

REGLAMENTO DE RÉGIMEN

INTERIOR



CEIP "MONTE GÁNDARA"
CURSO ACADÉMICO 2021/2022
EL PUENTE DE SANABRIA

CAPITULO I

BASES LEGALES

- Constitución Española.

Artículo 27.2 de la Constitución española: «La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales».

- Ley sobre los Derechos del Niño.

- Declaración Universal sobre los Derechos Humanos.

- LODE (Ley Orgánica del Derecho a la Educación 8/1985, de 3 de Julio. B.O.E. de 4 de Julio) y Reales Decretos y O.M. que la desarrollan.

- LOE (Ley Orgánica de educación 2/2006, 3 de mayo de 2006)

- Decreto 51/2007, de 17 de mayo (BOCYL de 23 de mayo de 2007).

- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, LOMCE.

- Orden EDU/1921/2007 artículo 3

- INSTRUCCIÓN DE 17 DE ABRIL DE 2020

PRINCIPIOS GENERALES

- El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.

- La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.

- La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución práctica de los mismos.
- La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medioambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.
- El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- El reconocimiento de la diversidad entre alumno o alumna en sus habilidades y expectativas.
- Encauzar a los estudiantes hacia las trayectorias más adecuadas a sus capacidades, de forma que puedan hacer realidad sus aspiraciones y se conviertan en rutas que faciliten la empleabilidad y estimulen el espíritu emprendedor.
- Las familias son las primeras responsables de la educación de sus hijos y por ello (contaremos) el sistema educativo tiene que contar con la familia y confiar(emos) en sus decisiones.
- La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.
- Las Tecnologías de la Información y la Comunicación serán una pieza fundamental insertadas en la metodología del centro que llevarán a conseguir el objetivo de mejora de la calidad educativa.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

- La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y en una o más lenguas extranjeras.
- La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación

PRINCIPIOS ESPECÍFICOS

- 1.-** Crear un clima de solidaridad, respeto y tolerancia, desarrollando el espíritu crítico y democrático.
- 2.-** Valorar y respetar los aspectos más significativos de nuestra Comarca, Provincia y Comunidad, fomentando actitudes de respeto hacia el medio ambiente.
- 3.-** Reforzar la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- 4.-** Potenciar la relevancia de los órganos colegiados y del equipo directivo en el impulso de la convivencia y en la prevención y tratamiento de los conflictos.
- 5.-** Fomentar la colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en el proceso educativo.
- 6.-** Fomentar el desarrollo de los hábitos saludables de los alumnos como un elemento importante de su formación integral como personas.
- 7.-** Enfocar la gestión del Centro de una manera democrática y participativa.

El presente Reglamento de Régimen Interior es una norma de obligado cumplimiento para profesores, alumnos, padres o tutores legales y personal no docente adscrito al Centro. En general para toda la Comunidad Educativa.

El R.R.I. una vez elaborado será dado a conocer al Consejo Escolar en la sesión inmediata a su elaboración.

Para poder modificar este Reglamento se deberá presentar por escrito al Equipo Directivo, las propuestas de modificación. Estas propuestas pueden ser presentadas por:

- a) Asociación de Padres de Alumnos o en su carencia por 1/3 del total de padres de alumnos del Centro.

b) Claustro de Profesores, una vez aprobado en una sesión previa.

Estas propuestas serán presentadas siempre que surja una necesidad o motivo que lo justifique. Una vez informado el Consejo Escolar estudiadas y aprobadas, si procede, por mayoría de dos tercios, serán incluidas en el R.R.I. en el plazo estipulado anualmente, entrando en vigor al curso siguiente

CAPITULO II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

1.- ÓRGANOS COLEGIADOS

1.1 CONSEJO ESCOLAR

Su composición, constitución y competencias se ajustan a lo establecido en el Título V capítulo III sección 1ª Artículo 126 y 127 LOMCE 8/2013, de 9 de diciembre, BOE 10 del 12 de 2013.

Funcionamiento.- El Consejo Escolar se reunirá en la Sala de Profesores del Centro una vez al trimestre, como mínimo, y siempre que sea convocado por el Director del Centro.

Las reuniones se realizarán en días y horarios que faciliten la asistencia de todos sus miembros.

El director convocará, por escrito, a todos los miembros con una semana de antelación en sesiones ordinarias y 48 horas en extraordinarias, informando del orden del día o mandando la documentación pertinente que vaya a ser debatida

El Consejo será informado sobre:

- El presupuesto.
- PGA.
- P.E.C. y R.R.I., y otros aspectos de su competencia reflejados en el artículo 127.
- Intervendrá en la designación del director del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 127 punto d).

1.2 CLAUSTRO DE PROFESORES

Su composición, constitución y competencias se ajustarán a lo establecido en el Título V capítulo III sección 2ª Artículos 128 y 129 LOE 2/2006, de 3 de Mayo. Ratificada en la LOMCE

Funcionamiento.- Las reuniones se celebrarán en la Sala de Profesