se podrá conseguir con el cumplimiento por parte de todos de unas normas de convivencia que garanticen el respeto y el buen funcionamiento de todos los elementos de la Comunidad Escolar. Ese respeto y cumplimiento de normas permitirá la satisfacción de todos los derechos individuales de cada uno y exigirá el compromiso de cumplir con una serie de deberes. Será dentro del equilibrio que supone "cumplir deberes" y "satisfacer derechos" como se podrá articular la convivencia colectiva procurando la satisfacción de todos.

Por tanto, los objetivos finales de este reglamento no serán otros, que la consecución de todos los fines de la Educación que señalan la Constitución y que se concretan en la legislación actual vigente.

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:

### **Artículo 28.** *El reglamento de régimen interior.*

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

- a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I de este decreto.
- b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el presente decreto.
- c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
- d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
- e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III de este decreto.

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

Asimismo, con el fin de dar cumplimiento a los principios informadores establecidos en el artículo 2 de este decreto, en particular el establecido en su apartado d), y garantizar los derechos y deberes de los padres o tutores legales que se especifican en el Título I, capítulo IV, relativo a la participación de las familias en el proceso educativo, los centros prestarán especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro.

Este Reglamento se aplicará tanto a los períodos lectivos como a las actividades extraescolares y complementarias, celebradas en horario de tarde.

## **1. ÓRGANOS DE GOBIERNO:**

### **1.1. COLEGIADOS**

#### **1.1.1 Consejo escolar.**

Está compuesto por:

- El/la Director/a del Centro que será su presidente/a.
- Un representante del Ayuntamiento, que se irá turnando anualmente entre los pueblos que forman el CRA.
- Dos maestros elegidos por el Claustro.
- Dos representantes de Padres / Madres de alumnos.

Tendrán las competencias recogidas en el DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria, quedando reflejadas en el apartado correspondiente del Proyecto Educativo del Centro, además de las recogidas en 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, modificada por la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria:

#### **Artículo 32. Régimen de funcionamiento del consejo escolar**

1. El consejo escolar del centro 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.
2. Las reuniones del consejo escolar del centro se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
3. En las reuniones ordinarias el director enviará la convocatoria y orden del día de la reunión y la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión, con una antelación mínima de 48 horas excepto en casos urgentes, por escrito y con expresión del orden del día, posibilitando la asistencia mayoritaria de todos sus miembros. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje, podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con



una antelación mínima de un día. Las reuniones del Consejo Escolar serán convocadas y presididas por el Director/a del Centro, que asegurará el cumplimiento de la ley y la regularidad de las deliberaciones, teniendo capacidad para suspenderlas por causa justificadas.

Quedará válidamente constituido el Consejo Escolar, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria cuando estén todos los miembros reunidos y se acuerde por unanimidad.

4. El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

a) Elección del director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.

b) Aprobación del proyecto educativo y del reglamento de régimen interior y normas de convivencia, así como sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios.

c) Acuerdo de revocación del nombramiento del director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

El quórum necesario para que tenga validez una reunión, será el de la mayoría absoluta, es decir, la mitad más uno. De no existir Quórum se realizará una nueva convocatoria 24 horas después de la anterior, siendo suficiente en este caso, la asistencia de una tercera parte de los miembros del Consejo.

Solamente se tratarán los asuntos que figuren en el orden del día, a no ser que estando presentes todos los componentes del Consejo, se apruebe por mayoría tratar otros asuntos urgentes.

De todo lo tratado o acordado, el secretario/a del Consejo levantará acta que será firmada por el/la secretario/a del centro, visto bueno del director/a.

Los componentes podrán hacer constar en acta su voto en contra a un acuerdo adoptado y los motivos que los justifican.

El Director/a del Centro hará que se lleven a cabo, dentro del marco de sus competencias, los acuerdos adoptados.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, sin perjuicio de que antes del periodo señalado sean cubiertas las vacantes producidas por aquellos candidatos con mayor número de votos según quedara establecido en el acta de votación, dentro del Sector correspondiente, en las elecciones que dieron lugar a la constitución del Consejo.

El Presidente/a del Consejo hará de moderador, concediendo la palabra al miembro que presente una propuesta. Posteriormente se pasará a un turno de palabra a quien lo desee. Se admitirá la réplica del ponente y un turno de contrarréplica para pasar posteriormente a la votación de la propuesta, que debe contar con la mitad más uno de los componentes del Consejo para ser aprobada.

La votación será secreta, a menos que los miembros del Consejo decidan por mayoría que se realice a mano alzada.

En caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente/a.

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

- a) Aprobar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- b) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- c) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- d) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género
- e) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- f) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- g) Revisar a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia proponiendo las medidas oportunas.
- h) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- i) Velar por el respeto de la identidad, integridad, dignidad y consideración hacia la figura del maestro/a como autoridad pública.

### **1.1.2 Comisión de convivencia.**

Dentro del ámbito de funciones del Consejo Escolar, se crea la **Comisión de Convivencia** que estará compuesta por:

- El/la Director/a
- Un Coordinador de Convivencia que será maestro/a, quien colaborará con el/la directora en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia.
- Dos padres o madres miembros del Consejo Escolar

La Comisión de Convivencia podrá decidir que asistan a las reuniones, 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.

Las funciones de la **Comisión de Convivencia** serán las siguientes:

- Adoptará las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
- Velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.
- Deberá garantizar que las normas se apliquen de forma coherente, con una finalidad fundamentalmente educativa.
- Informará al Consejo Escolar sobre la aplicación de las normas de convivencia y elaborará los informes oportunos.
- Le corresponde a la Comisión de Convivencia asumir las funciones recogidas en el Plan de Convivencia.
- Velar por el respeto a la identidad, integridad, dignidad y consideración a la figura del profesorado como autoridad pública.

### **1.1.3 Claustro de profesores.**

La organización y funcionamiento del Claustro de Profesores tienen en cuenta la legislación vigente, tal como se estableció en el Proyecto Educativo del Centro.

El funcionamiento del Claustro de Profesores tendrá en cuenta las mismas normas que se establecen para el funcionamiento del Consejo Escolar, explicitadas en el apartado anterior.

El Claustro de Profesores es el órgano de participación de todos los maestros del centro en cuestiones eminentemente educativas y docentes.

Se reunirá preceptivamente una vez el trimestre y/ o cuando las necesidades del Centro así lo requieran.

La convocatoria se hará con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación, salvo en casos urgentes, y con indicación del orden del día. En caso de no terminar la deliberación de cualquiera de los temas del orden del día, se fijará nuevo día y hora para su continuación. Se podrán realizar reuniones extraordinarias para necesidades urgentes o a propuesta de un tercio de los maestros que lo integran. En cualquier caso, el Claustro será convocado por el director/a.

La asistencia a sus reuniones es un derecho y un deber del profesorado.

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

Dentro del Claustro de Profesores el director designará un **coordinador de convivencia**, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

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

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

Bajo la dependencia del jefe de estudios el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta, las siguientes funciones:

- Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director
- Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

## **1.2. UNIPERSONALES:**

### **1.2.1 Equipo directivo: director/a.**

El Equipo Directivo se regirá según la legislación vigente, como se estableció en los apartados que regulan sus competencias y funciones.

El número de horas semanales de docencia directa que impartirá la Directora, serán las que establece la normativa vigente. Este número depende de las unidades escolares y de los servicios con los que cuente el Centro cada curso escolar.

El/la Director/a del Centro podrá asignar a los maestros/as que no completen su horario lectivo, otras actividades relacionadas con su actividad docente.

El control de asistencia del profesorado será realizado por el/la directora/a del Centro, quién deberá recoger los justificantes de retrasos y faltas y remitirá al servicio de inspección antes del día 5 del mes siguiente el correspondiente parte mensual de faltas, junto con los justificantes presentados por los maestros/as y al que previamente se habrá realizado la correspondiente solicitud de ausencia, como regula la *Resolución de 17 de diciembre de 2014 de la Dirección General de Recursos Humanos*, (BOCYL de 14-ene-2015) delega determinadas competencias en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente en las direcciones provinciales de educación y en la dirección de los centros docentes públicos no universitarios y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la consejería competente en materia de educación.

El/la directora/a del Centro comunicará a la Dirección Provincial, en el plazo de tres días, cualquier ausencia o retraso que resulte injustificado por parte de algún maestro/a.

El Equipo Directivo, junto con el claustro de profesores, elaborará los diferentes documentos solicitados por parte de la Dirección Provincial y Administraciones: Memoria Final, el Reglamento de Régimen Interno y los distintos planes de trabajo: Fomento de la Lectura, Convivencia, Igualdad... siempre teniendo en cuenta a todos los sectores de la Comunidad Educativa órganos docentes y colegiados detallados en este Reglamento.

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 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. y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplan en el reglamento de régimen interior (*Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014*).

b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto, que podrá delegar en el jefe de estudios, 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.

Corresponde al jefe de estudios:

a) 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.

b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

La dirección del Centro establecerá el calendario de actuación para la elaboración por parte del Equipo Docente de la Programación General Anual, teniendo en cuenta las deliberaciones y acuerdos del Claustro de Profesores y del Consejo Escolar. Deberá elaborarse durante el mes de septiembre, se presentará al Claustro de Profesores y su aprobación se llevará a cabo por parte del Consejo Escolar que dispondrá en el momento del documento para poder supervisarlos, y respetará, en todo caso, los aspectos docentes que competen al Claustro. Una vez aprobada la PGA, un ejemplar de la misma quedará en la secretaría del centro y será publicada en la página web del centro. Se remitirá otro ejemplar junto con el acta de aprobación de dicho documento a la Dirección Provincial.

La **Programación General Anual** incluirá:

- Los criterios pedagógicos para la elaboración del horario de los alumnos.
- Las modificaciones que se produzcan en el Proyecto Educativo y las Propuestas Curriculares y Pedagógicas.
- El plan de convivencia del Centro.
- La programación de actividades extraescolares y complementarias del Centro.
- Una memoria administrativa que incluirá el Documento de Organización del Centro, la estadística de principio de Curso y la situación de las instalaciones y equipamiento del Centro.
- Planificación del proceso de adaptación del alumnado en 3 años
- Programaciones didácticas de cada nivel
- Formación del profesorado
- Plan de Actuación del Equipo Psicopedagógico
- Recogida de datos del curso actual

La Programación General Anual será de obligado cumplimiento, siempre que las circunstancias lo permitan, para todos los miembros de la Comunidad Escolar. Los coordinadores, en su ámbito de responsabilidad, velarán para que se cumplan todas las disposiciones de esta programación.

Al finalizar el curso, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y el Equipo Directivo realizarán un seguimiento durante el curso y una evaluación de la P.G.A. y las conclusiones más importantes serán remitidas, una vez aprobadas por el Consejo Escolar, a la Dirección Provincial de Educación.

## **2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:**

### **2.1. EQUIPOS DE CICLO:**

Los Equipos de Ciclo trabajarán en función de las necesidades del centro y se reunirán al menos una vez cada quince días. En estas reuniones se evaluará la práctica docente al menos una vez al mes, introduciendo y programando las medias necesarias para solucionar los problemas de aprendizaje de los alumnos. También se evaluará la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Curricular.

En el CRA de Villanueva del Campo figuran una coordinadora para la Etapa de Educación Infantil y tres coordinadores de ciclo: uno para los cursos 1º 2º de Educación Primaria, otro para 3º y 4º de Educación Primaria, y otro para los cursos de 5º 6º de Educación Primaria. El coordinador de Ciclo redactará en un acta el resumen de lo tratado en estas reuniones.

A principio de curso se fijará un calendario de reuniones de Ciclo indicando las fechas concretas para ellas. No obstante, podrán realizarse otras reuniones cuando se considera necesario, aunque no se haya fijado fecha con anterioridad.

El coordinador de Ciclo redactará en un acta el resumen de lo tratado en estas reuniones.

### **2.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Se reunirá una vez al mes. Además de forma extraordinaria se reunirá al principio y final del Curso y cuantas veces se considere necesario.

A principio de curso se establecerá un calendario de reuniones. En estas reuniones se evaluará la consecución de los objetivos fijados en las Programaciones didácticas, así como el seguimiento y evaluación de los distintos planes que se trabajen en el centro. También se valorará la conveniencia de modificar esas programaciones, en el caso de que se considere necesario.

Además, y con la ayuda del Orientador, se evaluarán trimestralmente los apoyos, tanto generales como específicos que recibe el alumnado del Centro.

Las convocatorias a estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el representante del EOEP.

### **2.3. TUTORES**

Serán los canalizadores de la comunicación sociedad – Escuela – Familia. Participarán en la gestión y organización del Centro. Realizarán a principio de curso, las adaptaciones y revisiones de las Programaciones didácticas, en el que se contemplarán Objetivos,

Competencias Clave, Descriptores Operativos, Competencias Específicas, Unidades de Trabajo y Situaciones de Aprendizaje, temporalización, Criterios de Evaluación e Indicadores de Logro.

Los tutores de cada grupo serán los maestros que impartan mayor número de horas de docencia en cada grupo siempre que sea posible. A los miembros del Equipo Directivo no se les asignará tutoría, a menos que sea imprescindible.

Además, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los tutores son los responsables de su grupo, de tal forma que deben mantener un contacto directo con los demás profesores, con los padres y los mismos alumnos de cara a solucionar los problemas que plantea la labor educativa dentro del grupo.
- Será el primero en enterarse de los problemas que surjan en su tutoría, dándoles la solución más adecuada para lo que podrá contar, en caso de que fuera necesario, con los demás profesores y con el Equipo Directivo.
- Informará regularmente a los padres sobre los progresos y dificultades de sus hijos. Esta información se realizará trimestralmente en un boletín informativo y siempre que sea necesario.
- Se reunirá al menos una vez al trimestre con el conjunto de las familias de los alumnos y también mantendrá reuniones con las familias de forma individual, cuando las circunstancias lo requieran o cuando las mismas lo soliciten.
- Los profesores tutores dispondrán de una hora semanal en su horario personal, que será fijada a principio de curso, para recibir a las familias de los alumnos.
- Participar en el Plan de Acción Tutorial.
- Pedir colaboración al EOEP
- Realizar el seguimiento y evaluación inicial de todo el alumnado, rellenando en caso necesario la hoja de derivación al EOEP para aquellos alumnos que lo requieran.

La asignación de Ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

- a) La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos preferentemente de todo Infantil, 1º y 2º de EP, 3º 4º de EP y 5º y 6º de EP. Cuando a juicio del equipo directivo existieran razones suficientes para obviar este criterio, el director dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro curso, área o actividad docente.
- b) La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes maestros.
- c) Otras especialidades para las que los maestros estén habilitados.



El director o directora asignará los grupos de alumnos y tutorías atendiendo la normativa establecida y los criterios establecidos en el párrafo anterior. Si no existiera acuerdo, el director asignará las tutorías teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
2. Maestro definitivo de mayor antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo en la especialidad por la que ha sido nombrado.
3. Maestro provisional dando preferencia también a la antigüedad y en caso de empate el de mayor nota de acceso en la oposición.
4. Maestros en prácticas.
5. Maestros en Comisión de Servicios.
6. Maestros interinos, en caso de empate el de mayor puntuación en la lista.

En caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el director del centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con: impartición de otras áreas o especialidades en las que esté habilitado, apoyos a alumnos con dificultades, apoyo a otro curso o etapa.

## **2.4. COMISIÓN TIC**

A fin de poder desarrollar las tareas y funciones que supone la puesta en marcha de las TIC en los centros es conveniente que en estos se constituya una Comisión.

En el CRA de Villanueva del Campo está formada por:

- Equipo Directivo
- Responsable TIC del centro
- Un profesor que imparte clase en 5º o 6º.

Dicha Comisión atenderá aspectos organizativos, pedagógicos y tecnológicos.

### **2.4.1. *Funciones de la comisión.***

- Recopilar y organizar la información relativa a los equipamientos, las acciones hacia los padres, los alumnos y los profesores.
- Proponer acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos de los centros y de las redes de centro.
- Informar y orientar a los profesores sobre aspectos de la organización tecnológica y educativa de la estrategia.
- Canalizar el flujo informativo entre la Comisión Provincial y el coordinador TIC del Centro.
- Desarrollar tareas organizativas básicas: Registro de equipos de alumnos, canalización del servicio de mantenimiento, asignación de equipos y control de estos.

#### **2.4.2. Tareas a desarrollar por la comisión.**

- Definir las funciones y tareas de la Comisión, así como los criterios de comunicación interna y externa.
- Controlar y recepcionar material informático.
- Conservar y difundir los datos de los armarios y puntos de acceso (claves, configuración de red...).
- Apoyar y orientar en la configuración del ordenador del profesor para su integración en la red del aula y centro.
- Fijar normas de funcionamiento, conservación y utilización de los equipos del centro.
- Llevar a cabo un control funcional de los servicios de internet en el centro.
- Recepcionar los miniportátiles de los alumnos.
- Analizar el funcionamiento e instalación de los miniportátiles en el centro.
- Fijar criterios para canalizar los avisos al servicio de mantenimiento.
- Registrar y etiquetar los miniportátiles.
- Asignar equipos a las aulas y alumnos
- Integración de los datos en la base de datos de gestión de equipos, desarrollada al efecto por la Comisión Regional.
- Comunicación de incidencias tecnológicas al SATIC.
- Etiquetado de cada espacio, dentro del armario, para cada miniportátil
- Establecer el calendario de presentación de minipc a los padres.
- Realizar la entrega de los equipos y su registro en la base de datos a los padres que hayan obtenido la autorización de uso privativo de los minipc.
- Informar de las incidencias a la Comisión Provincial.
- Establecer criterios de utilización didáctica y tecnológica de los equipos, redes en el centro.
- Diseñar la planificación para la integración didáctica y metodológica de las TIC.
- Realizar un seguimiento en la utilización de los equipos y controlar las incidencias tecnológicas.
- Recoger y analizar los equipos al finalizar el curso.

#### **2.5. COORDINACIONES DEL CENTRO.**

En el Centro contamos con las siguientes coordinaciones: convivencia, TIC, Releo+, formación y CFIE, Plan de lectura, responsable de biblioteca, además de las coordinaciones de cada uno de los ciclos.

Éstas serán asignadas siguiendo criterios de elección, que recae sobre el profesorado con destino de asignación definitivo y atendiendo a la formación específica de cada uno.

### **3. PROFESORES:**

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,

modificado por la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

Artículo 25 bis. *El ejercicio de la autoridad del profesorado.*

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

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

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

#### **3.1. DERECHOS:**

- Ejercer las funciones de docencia haciendo uso de los métodos que considere más oportunos, dentro del marco de las orientaciones, planes y programas aprobados por las autoridades educativas, o establecido y aprobado en el Proyecto Educativo del Centro.
- Intervenir y participar en todo lo que afecte a la labor educativa del Centro a través de los cauces reglamentarios.
- Participar como electores y elegibles en los órganos de gobierno del Centro.
- Exponer a los órganos de gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- Pedir a principio de curso a las familias el material que consideren necesario para el desarrollo de la materia, además de establecer qué tipo de complementos pueden traer al aula. Basándose en criterios pedagógicos, espaciales o por las características propias de ese alumnado.

- Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando normas y horarios establecidos.
- Llamar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno y realizar las reuniones programadas en la P.G.A.
- El maestro/a no está obligado a participar en actividades complementarias que se realicen fuera de su centro tanto en otra localidad del CRA distinta a la que imparte docencia (Villamayor, Villanueva, Castroverde), como en cualquier excursión o salida que se realice fuera del centro. Sin embargo, permanecerá en la localidad sede a largo de toda la jornada escolar desarrollando labores de biblioteca o relacionadas con los distintos planes del centro.
- El/la maestro/a tendrá derecho a ser respetado y valorado como se merece por parte de toda la Comunidad Educativa (alumnos, padres y resto de maestros) y órganos e instituciones que colaboran con el centro: Ayuntamientos (ello incluye a todo el personal que trabaja en o para él: alcalde, alguacil, secretario, fontanero, personal de servicios...) como autoridad pública según establece la Ley 3/2014, de 16 de abril, de 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.

### **3.2. DEBERES:**

- Cumplir las disposiciones educativas, cooperando con las autoridades educativas para conseguir una mayor eficacia en su labor, que repercuta positivamente en los alumnos y en la sociedad.
- Ser estricto en el cumplimiento de las normas de convivencia que exige su función educativa.
- No realizar ningún tipo de adoctrinamiento político o ideológico.
- Asistir puntualmente al Centro y respetando el horario escolar.
- Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y en el Consejo Escolar.
- Complimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría, actualizando periódicamente los expedientes de los mismos.
- Entregar en plazo solicitado la documentación requerida tanto por la Dirección Provincial como por el Equipo Directivo (Memorias, Evaluaciones, Itinerancias, Faltas...)
- Aceptar los cargos académicos para los que sean designados, y el régimen de dedicación que exige su servicio.

- Perfeccionarse individual y profesionalmente en beneficio de su labor educativa.
- Llevar un control sobre la asistencia, trabajo y en general de todos aquellos aspectos que repercutan en la consecución de los objetivos educativos de sus alumnos, realizando evaluaciones iniciales y finales tal y como se establece en el PE de centro para todo el alumnado e implicándose especialmente con aquellos alumnos que presenten NEE.
- Asistir a las reuniones a las que reglamentariamente se le convoque.
- Cumplir el horario de clase y el calendario de actividades establecido en la P.G.A. del Centro.
- Notificar a la Dirección del Centro las ausencias y faltas, así como presentar los justificantes de estas faltas.
- Velar por que todos los alumnos cumplan con las normas y obligaciones en el centro sin prejuicios ni distinciones de acuerdo con lo establecido en este RRI: normas, conducta, materiales necesarios para las actividades cotidianas...informando de las actuaciones que se llevarán a cabo si se incumplieran las mismas.
- PAÑALES AQUÍ No está entre las funciones del profesorado de infantil el cambiar de ropa al alumnado por ningún motivo (incluso pis y la caca).

### **3.3. HORARIOS Y SUSTITUCIONES:**

El profesorado deberá incorporarse a los centros en 1 de septiembre, y cumplir la jornada establecida para realizar las tareas que tiene encomendadas, asistir a las reuniones previstas y elaborar la documentación tanto institucional como no institucional que marque la ley.

Los profesores permanecerán en el Centro 28 horas semanales. De éstas, 24 serán lectivas y las otras 4, de obligada permanencia en el Centro. El resto, serán de libre disposición para la preparación de actividades docentes, perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad relacionada con la docencia.

Las 24 horas lectivas se repartirán en impartir clases a grupos, vigilancia de recreos, sustitución de maestros que causen baja por cualquier motivo, actividades de recuperación con alumnos ya sea de forma individualizada o en pequeño grupo o para apoyar en el aula las actividades realizadas por algún grupo de alumnos.

Las 4 horas complementarias, de obligada permanencia en el Centro, se dedicarán a la realización de otras actividades como:

- Entrevistas con padres de alumnos.
- Actividades de Formación y Perfeccionamientos realizadas en el Centro.
- Programación de Actividades de Aula, extraescolares y complementarias.
- Asistencia a reuniones de Claustro, CCP, Consejo Escolar, Comisiones, Reuniones de Ciclo...
- Cualquier otra, de las establecidas en la PGA o que el Director/a estime oportuno.

En septiembre las horas complementarias estarán repartidas de la siguiente manera: 1 hora complementaria por cada día lectivo, excepto los viernes, siempre la hora de después de la

finalización del periodo lectivo. Aquellos que finalicen con COMPENSACIÓN DE ITINERANCIA permanecerán esa hora correspondiente a partir de la finalización de la hora complementaria del día anterior o posterior.

En junio, se repartirá de la misma manera que en septiembre, adaptándonos al periodo lectivo acortado una hora.

Todos los maestros atenderán el cuidado y vigilancia de recreos a excepción del Equipo Directivo, este CRA por su casuística específica se ve obligado a contar con la colaboración de los maestros itinerante en esta tarea.

Las ausencias deberán ser justificadas con la documentación correspondiente. Cada ausencia, con documento justificante o sin él, quedará reflejada en el parte de faltas.

Cuando los motivos de ausencia sean imprevistos, se comunicará la situación telefónicamente y con la mayor brevedad a la Dirección del Centro. En caso de que el motivo de la falta sea "baja por enfermedad inferior a 3 días", se justificará la falta con justificante médico o con una declaración jurada.

El parte de falta se entregará en los dos días posteriores a la misma y se comunicará al Equipo Directivo con antelación, rellenando la solicitud previa si se sabe que se va a faltar, para que el mismo organice la sustitución.

El maestro que falta, y lo sepa con anterioridad, deberá dejar trabajo preparado para todos los cursos, todas las materias y todos los alumnos. En caso de no estar prevista la ausencia, el maestro sustituto debe atender al alumnado con actividades de actualización de contenidos de esa área, actividades de lectura u otras actividades de carácter general.

## **CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN**

CRITERIO GENERAL: adecuada atención al alumnado y el máximo aprovechamiento de los recursos.

Para organizar las sustituciones del profesorado ante las ausencias del mismo, seguiremos el siguiente orden de criterios (se tendrá en cuenta el criterio siguiente si el anterior no es posible):

1. Maestros con un periodo de R.O./Apoyo a profesores.
2. Maestros con alguna coordinación marcada en horario lectivo.
3. Maestros especialistas de apoyo con periodo en nuestro centro.
4. Unión de los dos subgrupos de los desdobles de un mismo grupo-clase.
5. Periodos de funciones directivas.
6. Cambio de compensación por itinerancia/unión de dos aulas.
7. Coordinación con otros centros escolares del profesorado compartido con nuestro centro.

El Claustro de profesores/grupo docente considera que este protocolo para definir las sustituciones del profesorado en las faltas de ausencia no es una medida habitual, sino una medida puntual ya que se decidirá en el primer claustro de curso si se prefiere optar por una fórmula rotatoria. En caso de no llegar a acuerdo se aplicará el protocolo enumerado en el párrafo anterior.

En las sustituciones el maestro deberá seguir el trabajo preparado por el compañero/a ausente en caso de que la falta sea previsible, explicando o evaluando si es necesario contenidos.

#### **Posibilidades para justificar un cambio de orden en los criterios anteriores.**

- Valorar número de sustituciones realizadas a lo largo del curso por el mismo maestro.
- Valorar el número de alumnos afectados directa o indirectamente.
- Valorar la itinerancia a realizar del profesorado itinerante.
- Repartir sustituciones al profesorado dentro de la misma jornada.
- Cambio de orden en las sesiones del alumnado.

### **3.4. TALLERES, CRIE, EXCURSIONES Y FORMACIÓN**

#### **TALLERES**

El orden de elección de tarde para realizar los talleres es el siguiente:

- Miembros del equipo directivo.
- Maestro definitivo de mayor antigüedad en el centro contada desde la toma de posesión en el mismo.
- Maestro provisional dando preferencia también a la antigüedad y en caso de empate el de mayor nota de acceso en la oposición.
- Maestros en prácticas.
- Maestros en Comisión de Servicios.
- Maestros interinos, en caso de empate el de mayor puntuación en la lista.

El tema del taller será decidido por el profesor que vaya a impartir el taller.

#### **CRIE**

La asistencia al CRIE por parte del profesorado es voluntaria.

El orden de preferencia para acudir al mismo es la siguiente:

- Maestro tutor.
- Maestros especialistas que desarrollan su labor dentro del aula.
- Equipo directivo.
- Resto de profesorado.

Los maestros que no acudan al CRIE, tendrán que cumplir su horario lectivo en el centro.

Los maestros que acudan al CRIE en sesión de tarde, compensarán esa tarde con una tarde de taller.

## **EXCURSIONES**

La asistencia a las excursiones es voluntaria. Cuando un maestro decida no acudir a la excursión, cumplirá su jornada lectiva en el centro.

Cuando las excursiones excedan de las 16:00 horas, los maestros tendrán la opción de elegir entre cobrar la dieta o compensar una tarde de taller. La decisión se manifestará en la CCP en la que se programe la excursión y se fijará, en su caso, la tarde que quiere compensar. En dicha CCP se decidirá si suspender el taller o que lo imparta la otra persona que hace tarde, si la hay.

## **FORMACIÓN**

Cuando se realicen formaciones de centro fuera de horario, se compensarán con la tarde de taller. En CCP se decidirá si suspender el taller o que lo imparta la otra persona que hace tarde, si la hay.

Cuando las formaciones sean particulares, dicha compensación no tendrá lugar.

## **4. ALUMNOS:**

### **4.1. DERECHOS:**

#### **- 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.



### **- 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.

### **- 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.

Los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado podrán solicitar en cualquier momento aclaraciones al profesorado acerca de los resultados de la evaluación en las diferentes áreas y, en su caso, ámbitos.

Igualmente, podrán solicitar aclaraciones a quienes ejerzan la tutoría de los grupos sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar segundo, cuarto y sexto curso de Educación Primaria.

La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción. Esto lo harán solicitando una tutoría al profesor que imparta dicha materia y al tutor del curso de forma conjunta, indicando cual va a ser el contenido de la reunión para poder tener preparada la documentación oportuna. El centro deberá informar a los padres, madres o tutores legales de este derecho.

Habrará un modelo de solicitud para adquirir una copia de cualquiera de las pruebas si así lo desean, haciéndose responsables del uso que se haga de la misma.

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

#### **- Derecho a participar en la vida del centro.**

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

#### **- Derecho a protección social.**

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.

### **4.2. DEBERES:**

#### **- 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 puntualmente, 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.
- c) Ser honesto tanto en el proceso de enseñanza aprendizaje como en la evaluación no utilizando medios alternativos (chuletas, plagio...) al buen estudio para aprobar o sacar mejor nota.

d) Traer el material necesario que se le ha solicitado a principio de curso, cumpliendo con las características solicitadas por el profesor, para poder llevar a cabo sus tareas diarias y poder ser evaluado en iguales condiciones que el resto de los alumnos, midiendo a todos los alumnos del centro en igualdad, sin prejuicios ni discriminaciones. Libros de texto (si así los requiriera el maestro que imparte la asignatura), material complementario, complementos...etc.

En caso de que estas indicaciones no sean respetadas, será el tutor el que decida qué medida tomar en cada caso, teniendo en cuenta las circunstancias personales de cada alumno.

e) Traer almuerzo para el recreo.

f) No traer juguetes al colegio, salvo orden expresa y puntual del profesorado.

#### **- Deber de respetar a los demás.**

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás, tanto en sus relaciones personales físicas como a partir de medios informáticos, correo electrónico, redes sociales, móviles...

Este deber implica:

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

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.

d) Vestir adecuadamente y sin indumentarias que puedan alterar el normal funcionamiento del centro y el presente Reglamento de Régimen Interno. Excluiremos en este apartado a aquellos alumnos que por razones de enfermedad Y/O RELIGIÓN se vean obligados a cubrirse con algún pañuelo o gorra, SIEMPRE DEJANDO LA CARA AL DESCUBIERTO.

e) Respetar la identidad, integridad, dignidad y consideración hacia la figura del maestro como autoridad pública.

#### **- 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.

#### **- 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, tanto en sus relaciones personales físicas como a partir de medios informáticos, correo electrónico, redes sociales, móviles....

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 las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- d) Utilizar indumentaria y vestimenta adecuada que evite posibles conflictos.

#### **- Deber de ciudadanía.**

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

### **4.3. LA DISCIPLINA ESCOLAR. DISPOSICIONES GENERALES:**

**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, con las modificaciones recogidas en la disposición final primera del **Decreto 23/2014**, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, y la **corrección de errores del Decreto 51/2007**, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León

#### **4.3.1. Calificación de las conductas que perturban la convivencia.**

Art. 29:

1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:
  - a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
  - b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

#### **4.3.2. Tipos de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior:**

2. 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:

a) 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 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b) 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:

1. Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto.

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.

2. Procedimientos de acuerdo abreviado.

Los 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 considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3. Apertura de procedimientos sancionadores.

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 de este decreto.

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

### **4.3.3. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.**

#### *Art. 30*

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
  - a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
  - c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro».
5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
6. El reglamento de régimen interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.

### **4.3.4. Ámbito de las conductas a corregir.**

#### *Art. 31*

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro

de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

#### **4.3.5. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.**

##### Art. 32

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

#### **4.3.6. Responsabilidad por daños.**

##### Art. 33

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

2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

#### **4.3.7. Coordinación interinstitucional.**

Art. 34

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el apartado 4.1. de este reglamento y el cumplimiento de los deberes recogidos en el apartado

#### **4.3.8. Los procedimientos de acuerdo abreviado**

Tiene como objetivo reducir el plazo de respuesta a la conducta perturbadora del alumno, de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de la misma y, con ello, su carácter educativo. Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, éste deberá estar documentado, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria). Al final de este Reglamento se incluye el modelo de este documento **ANEXO II. PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO.**

Este procedimiento está regulado 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, modificado por 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.

Art. 29.2, b)2



Procedimientos de acuerdo abreviado.

Los 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 considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

Cuando se produzca una conducta contraria a la convivencia del centro, tanto de consideración leve como grave, el tutor, previa consulta del equipo directivo, podrá tomar la decisión de incoar un procedimiento de acuerdo abreviado.

Se mantendrá una reunión con la familia del alumno, en la que se expondrán los hechos, la calificación de la conducta y la medida sancionadora que se considera oportuna.

En el caso de llegar a un acuerdo, se reflejará en el documento creado para tal efecto, el consentimiento explícito de la familia.

En el caso de que no se llegue a acuerdo, se valorará por parte del tutor y del equipo directivo, la procedencia de la incoación del expediente sancionador.

#### **4.3.9. La mediación escolar y los procesos de acuerdo reeducativo**

Art. 41. Disposiciones comunes

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
  - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen.

Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

- c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto.
- d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

## **LA MEDIACIÓN ESCOLAR**

Art. 42. Definición y objetivos.

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

Art. 43. Aspectos básicos para su puesta en práctica.

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

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

Art. 44. Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un

procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

## **LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

Art. 45. Definición y objetivos.

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Art. 46. Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo

34.3 de este Decreto.

5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
  - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Art. 47. Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones 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.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.
5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

#### **4.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO:**

Art. 37

1. 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. No se podrá utilizar el teléfono móvil en el recinto escolar, así como el acceso en internet de páginas no adecuadas a actividades escolares.
  - H) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.
2. Los reglamentos de régimen interior de los centros podrán concretar estas conductas con el fin de conseguir su adaptación a los distintos niveles académicos, modalidades de enseñanza y contexto de cada centro.

En este apartado consideramos cada falta con la denominación "leve". Tres de estas faltas en una duración de UN TRIMESTRE supondrán la calificación de "conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro".

#### **4.4.1 Actuaciones inmediatas.**

##### **Art 35**

1. 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, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el Apartado 4.7.2. de las medidas de corrección.
2. 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 del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad, supondrá que el alumno deberá permanecer durante el tiempo estimado preferentemente en otro aula del centro, ya que el equipo directivo es unipersonal y no siempre puede hacerse cargo de la atención del alumnado en esta situación .
  - D) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Además, se podrán llevar a cabo las siguientes actuaciones inmediatas:

- A. Se podrá acordar la suspensión temporal de la participación del alumno en la actividad complementaria más cercana celebrada en período lectivo.

#### Art 36. 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 que se especifican en el artículo 35.2 c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior.

Será el profesor el que estime si esa comunicación se hace por escrito o de manera verbal, teniendo en cuenta la gravedad de la conducta perturbadora o la repetición de la misma. Si la conducta se ha repetido 3 veces, o la gravedad de esta lo requiere, la comunicación a jefatura de estudios será por escrito.

#### **4.4.2 Medidas de corrección.**

#### Art 38

1. Las medidas de corrección que se adoptarán en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:
  - a. Amonestación escrita.
  - b. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
  - c. 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.
  - d. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
  - e. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro.
  - f. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
  - g. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1. a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

## Art 39

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) de este Decreto (podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso).

### **4.4.3 Régimen de prescripción.**

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán AL FINALIZAR EL TRIMESTRE. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición a excepción de la medida recogida en el art 38.e, que podrá aplicarse durante un curso completo.

## **4.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:** **FALTAS:**

### Art. 48

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del 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 la comisión 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».

En este apartado consideramos cada falta con la denominación “grave”. La comisión de tres de estas faltas en una duración de UN TRIMESTRE, supondrán la calificación de “muy grave”.

Las conductas consideradas como muy graves son similares a las consideradas graves, pero con algún tipo de agravante que incremente la responsabilidad.

#### **4.5.1 Actuaciones inmediatas.**

Las actuaciones inmediatas, el procedimiento a seguir y la competencia para llevarlas a cabo, son las mismas que para las conductas contrarias a la convivencia en el centro escolar.

#### **4.5.2 Medidas posteriores: sanciones.**

Art. 49

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el art. 48 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.
- c. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e. Cambio de centro.
- f. Expulsión temporal o definitiva del centro.

#### **4.5.3 Incoación del expediente sancionador.**

Art. 50

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro serán sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:



- a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
  - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el Capítulo IV de este Título.
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

#### **4.5.4 Medidas cautelares.**

##### **Art. 51**

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro adoptará motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

#### **4.5.5 Instrucción.**

##### **Art. 52**

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

- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquel fuera menor de edad, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
  3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
    - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
    - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Reglamento.
    - c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
    - d) Sanción aplicable de entre las previstas en el apartado 4.8.2. y valoración 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.
  4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
  5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

#### **4.5.6 Resolución.**

##### **Art. 53**

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

#### **4.5.7 Régimen de prescripción.**

Art. 54

Las faltas tipificadas en el art. 48 del Decreto, prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición, a excepción de la medida recogida en el art 49.b, que podrá aplicarse durante un curso completo.

Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos que sustrajeren bienes del Centro deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

#### **4.6. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN UN CENTRO ESCOLAR EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS**

En este sentido, se aplicará el procedimiento recogido en 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».](#)

## **5. FAMILIAS DE LOS ALUMNOS:**

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.

Artículo 15. *Implicación y compromiso de las familias.*

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 (*Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014*).

**Se entregará un documento de “Compromisos educativos familia/centro educativo/alumnos” del Centro en la matriculación (ANEXO III)**

### **5.1. DERECHOS:**

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

La administración educativa garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

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

### **5.2. DEBERES:**

**- Deberes de los padres o tutores legales.**

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

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

- a. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta, preocupándose de que sus hijos/as acudan al centro en las condiciones adecuadas de higiene y salud, y con el material necesario para poder trabajar sin dificultad, conociendo que el incumplimiento de estas mismas, puede contribuir a medidas correctivas en el caso de falta de higiene y de salud y a la evaluación en el caso de la falta de material necesario de manera diaria ( libros de texto..)
- 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 a su persona reconociendo su figura de autoridad pública y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa, tanto en su relaciones personales físicas como a partir de medios informáticos, correo electrónico, redes sociales, móviles...
- d. Procurar que sus hijos tenga una disposición favorable hacia el Centro.
- e. Velar por que sus hijos acudan al Centro con puntualidad, higiene y descanso suficiente.
- f. Tienen la obligación de traer todo el material que cada tutor o especialista le haya pedido al principio de curso, cumpliendo con las características de tamaño, tipo, color... que se les haya solicitado, tanto por lo que se refiere a material fungible como complementos tipo mochilas, estuches, batas...

En caso de que estas indicaciones no sean respetadas, será el tutor el que decida qué medida tomar en cada caso, teniendo en cuenta las circunstancias personales de cada alumno.

- g. Interesarse por su rendimiento y comportamiento.
- h. Tener contacto con los profesores y acudir a las reuniones programadas.
- i. Respetar el horario de visitas establecido por el Centro.
- j. Justificar las ausencias de sus hijos. El plazo para justificar las faltas es de 5 días desde la incorporación del alumno.
- k. No enviar al Centro a sus hijos cuando padezcan enfermedad contagiosa o no estén en condiciones favorables justificadamente.
- l. Responsabilizarse de los desperfectos que ocasionen sus hijos en el Centro.
- m. Acudir al Centro cuando sean convocados por el Consejo Escolar, Equipo Directivo o profesores.
- n. Complimentar las encuestas, solicitudes o cualquier tipo de documento que les solicite el Centro.

### **Deberes de las familias en la etapa de Educación Infantil:**

- a. Es aconsejable que se refuercen las normas del aula en la casa, se fomente el respeto por los compañeros y el profesor y se sigan las indicaciones dadas por el tutor en cuanto a normas se refiere.
- b. Tienen la obligación de traer todo el material que cada tutor o especialista le haya pedido al principio de curso, cumpliendo con las características de tamaño, tipo, color... que se les haya solicitado, tanto por lo que se refiere a material fungible como complementos tipo mochilas, estuches, batas... esta obligación se hace más presente en infantil ya que el espacio de la clase se utiliza de manera más activa, las características de los alumnos de esta etapa así lo precisan y los materiales utilizados son más específicos para esta etapa.
- c. Toda la ropa debe estar etiquetada con el nombre del alumno. Si se produce la pérdida de alguna prenda que no estuviera etiquetada, ni el tutor ni el centro se hace responsable de la misma.
- d. Los niños no pueden traer juguetes ni objetos al cole que no hayan sido solicitados por el tutor, ya que pueden resultar motivo de conflicto, se pueden perder o se pueden estropear. Ni el tutor ni el centro se hacen responsables de la pérdida o deterioro de estos objetos. Se exceptúa el período de adaptación, en el que los alumnos pueden necesitar algún objeto de transición.
- e. Las familias de infantil deben respetar las indicaciones que en cuanto a indumentaria les dé el tutor: bufandas, cordones, botones, guantes, paraguas... todas las decisiones de restringir este tipo de indumentaria en el aula, se basan en criterios pedagógicos y de seguridad.
- f. Los niños no pueden venir con pañal al cole, a no ser que algún tipo de enfermedad crónica (no puntual) o discapacidad así lo requiera.
- g. Es conveniente que los niños de 3 años acudan al centro con pleno dominio del control de esfínteres ya que, la falta del mismo supone un trastorno tanto para el niño como para el resto de sus compañeros, con la dificultad añadida para el tutor de tener que dejar la clase, aunque sólo sea para llamar por teléfono a la familia.  
No está entre las funciones del profesorado de infantil el cambiar de ropa al alumnado por ningún motivo (incluidos el pis y la caca).
- h. En el caso de que algún niño se haga pis o caca y, con la finalidad de mantener el bienestar del propio niño y de sus compañeros, se avisará telefónicamente a la familia para que vengan a cambiar y a asear al niño al centro. La familia podrá autorizar por escrito a otra u otras personas, para que cumpla con esta función de cambio y aseo. **(ANEXO IV) AUTORIZACION PARA CAMBIO DE ROPA Y ASEO PERSONAL**

En caso de que estas indicaciones no sean respetadas, será el tutor el que decida qué medida tomar en cada caso, teniendo en cuenta las circunstancias personales de cada alumno.

## **6. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y SU USO**

Atendiendo a la ley del 28/2014 de 26 de diciembre por la cual se establecen medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladoras de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco y su modificación el 28/03/2014, se prohíbe fumar en todas las instalaciones y recintos del centro así como también se prohíbe utilizar cigarrillos electrónicos en dichas instalaciones y recintos.

### **6.1. INSTALACIONES DEL CENTRO:**

#### **6.1.1 Villanueva del Campo**

Espacios comunes:

En Villanueva del Campo son espacios comunes: el salón de usos múltiples, el gimnasio, la biblioteca, patios y la sala de ordenadores.

Todas las dependencias, tras su uso, deben dejarse en orden, tanto el material como el mobiliario.

Ningún espacio debe ser utilizado sin tener el permiso del maestro o responsable, quien se responsabilizará de su utilización.

La sala de usos múltiples podrá ser utilizada en tiempos de recreo si las inclemencias climatológicas así lo aconsejan y bajo la vigilancia de los maestros encargados en ese momento.

Los maestros que hagan uso de la biblioteca dejarán todo en orden y en caso de sacar algún libro lo apuntarán en la ficha o libro de entradas y salidas. El préstamo de libros será regulado por el maestro responsable de biblioteca.

La sala de informática se utilizará siguiendo el horario y normas establecidas por el Coordinador TIC, debiendo prestar especial atención en el cuidado de los equipos y acceso a Internet. La sala permanecerá siempre cerrada exceptuando el tiempo que se utilice.

Los aseos para alumnos y alumnas de primaria y el aseo del aula de Infantil.

Resto de instalaciones:

Las destinadas a las tutorías de alumnos.

Existe un aula para la asignatura de Música que también es utilizada por la especialista de Religión Católica.

Otra destinada a la asignatura de Inglés y desdobles, que coincide con el aula de informática.

Aula de AL, PT y Compensatoria.

Sala de profesores.

Aseos para profesores.

Aseo destinado al cambio de alumnos.

Como el resto de instalaciones deberán cuidarse y mantenerse en perfecto estado, encargándose de ellos todos los maestros que las utilizan, no solo los alumnos y tutores de esa aula.

## **6.2. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS Y AULAS:**

El mobiliario se distribuirá teniendo en cuenta los criterios desarrollados a lo largo del Proyecto Educativo: comunicación, dinámicas de grupo...

Se procurarán disposiciones variadas dependiendo del tipo de actividad: individualmente, pequeños grupos...

### **6.2.1 Materiales:**

El material no fungible estará localizable y a disposición de todos los profesores y el fungible se encuentra en el despacho de Dirección.

Cada alumno o grupo de alumnos comprará su material destinado a labores de Plástica (témperas, cartulinas, rotuladores...) y el material que pueda requerirse (flauta, compas, mapas, transportador...) y será imprescindible acudir al centro con el material requerido por el maestro, siendo los libros de texto un material imprescindible y necesario si el maestro así lo determinara en el listado de material a principio de curso, el incumplimiento de esta cuestión supone una discriminación hacia los alumnos que sí traen todo el material pudiendo afectar esto a la evaluación de dicho alumno.

El material común deberá quedar en las mismas condiciones en las que se encontró.

En la localidad de Villanueva del Campo las llaves de las dependencias de uso común han de aparecer en el panel de llaves.

El material específico de E. Física, Música, Inglés, AL, PT y E. Compensatoria, será supervisado y controlado por los profesores de estas materias.

Las salidas que se realicen desde el centro deberán ser abonadas por las familias de los alumnos.

Se aportará un dinero por curso escolar para fotocopias que se acordará en el primer Claustro celebrado a principio de curso.

Se hará un inventario por aula y almacenes de todo el material existente en el centro al finalizar cada curso que quedará registrado en el centro.

El incumplimiento de lo expuesto anteriormente supondrá una falta de acuerdo con lo establecido en el apartado 4.3 del presente documento.

## **7. TIC**

Los centros educativos, al inicio de las actividades lectivas con alumnos, elaborarán un registro de los recursos digitales de los que disponga el propio centro, el profesorado y el alumnado, ante la eventualidad de que un nuevo brote de COVID-19 pueda llevar a la suspensión de la actividad educativa presencial.

Los centros educativos identificarán a aquellos alumnos que no dispongan de los recursos digitales suficientes para afrontar un proceso de enseñanza en modalidad a distancia y articularán las medidas para compensar estas necesidades.



Los centros implantarán Aulas Virtuales, en el caso que no dispongan de ellas, ajustadas a los contenidos de las programaciones didácticas y a los contenidos de las diferentes asignaturas, incluyendo los correspondientes materiales didácticos.

Los docentes, desde sus diferentes asignaturas, contribuirán al desarrollo de la competencia digital de los alumnos, fundamentalmente al desarrollo de aquellas destrezas que resulten imprescindibles.

Nuestra sociedad ha experimentado en los últimos años cambios constantes en entornos dinámicos que han producido nuevas necesidades y demandas en el Sistema Educativo.

### **7.1. FUNCIONES DE LA COMISIÓN TIC:**

- Recopilar y organizar la información relativa a los equipamientos, las acciones hacia los padres, los alumnos y los profesores.
- Proponer acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos de los centros y de las redes de centro.
- Informar y orientar a los profesores sobre aspectos de la organización tecnológica y educativa de la estrategia.
- Desarrollar tareas organizativas básicas: Registro de equipos de alumnos, canalización del servicio de mantenimiento, asignación de equipos y control de los mismos

### **7.2. TAREAS A DESARROLLAR POR LA COMISIÓN**

- Definir las funciones y tareas de la Comisión, así como los criterios de comunicación interna y externa.
- Controlar y recepcionar armarios y equipos.
- Conservar y difundir los datos de los armarios y puntos de acceso (claves, configuración de red...).
- Apoyar y orientar en la configuración del ordenador del profesor para su integración en la red del aula y centro.
- Fijar normas de funcionamiento, conservación y utilización de los equipos del centro.
- Llevar a cabo un control funcional de los servicios de internet en el centro.
- Recepcionar los miniportátiles de los alumnos.
- Analizar el funcionamiento e instalación de los miniportátiles en el centro.
- Fijar criterios para canalizar los avisos al servicio de mantenimiento.
- Registrar y etiquetar los miniportátiles.
- Asignar equipos a las aulas y alumnos
- Integración de los datos en la base de datos de gestión de equipos, desarrollada al efecto por la Comisión Regional.
- Comunicación de incidencias tecnológicas al servicio del SATIC.
- Establecer el calendario de presentación de minipc a los padres.

- Realizar la entrega de los equipos y su registro en la base de datos a los padres que hayan obtenido la autorización de uso privativo de los minipc.
- Informar de las incidencias a la Comisión Provincial.
- Establecer criterios de utilización didáctica y tecnológica de los equipos, redes en el centro.
- Diseñar la planificación para la integración didáctica y metodológica de las TIC.
- Realizar un seguimiento en la utilización de los equipos y controlar las incidencias tecnológicas.
- Recoger y analizar los equipos al finalizar el curso.

### **7.3. NORMAS Y FUNCIONAMIENTO RELATIVO AL USO PRIVATIVO DE LOS MINIPORTÁTILES**

Esta cuestión está sujeta a la Resolución de 2 de diciembre de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica el Convenio entre el Ministerio de Educación y Formación Profesional, la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y la Entidad Pública Empresarial Red.es, M.P., para la ejecución del programa "Educa en digital", mediante acciones para apoyar la transformación digital del sistema educativo.

Hay varias cuestiones imprescindibles para el uso privativo de los mini portátiles:

- Conexión necesaria a Internet
- Que el equipo directivo junto con el claustro considere necesario prestar el mini portátil
- Que dicho alumno no haya sido considerado alumnado absentista en el curso académico para el que solicita el uso privativo del mini portátil
- Que dicho alumno no haya sido sancionado mediante expediente disciplinario en el curso académico para el que se solicita el uso privativo del mini portátil.

De modo general priorizamos las siguientes cuestiones:

- Si un alumno no trae al centro el material didáctico y fungible necesario para el trabajo diario de manera permanente, dicho alumno **NO TENDRÁ ACCESO AL USO PRIVATIVO DEL MINIPORTÁTIL.**
- Si el material que se entrega al alumno/a: fotocopias, libros, notas, certificados... viene sucio o deteriorado continuamente o directamente no viene o se pierde porque se tira, dicho alumno **NO TENDRÁ DERECHO AL USO PRIVATIVO DEL MINIPORTÁTIL** hasta que aprenda a cuidar primero su material básico de modo normalizado.

Concluidos los dos apartados anteriores establecemos los siguientes:

#### **A) REQUISITOS DE USO EN EL DOMICILIO**

- El mini portátil será utilizado **EXCLUSIVAMENTE** por el alumno, ningún miembro de la unidad familiar debe tener acceso a él a no ser que sea para ayudar en las tareas que el alumno lleva a casa.
- El uso del mini portátil será **EXCLUSIVAMENTE EDUCATIVO**, es decir para realizar trabajos en Word, Excel... dirigidos por el profesor o para visitar enlaces o plataformas **EXTRICTAMENTE EDUCATIVAS** y que también dirige el docente.

- Teniendo en cuenta los dos apartados anteriores y la recomendación legal en la cual ningún menor de 14 años DEBERÍA tener acceso a las redes sociales: Facebook, Instagram, Tik Tok... SERÁ responsabilidad de la familia VELAR por que el uso del mini portátil sea EXCLUSIVAMENTE EDUCATIVO en el domicilio.
- Para ello desde el Centro se llevará un seguimiento exhaustivo de cada equipo: analizando si el uso del mismo es destinado a visitar redes sociales, páginas de compra- venta u otras páginas no relativas a cuestiones educativas.

El incumplimiento de este apartado supondrá la retirada inmediata del mini portátil , temporal o definitiva, según establezca la Comisión TIC.

## **B) REQUISITOS EN EL CUIDADO DEL MINIPORTATIL Y SUS COMPLEMENTOS**

- El mini portátil deberá permanecer en su funda, usarse adecuadamente y tener especial cuidado en su tratamiento tanto en el colegio como en el domicilio.
- Deberá cargarse TODOS los días en el domicilio, puesto que el uso principal del mismo se llevará a cabo en el centro por los profesores que imparten el ciclo, es por ello que debe estar dispuesto a ser utilizado todos los días y a lo largo de toda la mañana.
- Teniendo en cuenta los dos apartados anteriores, el mini portátil DEBERÁ TRAERSE CARGADO TODOS LOS DÍAS DEL CURSO, si un alumno olvida el equipo o no lo trae cargado será sancionado de la siguiente manera:

### **SANCIONES:**

- Si el equipo se olvida un día se retirará el mini portátil una semana
- Si se olvida más de tres veces se retirará trimestralmente.
- Si se olvida más de tres veces se retirará el uso privativo del mismo modo temporal o definitivamente según determine la Comisión TIC.
- Si el uso y cuidado del mini portátil no fuese el adecuado también se procederá a la retirada temporal o definitiva de mismo.

## **C) ACTUACIONES ANTE INCIDENCIAS QUE SE PRESENTEN**

- Si el ordenador se cae, rompe o deteriora en casa, la familia como ÚNICA responsable, deberá comunicarlo al Centro y entregar el equipo para analizar cómo se solventa el problema.
- Si el ordenador se cae, rompe en clase será el maestro encargado de la clase en ese momento en el informará a la Directora y a la Comisión TIC para ver cómo se solventa el problema.
- Si el ordenador falla, se estropea, bloquea por algún problema del equipo, primeramente la familia comunicará la incidencia al centro.

## **D) TEMPORALIZACIÓN DEL USO PRIVATIVO DE LOS EQUIPOS**

Los portátiles se entregarán a los alumnos que la Comisión TIC decida a lo largo del curso lectivo que corresponda.

La entrega de los equipos se efectuará de la siguiente manera:

- Complimentación de solicitud y entrega en el registro
- Posteriormente se procederá a la entrega de equipos por parte del centro siempre y cuando las familias adjunten la copia de la solicitud.
- Los mini portátiles permanecerán con los alumnos a lo largo de todo el curso lectivo, teniendo el deber de traerlos todos los días debidamente cargados, una semana antes de cada periodo vacacional, se entregarán al centro para su custodia en vacaciones devolviéndose los mismos al comienzo del nuevo trimestre, o realizando una nueva entrega en el curso siguiente.

**EL CENTRO NO SE HACE CARGO DEL DETERIORO, RUPTURA, PÉRDIDA O ROBO DEL MINI PORTÁTIL Y SUS COMPLEMENTOS FUERA DE SUS INSTALACIONES**

## **8. NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:**

Las relaciones entre todos los componentes de la Comunidad Educativa estarán siempre presididas por las normas de cortesía exigible e imprescindible en toda convivencia recogidas en el Plan de Convivencia del Centro.

### **8.1. POR PARTE DE LAS FAMILIAS:**

- a) Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen interno.
- b) Atender las citaciones del Centro.
- c) Cuidar las instalaciones del Centro.
- d) Justificar por escrito debidamente las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos.

El centro dispone de un modelo en el que los padres comuniquen por escrito el motivo de la ausencia de todas las horas lectivas en un mismo día. Este justificante se entregará al tutor.

En caso de ausencia por enfermedad del alumno debe considerarse válido la justificación por parte de los padres o tutores legales sin exigir ningún tipo justificante médico. En caso de faltar más de 5 días al mes, hará falta el justificante médico.

En caso de ausencia por periodos vacacionales se considerará la falta como justificada, aunque tenga un carácter puntual, y se entregará el justificante con la fecha de inicio y final del periodo.

Las familias tienen un plazo de 5 días para presentar el justificante desde la incorporación al centro del alumno

- e) Entrevistarse periódicamente con los maestros y cuando las circunstancias lo aconsejen, respetando el horario previsto.
- f) Colaborar con los maestros en la educación de sus hijos.

- g) Tratar con respeto e inculcar a sus hijos el respeto por los maestros y valorarlos como se merecen puesto que son un gran referente para su educación.
- h) Hacer que sus hijos asistan al colegio aseados y en condiciones higiénicas idóneas y en buen estado de salud cumpliendo con la vacunación y medidas sanitarias mínimas.
- i) Vigilar y controlar las tareas escolares de sus hijos colaborando con el centro en la supervisión y tareas de estudio e implicándose activamente en ellas, preocupándose de que sus hijos/as traigan el material necesario para poder llevar a cabo las tareas diarias ( libros texto, material complementario...) aceptando que el incumplimiento del mismo puede afectar a la evaluación del alumno.
- j) Ser puntuales a la hora de traer a sus hijos/as al Centro y atender a las normas establecidas por el mismo en cuanto a entradas y salidas a lo largo de la jornada educativa:
  - El centro se cerrará cinco minutos después de la hora de apertura, por tanto los alumnos que lleguen tarde sólo accederán al centro por la puerta de dirección y en las horas de cambio de clase. Si el alumno acude solo al colegio y llega tarde, permanecerá en el despacho de dirección hasta el cambio de clase siguiente.
  - Si un alumno falta en la primera hora se incorporará en un cambio de clase, y si la falta se produjera a última hora el alumno permanecerá en el centro hasta la hora de salir, salvo necesidad física.
- k) Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, televisión, etc., para que puedan disponer de un tiempo adecuado para la realización de las tareas escolares.
- l) Colaborar con el Centro en el establecimiento de normas y pautas comunes en el uso de los ordenadores e Internet prestando especial atención en el acceso de menores a redes sociales tales como facebook, , Instagram, X...
- m) Conocer y acatar los Documentos Oficiales que regulan el Centro.
- n) Los padres o tutores se responsabilizarán de los daños o desperfectos materiales y personales que puedan ocasionar ellos o sus hijos.
- o) Responsabilizarse de los daños morales o psicológicos a maestros, alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa que hayan causado sus hijos con conductas tipificadas como faltas.
- p) Velar porque se respete la integridad, dignidad, identidad y consideración del profesorado como autoridad pública.

## **8.2. POR PARTE DE LOS MAESTROS**

- a) Ser honestos y responsables con respecto a las tareas y obligaciones derivadas de su profesión.
- b) Actualizarse pedagógicamente, de forma particular o a través de cursos organizados.
- c) Procurar conocer las condiciones, situación y características psicológicas de cada uno de sus alumnos, saber escucharlos, comprenderlos y ayudarlos.
- d) Orientar a los alumnos en lo que necesiten.
- e) Acatar las decisiones de los órganos de gobierno del Centro, dentro del ámbito de sus competencias.

- f) Colaborar en el mantenimiento del orden dentro del Centro, procurando cumplir y hacer cumplir las normas establecidas.
- g) Mantener contactos periódicos con los padres. Para ello se establecerá una hora semanal en la cual recibirá a los padres que lo soliciten, ya sea como tutor o como profesor del alumno. En caso de que existan circunstancias especiales, se les recibirá fuera del horario establecido, siempre y cuando no se interrumpan las labores de docencia directa con los alumnos. Asimismo, se les convocará al menos una vez por trimestre.
- h) Comunicar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos a sus padres, por escrito o por teléfono.
- i) Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto de miembros de la comunidad educativa.
- j) Velar por que todos los alumnos acudan al centro correctamente: puntualidad y que dispongan de los materiales necesarios para llevar a cabo la actividad educativa, sin prejuicios ni distinciones, reuniéndose las veces que fuese necesario con las familias para poder solventar las posibles dificultades que puedan darse e informando de la necesidad de cumplir dichos aspectos puesto que el incumplimiento de las mismas puede concluir en medidas correctivas, información a otras Instituciones o a la propia evaluación. Dicha cuestión es una obligación para los maestros evitando así trato discriminatorio en los alumnos y garantizando que se cumplan los derechos de un menor.
- k) Velar porque se respete la integridad, dignidad, identidad y consideración del profesorado como autoridad pública.

### **8.3. POR PARTE DE LOS ALUMNOS:**

- a) Cumplir todas las normas de orden y disciplina que se establecen en este reglamento.
- b) Ser puntual a la hora de llegar al colegio.
- c) Mantener sus libros y material de trabajo en orden, entregando rigurosamente la documentación que se le aporte: información a la familia, autorizaciones, boletines, notas extraordinarias.
- d) Realizar de forma responsable las tareas escolares incidiendo especialmente en el estudio diario.
- e) No utilizar medio alternativos al estudio tales como chuletas, o plagio para obtener un mejor resultado académico.
- f) Asistir a clase en las debidas condiciones higiénicas y saludables.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto de miembros de la comunidad educativa.

En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible al resto (Ej.: varicela, piojos), no se acudirá al centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio para el resto de miembros de la Comunidad

Educativa.

En caso de tener fiebre o estar enfermo el maestro deberá llamar a la familia para que lleven al alumno a casa.

Si un alumno, antes de tener la intención de ir al colegio, tiene fiebre o se encuentra con molestias que le impidan estar en un estado óptimo para el desarrollo de las sesiones, no asistirá al colegio hasta garantizar su total recuperación.

- g) Aportar el material que sea necesario para la realización de sus tareas escolares (libros de texto, material complementario...) y ser responsable en todas aquellas tareas que se le encomiendan, sabiendo que el incumplimiento de este punto puede afectar a la evaluación del mismo.
- h) Respetar los materiales de los demás y de colegio. (f) (Reponer aquel material deteriorado)
- i) No agredir, insultar o humillar a sus compañeros o miembros de la Comunidad Educativa. (b) (dos días sin recreo compartido)
- j) Respetar el trabajo de los demás compañeros, evitando los actos que interrumpan las tareas escolares de los demás. (e) (Repetición de tareas escolares en tiempo lectivo)
- k) Ser sinceros con sus profesores. (a)
- l) Los alumnos deberán informar a los profesores de guardia de cualquier incidencia que observen. (a)
- m) Ser capaces de dialogar con sus profesores y compañeros para solucionar los problemas personales del aula y del Centro en general.
- n) Colaborar para mantener la limpieza y el orden dentro del aula y en el Centro. (f) (Limpiar y ordenar el patio durante un recreo)
- o) Utilizar los servicios sanitarios, las instalaciones, pistas deportivas y el patio del Centro para sus finalidades específicas. (f) (Mantener la vigilancia de los baños durante una semana)
- p) Traer almuerzo para el recreo.
- q) No traer juguetes al colegio, salvo orden expresa y puntual del profesorado.
- r) El alumnado no accederá a través de Internet a programas no destinados a actividades escolares. (g) (Restricción en el uso de ordenadores durante 2/3 semanas)
  
- s) No está permitido traer teléfonos móviles o dispositivos electrónicos en el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar, ni durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares. Solamente podrán utilizarlos y, si es preciso traer móvil u otro dispositivo con autorización, en una actividad puntualmente organizada por el profesorado que lo requiera dentro de los horarios establecidos y con las normas específicas marcadas por el mismo o por prescripción médica. (g)

**Para ello, deberá rellenar el ANEXO V JUSTIFICACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES EN EL CENTRO ESCOLAR**

Se aplica lo establecido en la instrucción de 20 de diciembre de 2023 de la secretaría general de la consejería de educación, sobre determinados aspectos del funcionamiento de los centros educativos.

El centro no se responsabiliza de la sustracción, pérdida o deterioro de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos anteriormente citados, ya que, como se ha indicado, no están permitidos en el centro.

En el caso de que un alumno haga uso de alguno de ellos, el profesorado se lo retirará y lo entregará a la Jefatura de Estudios, que lo custodiará hasta que sea devuelto. Si procede, aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

#### **8.4. ENTRADAS Y SALIDAS:**

- a) La organización de la entrada a las aulas por la mañana y por la tarde así como el turno de control de los recreos atenderá a un calendario de turnos establecido a principios de curso, procurando en todos los casos que la entrada sea ordenada comenzando por los alumnos más mayores. En todas las localidades se entrará atendiendo a un orden de cursos y de filas.
- b) Los centros de las localidades se cerrarán cinco minutos después de la hora de entrada, los alumnos que lleguen más tarde deberán esperar a incorporarse en el siguiente cambio de clase.
- c) Los alumnos se incorporarán al comienzo de cada sesión no permitiéndose el acceso al aula en medio de una clase.
- d) En las salidas de las aulas cada maestro hará que éstas sean de forma ordenada.
- e) Los padres de los alumnos sólo tendrán acceso al Centro, en horas establecidas para las visitas o cuando por razones especiales necesiten ser atendidos solicitando cita previa al profesor
- f) Los padres de los alumnos de Educación Infantil deberán recoger a sus hijos a la salida del Centro.

#### **8.5. RECREOS:**

- a) Todos los profesores atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos de los alumnos a excepción de los miembros del Equipo Directivo que quedarán liberados de esta tarea salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Los profesores itinerantes participarán en los turnos de recreo, a menos que éste coincida con su horario de desplazamiento.
- b) Esta vigilancia se realizará por turnos semanales y en ella participarán las maestras de religión y otros especialistas si así se requiriese.
- c) El recreo durará media hora.
- d) Los maestros encargados de supervisar el patio deberán actuar ante las incidencias que se presenten: conflictos, caídas... a pesar de que no formen parte del equipo de profesores de los alumnos o alumno afectado.



- e) Los maestros velarán por un buen clima de convivencia en dicho periodo, cuidando también que las instalaciones utilizadas queden en perfecto estado y evitando en la medida de las posibles situaciones de conflicto y mediando en ellas si fuera necesario.
- f) Durante el recreo no se quedará ningún alumno en clase sin causa justificada. Podrán quedarse acompañados de algún profesor para realizar actividades específicas. Los días de lluvia, nieve o mal tiempo, en Villanueva del Campo se utilizará el comedor y en el resto de las localidades los alumnos permanecerán en sus aulas acompañados de sus profesores, si algún alumno permanece en el aula será responsabilidad del profesor/a que le permita esa estancia.
- g) Al salir al recreo, cada profesor cuidará de que la salida/ entrada al patio se realice de forma ordenada.
- h) Los alumnos irán al servicio, antes o después de salir o entrar al patio y no accederán a las instalaciones internas durante el periodo de recreo a no ser que el tutor o responsable de patio lo considere oportuno.
- i) La familia deberá avisar al maestro responsable del recreo si un alumno tiene que ausentarse y rellenar el justificante correspondiente en caso de ausencia antes de salir del centro.

#### **8.6. NORMAS RELATIVAS A LOS TALLERES DE JORNADA CONTINUADA**

- a) La participación en estas actividades es totalmente gratuita en los talleres que impartan los maestros, no así los talleres de pago que se impartan en el centro.
- b) Los alumnos/as serán recibidos por los maestros/as a la hora del comienzo de los talleres.
- c) Los padres y madres serán los responsables de recoger a sus hijos/as al finalizar los mismos, avisando si va a recogerlos otra persona mediante la autorización correspondiente.
- d) Los maestros/as coordinan la entrada y salida del taller de 16.00-17.00 horas.
- e) Los alumnos/as deberán ser puntuales a la hora de entrada y salida de los talleres.
- f) El comportamiento inadecuado y las faltas de respeto del alumno/a a los maestros o compañeros será comunicado a sus padres y, en caso de reincidencia, supondrá su baja en dicho taller.
- g) Acumular TRES faltas de asistencia no justificadas supondrá causar baja en el taller correspondiente. Las faltas se entenderán justificadas si se ha justificado la falta en el horario lectivo, en otro caso, la falta deberá ser justificada.
- h) No se podrá cambiar de taller una vez que haya comenzado hasta la siguiente convocatoria.
- i) Los talleres no son recuperables, pero sí podrán sufrir alguna alteración en cuanto a persona que lo imparta si se estima oportuno.
- j) Se deberá cuidar debidamente las instalaciones y materiales que se utilicen para los mismos.
- k) En caso de ausencia de maestro/a o cambio de taller se comunicará por adelantado por escrito a todas las familias, por lo tanto, estas deberán hacer lo mismo con las ausencias de sus hijos.

### **8.7. NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS:**

Para la participación en cualquier actividad extraescolar fuera del centro será preceptivo que cada alumno entregue al responsable de la misma la autorización firmada por el padre, madre o tutor en el modelo que a tal efecto se habilite.

Para la participación de las actividades complementarias en el centro no hará falta autorización de los padres o tutores.

El porcentaje de alumnos necesario para poder realizar una actividad extraescolar es el 70% del grupo o los grupos a los que va dirigida.

El alumnado que no participe en una actividad extraescolar, podrá coincidir en una jornada unificada con actividades complementarias en una misma localidad, a decidir por el profesorado. Esta localidad actuará de punto de referencia del Cra durante esa jornada.

Las familias de los alumnos participantes sufragarán los gastos derivados de la actividad. No obstante, el centro, en la medida de sus posibilidades y en función de los criterios que se establezcan, podrá ayudar a las familias más desfavorecidas. Las familias podrán colaborar con los desplazamientos entre las escuelas del Cra de forma desinteresada y personal.

### **8.8. NORMAS RELATIVAS A LAS TIC**

Teniendo en cuenta las normas establecidas en el apartado 7 del presente RRI solo cabe mencionar ciertas normas en cuanto al uso del equipo mini portátil en el centro:

- a) Si existe uso privativo el minipc vendrá cargado todos los días desde el domicilio tal y como se establece en las normas, si no existiese uso privativo, serán los maestros los responsables de ayudar a los niños a cargar sus equipos y colocarlos donde corresponda, en Dirección o en el armario destinado hasta que lleguen los armarios de carga.
- b) Los alumnos no pueden acceder a los ordenadores cuyo uso está destinado exclusivamente al profesorado.
- c) Las tablets serán usadas por el alumnado, siempre bajo la supervisión de un profesor.
- d) La PDI o Panel Digital lo encenderá el maestro que vaya a trabajar primero con él y permanecerá encendido todo el día si se presupone que se va a utilizar.
- e) Cada alumno supervisado por el maestro cogerá y dejará el equipo donde corresponda.
- f) Cada alumno velará por el cuidado y buen uso de su equipo. De no ser así se verá privado de su utilización haciéndose cargo la familia del coste económico de su reparación.
- g) El minipc es una herramienta que complementa el trabajo diario del aula, si este no es adecuado el ordenador no se utilizará.
- h) Los ordenadores son de uso exclusivo e individual por el alumno y están registrados e inventariados a su nombre, restringiendo su uso a cualquier otro usuario.
- i) Destacar que el uso del ordenador será estrictamente educativo, no pudiendo acceder ni a redes sociales ni a páginas que no determine el maestro dentro del aula, si un alumno incumpliera la norma será privado automáticamente de su uso.

## **8.9. NORMAS DE LA BIBLIOTECA DE CENTRO Y PRÉSTAMOS DE LIBROS:**

### **NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA**

- a) El horario de la biblioteca será dentro de la jornada lectiva.
- b) Habrá un profesor responsable de la biblioteca.
- c) Entrar y salir de manera ordenada y silencio
- d) Leer sentados y en postura correcta. Siempre en silencio.
- e) Utilizar los diferentes espacios dentro de la biblioteca de manera ordenada y cuidadosa.
- f) Si se coge un libro de la biblioteca hay que dejarlo donde estaba.
- g) Utilizar marcapáginas para no doblar las hojas.
- h) No tocar los libros con las manos sucias.
- i) No escribir, subrayar ni pintar encima de las hojas de lectura.

### **IMPORTANCIA DE LAS FAMILIAS EN EL BUEN USO DE LA BIBLIOTECA**

- a) Tienen que implicarse para que los niños/as lean con asiduidad y así serán en el futuro unos buenos lectores.
- b) Es importante que los padres y madres lean con sus hijos en casa.
- c) Deben colaborar en la organización, funcionamiento y uso de la biblioteca.
- d) Se exige responsabilidad en el cuidado de los libros prestados.
- e) Los libros tienen que ser devueltos en la fecha que corresponda o en la que establezcan sus tutores y en el mismo estado en el que se lo llevaron.
- f) En el caso de perder algún libro o devolverlo en mal estado, se pagará al centro el importe del mismo o se repondrá con otro ejemplar similar.
- g) Hacer uso del carné y no perderlo.

### **PRÉSTAMOS**

- a) Se prestará un libro cada quince días, pudiéndose prorrogar antes de su fin por el mismo periodo.
- b) Si se trata de videos, DVD o CD, el préstamo será de siete días.
- c) Todos los préstamos deben ser registrados por el bibliotecario/a en la "Zona de servicio de préstamos".
- d) Al finalizar el curso todos los préstamos serán devueltos obligatoriamente.

#### **8.10. USO Y CUIDADO DEL MATERIAL Y LAS INSTALACIONES DEL CENTRO:**

- a) A fin de mantener la higiene y limpieza en todas las dependencias del Centro, los papeles y demás objetos inservibles se depositarán en las papeleras existentes en los lugares correspondientes.
- b) Los alumnos de 4º, 5º y 6º serán los encargados de sacar las papeleras al patio en periodo de recreo y colocarlas en su sitio una vez haya concluido el mismo.
- c) Los profesores del Centro velarán para que ningún alumno ensucie las instalaciones del Centro, procurando que en caso contrario, que el alumno realice la limpieza de lo que ha ensuciado.
- d) Los profesores se responsabilizarán del buen uso de los materiales e instalaciones que los alumnos utilicen en cada momento de la jornada escolar.
- e) Es obligación de todos hacer buen uso del material, mobiliario e instalaciones del Centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación de uso.
- f) Los alumnos deberán comunicar al tutor o al profesor correspondiente los deterioros que observen en las aulas, lavabos, pasillos, etc., tanto si son intencionados como accidentales.
- g) El deterioro producido por un uso inadecuado de los materiales e instalaciones del Centro será debidamente reparado, asumiendo los costes de la reparación o reposición de los materiales los padres o tutores legales de los alumnos que lo hayan ocasionado, responsables directos del niño/a y en su defecto, se tomarán las medidas legales correspondientes.
- h) Apagar las luces en los espacios en los que no sea necesario su uso.

#### **8.11. NORMAS EN LOS SERVICIOS:**

- a) Hacer uso de ellos el tiempo estrictamente necesario.
- b) No convertirlos en lugar de reunión y tertulia.
- c) Procurar que se conserven limpios y hacer buen uso del material.
- d) Durante las clases se utilizarán sólo si es estrictamente necesario.
- e) Se utilizarán los servicios únicamente a la entrada o salida del patio a no ser que fuese estrictamente necesario y con el consentimiento del profesor que se halle en ese momento con el alumno/a.
- f) Los maestros se encargarán el uso adecuado de sus alumnos en los aseos, estableciendo si fuera necesario turnos de utilización de los mismos.
- g) Sólo podrán estar dentro del baño 3 alumnos o alumnas, y los demás deberán esperar en el lugar determinado para ello.
- h) En E. Infantil, los utilizarán cuando lo consideren conveniente los profesores.
- i) No se deberá malgastar agua y papel.
- j) Procurar no derramar agua en el suelo pues puede ocasionar alguna caída.
- k) Todo aquel que manche o derrame cualquier sustancia deberá encargarse de su limpieza.

### **8.12. NORMAS EN LOS PATIOS:**

- a) Los alumnos se dirigirán al patio cuando se lo indique el profesor una vez haya sonado el timbre.
- b) Durante el tiempo de recreo todos los alumnos permanecerán en el patio. Si algún alumno o grupo de alumno tuviera que permanecer en otra dependencia lo hará siempre acompañado por un maestro responsable.
- c) Durante el tiempo de recreo habrá maestros encargados de velar para que se cumplan las normas que faciliten la organización, la seguridad, la convivencia y el esparcimiento. Los alumnos deberán informar a los profesores de guardia de cualquier incidencia que observen.
- d) No se permitirá salir o entrar en las aulas y aseos durante el periodo de recreo sin permiso del maestro.
- e) Ninguna persona o familiar se acercará al alumnado en el patio ni se permitirá que las familias den caramelos u otros objetos sin previa autorización de familia.

## **9. MEDIDAS Y ACTUACIONES RELATIVAS A LA RECEPCIÓN DE LOS ALUMNOS Y A LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPOREN AL CENTRO.**

### **9.1. NUEVO ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL:**

En este proceso, tanto el profesor o la profesora, como los padres, madres o tutores y la propia institución escolar deberán establecer pautas de actuación dirigidas a dar todo el apoyo, comprensión, cuidado y atención a los pequeños para que el período de adaptación se realice de forma satisfactoria. Existe un Proyecto para el Período de Adaptación para este alumnado.

#### ***PARA LOS ALUMNOS:***

- Empezarán la escolarización con períodos cortos de tiempo, para ir aumentándolos progresivamente.
- El alumnado de 3 años realizará a la vez este periodo de adaptación en los tiempos marcados, para que vayan conociéndose entre sí y reconociendo su espacio y a su profesor/a.
- Realizar una entrada escalonada durante la primera semana. Los alumnos asistirán diariamente a clase durante un corto período de tiempo. Primera semana entraran después del recreo hasta las 13h y cada día irá aumentando el tiempo de estancia en el Centro como marco en el documento adjunto. La segunda semana el tiempo de permanencia es mayor, de tal manera que el viernes 24 todos los alumnos asisten de 9:00-13:00. Para así finalizar el tiempo del periodo de adaptación.
- De tal manera que la última semana de septiembre todo el alumnado asistirá en horario completo de 9.00 a 13.00h.
- Así finaliza el periodo y comenzamos el mes de Octubre con horario completo. Ir aumentando, paulatinamente, los períodos de permanencia en el centro para afianzar la seguridad y la confianza de los niños. De esta manera, se irán acostumbrando al horario completo.

## **EL CONTACTO CON LA FAMILIA**

En estas edades es fundamental que escuela y familia trabajen conjuntamente. Es necesario que la labor iniciada en la escuela se continúe en el seno familiar, reforzando y apoyando nuestra actuación pedagógica.

Para que esto se lleve a cabo, debemos mantener un contacto permanente con la familia. Este contacto se concretará a lo largo del curso en todas las unidades didácticas, pero en el período de adaptación debe ser más exhaustivo y continuo. Para ello proponemos:

- Mantenerles informados en todo momento de cualquier incidencia que se produzca. Hacerles ver lo importante que es la actitud que mantengan con sus hijos e hijas ante su proceso de escolarización, pues será determinante para la buena integración de los mismos.
- A principios de septiembre realizaremos una reunión inicial antes del comienzo del periodo lectivo y, por tanto, del comienzo del periodo de adaptación, con los padres, madres o tutores de nuestros alumnos para explicarles el significado, el alcance y la importancia del período de adaptación. Se abordarán los siguientes aspectos:
  - ⇒ Organización del Centro. Profesorado.
  - ⇒ Importancia del periodo de adaptación.
  - ⇒ Servicios de que se disponen.
  - ⇒ Plan de convivencia. Normativa del Centro.
  - ⇒ Plan de acogida durante el mes de septiembre.
  - ⇒ Objetivos a alcanzar durante la Etapa de Educación Infantil.
- Pediremos su colaboración, su ayuda y confianza para llevar a buen término este proceso.
- Realizaremos entrevistas personales con las familias o con los tutores para obtener información sobre nuestros alumnos y completar el cuestionario inicial. Les entregaremos el Libro de la familia, que se incluye en el primer trimestre del material del alumno, y una reproducción del cuestionario inicial.
- Les entregaremos el plan de horarios para la asistencia al centro durante el periodo de adaptación (documento adjunto).
- Durante el periodo de pandemia, las tutorías se priorizaran de forma telefónica o telemática.

## **ACTIVIDADES PREVIAS:**

Nos reuniremos todos los miembros para establecer la metodología de trabajo y la organización de trabajo en equipo (tipos de reuniones, responsabilidades, contenidos, etc.). Es precisamente en el periodo de adaptación cuando el equipo educativo conforma su estructura, delimita sus funciones y organiza el funcionamiento que de manera general se prevé para todo el año.

- Planificar el inicio de curso escolar: metodología, material fungible, organización del espacio y los materiales, etc.

- Se elaborará un listado y un calendario de incorporación del alumnado a las aulas, con el fin de hacerlo público a los padres en la primera reunión.
- Se llevarán a cabo las entrevistas individuales con la familia, donde les daremos sugerencias sobre la entrada al colegio, les explicaremos ¿qué es el periodo de adaptación? ¿Por qué se hace?, hábitos que se pueden trabajar en casa, sugerencias para mejorar la expresión oral, etc. Y recogeremos información sobre el niño/a.
- El sistema de incorporación de alumnos/as, que se realizará aumentando poco a poco el tiempo de estancia en el centro.
- Implicación de los padres en la planificación de los primeros días de clase, abordando la importancia de un equilibrado proceso de adaptación.
- Pautas aconsejables para preparar a sus hijos/as ante la llegada a la escuela, tales como: no idealizar la escuela, no amenazar a los niños y niñas haciéndoles pensar que cuando vayan a la escuela todo cambiará y tendrán que obedecer, no exigirles demasiada responsabilidad diciéndoles lo valientes que son, sugerirles que aporten juguetes y objetos para establecer vínculos entre la escuela y su hogar. Manifestar una actitud positiva hacia el colegio y hacia el maestro/a. Hablarle al niño o niña con asiduidad del centro, de sus características, del tipo de actividades que van a hacer, etc. Presentar una imagen tranquila y serena. Los padres no deben mostrar angustia al separarse de sus hijos. Escuchar con comprensión a los hijos cuando cuenten anécdotas ocurridas en el colegio.
- El primer día de clase, cada niño y niña que se incorpore ese día, lo hará acompañado de su madre, padre u otro familiar cercano. Los padres no prolongarán la despedida más de lo necesario y recordarán a sus hijos que después irán a recogerlos.
- Este primer día, procuraremos que cuando los niños y niñas se encuentren reconocidos y conocidos por sus peculiaridades, y se consideren individuos dentro del grupo. Trataremos que encuentre en el aula cosas que le son propias y los recibiremos de una forma afectuosa llamándolos por su nombre (tal y como lo hacen en su casa).

## **9.2. ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS:**

El Plan de Acogida debe de atender, en primer lugar, a las necesidades comunicativas de los alumnos de lengua extranjera, tendiendo a facilitar la mejor interacción con sus compañeros, favoreciendo situaciones de trabajo cooperativo y garantizando un tratamiento intensivo de la lengua. Para ello es necesario:

### ***Medidas de carácter general:***

**A. *Al Equipo Directivo corresponde tomar las iniciativas necesarias para que, en el marco de las diferentes estructuras del centro, se contemple los siguientes aspectos:***

- Recoger toda la información posible del alumno y facilitarla a los tutores con suficiente antelación.
- Informar al ciclo o curso respecto a las orientaciones y Plan de Acogida que tiene el centro, en toda su amplitud, y los materiales que posee el centro, útiles para el trabajo de estos alumnos.

- Disponer, si es el caso, los tiempos y espacios en los que se va a llevar a cabo el tratamiento intensivo de la lengua de acogida.
- Tener previsto, por parte del centro, de qué forma se va a atender el aprendizaje de la lengua, dependiendo fundamentalmente de los recursos existentes, tanto de tipo extraordinario como ordinario (Profesorado de Compensación Educativa y disposición de horas libres por parte del profesorado ordinario). Si existiera la posibilidad de crear un “aula de acogida” para la enseñanza del español de forma intensiva, sería conveniente que el número de horas no superase las 15 semanales, integrándose el alumno en aquellas áreas que no sea absolutamente necesario el conocimiento del español para el desarrollo de actividades, (áreas de E. Física, Música, E. Plástica, Lengua Extranjera). Su incorporación a las demás áreas será de manera gradual en función de su aprendizaje del idioma de acogida y de su desenvolvimiento en el aula ordinaria.
- En el caso de que los alumnos recién llegados presenten otros problemas, como puede ser un retraso significativo en su competencia curricular, se tomarán igualmente medidas de adaptación del currículo en las áreas instrumentales y de compensación educativa, tratando siempre de instaurar un tipo de competencias que permitan el acceso más normalizado posible al currículo ordinario, disponiendo de las medidas organizativas que el centro pueda adoptar en cada caso. El tipo de medidas que adopte el centro va a condicionar de manera importante el progreso de estos alumnos en los aprendizajes. Cuanto más se les oriente y apoye, cuanto más seguimiento se haga de su adaptación al entorno, de sus dificultades personales, más favorable será el proceso de adaptación, lo que constituirá una ventaja para todos.
- Profesorado que se va a hacer cargo de la enseñanza intensiva de la Lengua.
- Disponer de materiales didácticos para la enseñanza del español.
- Creación de un dossier de actividades que recoja las propuestas que se van experimentando, así como la valoración de las mismas.
- Pautas para el profesorado de las distintas áreas que les guíen en el proceso de enriquecimiento lingüístico y cultural: estructuras lingüísticas, vocabulario básico que se van a ir trabajando (secuenciación) e indicaciones metodológicas para las distintas áreas curriculares.
- Protocolos que ayuden a la evaluación inicial y a la preparación de un programa adaptado a las diferencias individuales (Elaboración de Planes de trabajo para cada alumno).
- Seguimiento y evaluación del Programa y de los distintos planes de trabajo para cada alumno.
- La información escrita que se va dar a las familias y a los alumnos sobre el centro: las líneas básicas del Proyecto Educativo, la normativa para la convivencia y sobre otros aspectos a los que ya se ha hecho mención.
- La colaboración prevista con los servicios sociales de la zona para llevar a cabo un seguimiento adecuado en colaboración con las familias.



### **B. El papel del Equipo Psicopedagógico:**

- Colaborar en la revisión del Proyecto Educativo de Centro, Proyectos Curriculares de etapa y programa-aula y en el Plan de Acción Tutorial, adecuando a la nueva realidad desde una perspectiva intercultural.
- Colaborar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan de acogida a alumnos inmigrantes a través de las distintas estructuras organizativas: Comisión de Coordinación Pedagógica, Equipo de Etapa, ciclo o profesor tutor.
- Contribuir a la adecuada interacción entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, profesores, alumnos y padres, así como entre la comunidad educativa y el entorno social.
- Colaborar y asesorar en las diversas medidas que tome el centro para dar la mejor respuesta educativa posible a estos alumnos: evaluación psicopedagógica, enseñanza del español como segunda lengua, adaptaciones curriculares, planes de trabajo individualizados. etc.

### **C. El papel del tutor:**

El tutor o tutora del grupo de referencia al que el alumno ha sido adscrito ha de ser para éste su más claro y mejor referente. a tal efecto le correspondería:

- Posibilitar que el alumno se sitúe socioafectivamente lo antes posible y conozca los diferentes espacios de uso de la escuela. Para ello, a veces, se puede contar con un compañero que facilite al alumno nuevo los primeros “movimientos” dentro del centro.
- Que el grupo-clase sea el espacio de integración prioritario, posibilitando que dicho grupo se enriquezca educativamente con la propia experiencia de integración y de las aportaciones culturales del nuevo compañero (educación intercultural). Si surge algún tipo de rechazo o menosprecio, ya sea con el grupo clase o con otros alumnos, abordarlos de manera inmediata y tratar el problema con las personas implicadas (profesorado, E. psicopedagógico, alumnos, etc.)
- Actuar como un dinamizador dentro del curso y, en general, ser su apoyo en la escuela, sin olvidar que es todo el centro el responsable del tipo de respuesta educativa que se ofrece al alumno, y que el reto que genera la incorporación tardía del alumno inmigrante no es un “problema del tutor”, sino del equipo humano que integra la institución y de ésta como organización.
- Hacer saber al alumno (en la medida de lo posible, en función de su edad) los objetivos educativos de su ciclo y/o curso y los aprendizajes básicos que debe conseguir para poder avanzar en las mejores condiciones posibles. Revisten gran importancia, por su valor adaptativo, el desarrollo de hábitos de trabajo y de habilidades sociales y para la convivencia.
- Asegurar que el alumno sea debidamente atendido en todas las actividades que realice y que cada profesor tenga toda la información necesaria. Para ello debe de estar informado del proceso de adaptación del alumno a las diferentes situaciones escolares y del trabajo que se realiza en las diferentes áreas y sus resultados, coordinando el grupo de trabajo formado por los profesores implicados, con el apoyo y colaboración, si así se considera, del Equipo Psicopedagógico, para responder de la mejor manera

posible a las necesidades educativas del alumno o alumnos, concretando esta respuesta en la elaboración de un "Plan de trabajo para cada alumno", en el que se contemplen los objetivos a conseguir, los contenidos y actividades a trabajar, los responsables de su aplicación, seguimiento y evaluación y su temporalización.

- Debe conocer las circunstancias familiares que condicionan el proceso educativo en la escuela. Debe mantener un contacto continuado con la familia, incorporando medidas de colaboración para favorecer su integración en la escuela.

La elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Acogida del Centro es competencia de la Comisión de Coordinación Pedagógica y de los órganos de coordinación correspondiente (Tutor y Equipo tutorial, Equipos de Ciclo, Equipo Directivo, Jefe de Estudios).

## **10. OTROS PROTOCOLOS A TENER EN CUENTA EN EL CENTRO:**

Ante las diferentes situaciones, ante la más mínima sospecha nos remitiremos a los siguientes protocolos de actuación.

### **10.1 Protocolo de absentismo:**

[Protocolo a seguir ante situaciones "especiales" de absentismo](#)

### **10.2 Protocolo de actuación ante agresiones docentes y no docentes.**

[Orden EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León"](#)

### **10.3 Protocolo de intervención ante sospecha o evidencia de violencia de género.**

[Protocolo de intervención educativa ante sospecha o evidencia de violencia de género](#)

### **10.4 Protocolo de intervención ante riesgo/sospecha de maltrato infantil.**

[Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y/o sospecha de Maltrato Infantil en el ámbito familiar](#)

### **10.5 Protocolo de coordinación TDAH**

[Protocolo de Coordinación del TDAH](#)

### **10.6 Protocolo de actuación ante emergencias sanitarias en los centros educativos.**

[Protocolos de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Castilla y León.](#)

## **11. DISPOSICIONES FINALES**

Lo dispuesto en este reglamento, aprobado por el Consejo Escolar del Centro, será de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Educativa. El Equipo Directivo velará para que se cumplan las normas que en él se determinan.

Cualquier modificación del presente reglamento podrá realizarse a propuesta de cualquiera de los sectores de la Comunidad Educativa y deberá ser aprobada por el Consejo Escolar.

Este reglamento tendrá vigencia hasta que se dicten normas que modifiquen la legislación vigente que se ha tenido en cuenta para su redacción, o bien sea modificado a petición de algún sector de la Comunidad Educativa con la aprobación del Consejo Escolar.

El presente documento ha sido elaborado en Villanueva del Campo por el Equipo Directivo y consensado con el Claustro de Profesores, aprobado posteriormente en el Consejo Escolar celebrado el día .

En Villanueva del Campo a 27 de octubre de 2023

La Directora:



Cristina Dueñas Herrero



ANEXO I

**SOLICITUD DE COPIA DE PRUEBA ESCRITA**

1 DATOS DEL SOLICITANTE	
APELLIDOS Y NOMBRE:	DNI:
DOMICILIO:	LOCALIDAD:
CÓDIGO POSTAL:	TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO	

2. DATOS DEL ALUMNO	
APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO/A:	
ETAPA:	CURSO:

3. SOLICITUD MATERIA1	
PROFESOR/A Y ÁREA:	
MATERIAL:	
FECHA DEL MATERIAL:	

AL REALIZAR LA SOLICITUD DE UNA COPIA DE LA PRUEBA ESCRITA SE HACE RESPONSABLE DEL USO QUE SE HAGA DEL DOCUMENTO.

INSTRUCCIONES La solicitud de copias de exámenes escritos se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Los padres, madres o tutores legales, podrán solicitar, por escrito una copia de las pruebas escritas que hayan realizado sus hijos, una por cada prueba, una vez que se haya comunicado a estos los resultados de las mismas, de acuerdo con el presente modelo de solicitud.
2. El plazo para solicitar las copias finaliza el mismo día que lo hace el de reclamaciones a las calificaciones finales en cada una de las evaluaciones.

En Villanueva del Campo a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_ EL/LA

FIRMA SOLICITANTE:

Fdo.: \_\_\_\_\_



ANEXO II  
PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO

**PARTE DE INCIDENCIA**  
**C.R.A. DE VILLANUEVA DEL CAMPO**

Curso Académico 20..... /20.....

Rellenar y marcar con una X el recuadro correspondiente

FECHA: ...../...../..... HORA: .....:..... LUGAR: .....

GRUPO: .....

NOMBRE/s DEL IMPLICADO/s .....

NOMBRE DEL PROFESOR: .....

BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

TIPO DE MEDIDA/S CORRECTORA/S QUE PROPONEN EL TUTOR/ES; ESPECIALISTA/S; JEFATURA DE ESTUDIOS	LETRA:.....	
<p>a) Amonestación pública o privada</p> <p>b) Exigencia de petición pública y/o privada de disculpas</p> <p>c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.</p> <p>d) Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro.</p>		

Firma Tutor/a; Especialista

Firma familia



TIPO DE CONDUCTA/S A LA/S QUE SE AJUSTA:	TIPO DE FALTA.....	LETRA: .....
<i>Conductas contrarias a las normas de convivencia</i>	<b><u>FALTAS GRAVES:</u> son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia</b>	<b><u>FALTAS MUY GRAVES:</u> son conductas o actos relativos a el acoso y la discriminación</b>
<p>a) Manifestaciones contrarias a valores y derechos fundamentales.</p> <p>b) Imposición de criterios, amenazas e insultos a cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>c) Falta de puntualidad o asistencia a clase.</p> <p>d) La incorrección en la indumentaria o aseo personal atendiendo al apartado 4.2</p> <p>e) Incumplimiento del deber de estudio molestando al profesor y compañeros o teniendo en cuenta lo expuesto en el apartado 4.2.</p> <p>f) Deterioro leve de dependencias o material del centro o compañeros.</p> <p>g) Utilización inadecuada de aparatos electrónicos.</p>	<p>a) Acciones gravemente contrarias al Ideario.</p> <p>b) Falsificación o sustracción de documentos académicos.</p> <p>c) Utilización de medios alternativos al estudio (chuletas o plagio...).</p> <p>d) Deterioros graves causados intencionadamente.</p> <p>e) Actos injustificados que perturben gravemente las actividades académicas.</p> <p>f) La reiteración de conductas que alteren de forma menos grave la convivencia.</p> <p>g) El incumplimiento de correcciones impuestas.</p>	<p>a) Falta de respeto, amenaza, agresión verbal o física al profesor teniendo en cuenta que es considerado autoridad pública u otras personas de la comunidad educativa.</p> <p>b) Vejaciones o humillaciones que tengan implicación de género, sexual o racial.</p>



## DOCUMENTO PARA EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO

### DATOS PERSONALES

#### CENTRO

Nombre:

Localidad:

Código:

#### ALUMNO

Nombre y Apellidos

DNI:

Fecha de Nacimiento:

Curso y grupo:

Profesor Tutor:

### DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO

### PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA

### PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PROPUESTAS

### ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO Y SUS PADRES DE LA MEDIDA PROPUESTA

\_\_\_\_\_ y su \_\_\_\_\_ D.  
Aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado.  
Villanueva del Campo a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Firmas Alumno \_\_\_\_\_ Padre/Madre/Tutor \_\_\_\_\_

### PROPUESTA DE FINALIZACIÓN

PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA

### ACTUACIONES DERIVADAS

## **COMPROMISOS EDUCATIVOS FAMILIA/CENTRO EDUCATIVO/ALUMNOS DEL CRA DE VILLANUEVA DEL CAMPO**

Estimadas familias, la educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres/madres, de cada alumno/a y de la institución escolar y todos sus componentes.

Las familias participan activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionan el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno/a perciba la importancia de la participación. De esta manera, la participación de los padres y madres de manera activa y regular, aumenta significativamente el potencial del alumno para obtener éxitos académicos.

Por tanto, las familias juegan un papel fundamental en todo el proceso educativo de sus hijos e hijas y como parte importante de la comunidad escolar, queremos establecer una serie de compromisos que tengan por objeto la mejora educativa de su hijo/a y el buen funcionamiento de nuestro CRA de Villanueva del Campo.

### **COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL PADRE Y MADRE O TUTORES LEGALES:**

D. .... como padre o tutor legal y D<sup>a</sup> ..... como madre o tutora legal de mi hijo/a .....

acepto y me comprometo a:

- Asegurar la asistencia diaria y puntual de mi hijo/a al centro regularmente, justificando debidamente las faltas.
- Proporcionar en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar: descanso, alimentación y estudio adecuados a su edad y actividad intelectual.
- Facilitar la asistencia del alumnado con el material solicitado por el centro o la tutoría a principio de curso, cumpliendo con las características pedidas, tanto del material como de los complementos que se pueden o no traer al aula.
- Participar de manera activa en las actividades que se lleven a cabo en el centro con objeto de mejorar el rendimiento académico de mi hijo/a.
- Leer sistemáticamente su agenda escolar para estar informado/a de la actitud de mi hijo/a durante su estancia en el centro y en las distintas clases.
- Leer con nuestro hijo/a toda la información que es enviada a casa, revisarla, firmar los trabajos y las anotaciones en la agenda.





- Establecer y supervisar el tiempo necesario para que mi hijo/a estudie y realice las tareas que se le encomienden comprobando que aprovecha debidamente el tiempo de estudio.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa y abstenerse de hacer comentarios que menosprecien la integridad moral del personal que trabaja en el centro o que dañen la imagen del CRA de Villanueva del Campo.
- Asistir a las reuniones que se lleven a cabo en el CRA de manera general para información del centro o con el tutor o especialistas para abordar cuestiones de necesidades, progresos de mi hijo/a, adoptando y comprometiéndome a las propuestas de mejora necesarias.

**COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL CRA DE VILLANUEVA DEL CAMPO:**

D/D<sup>a</sup>....., como tutor/tutora del alumno/a ..... en nombre propio y en el de todos los maestros/as que imparten clase a su hijo/a acepto y me comprometo a:

- Informarles puntualmente de la asistencia, actitud y cambios de su hijo/a en el Centro y en las distintas clases.
- Revisar la planificación del trabajo y del estudio que el alumno realiza en clase y en casa.
- A que conozcan el rendimiento de su hijo/a en las distintas actividades, trabajos o pruebas que realice.
- A comunicarles el progreso tanto académico como personal o social de su hijo/a.
- A reunirme con ustedes siempre que sea necesario e informales sobre la evolución de su hijo/a adoptando, si fuesen necesarias, propuestas de mejora y realizar un seguimiento del presente compromiso.
- Aplicar medidas preventivas para mejorar su actitud.



**COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR EL ALUMNO/A:**

Para todos los alumnos/as del CRA y en especial para los alumnos a partir de 3º curso de Educación Primaria, estos aceptan y se comprometen a:

- Utilizar correctamente la agenda: Anotar las tareas diarias y fechas de exámenes y organizar el tiempo dedicado a las tareas o trabajos y estudio cada tarde.
- Realizar todas las tareas que se encargan tanto en clase como en casa, de igual modo, se repasarán en casa los contenidos explicados en el aula cada día sin esperar a estudiar todo el día anterior a alguna prueba.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa: hablar al profesorado con el debido respeto, evitando la insolencia y el desafío a su autoridad y tratar a los compañeros correctamente, evitando cualquier forma de violencia verbal o física.
- Cuidar y respetar el mobiliario y las instalaciones del centro y contribuir, en la medida de lo posible a crear en el centro y las aulas un ambiente acogedor.
- Participar en las actividades extraescolares y complementarias que se lleven a cabo en el CRA.

En Villanueva del Campo a                      de                      de

Los Representantes Legales:

El tutor/a:

Fdo: .....

Fdo: .....

Fdo: .....

ANEXO IV

**AUTORIZACION PARA CAMBIO DE ROPA Y ASEO PERSONAL**

Yo ..... con DNI / NIE / Pasaporte  
..... como padre / madre / tutor legal del alumno  
..... por medio de la presente, autorizo a las  
siguientes personas a cambiar de ropa a mi hijo/a y ayudarle en su aseo personal cuando  
sea necesario:

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIE PASAPORTE	PARENTESCO

En Villanueva del Campo a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_



ANEXO V

**JUSTIFICACIÓN DEL USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES EN EL CENTRO ESCOLAR**

Yo ..... con DNI / NIE / Pasaporte  
..... como padre / madre / tutor legal del alumno  
..... por medio de la presente, expongo e  
informo que mi hijo/a debe acudir al centro escolar con el dispositivo móvil por razones  
individuales específicas relacionadas con la salud o con otras circunstancias personales o  
familiares debidamente justificadas.

MOTIVO:

.....  
.....  
.....

En Villanueva del Campo a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Firmado: \_\_\_\_\_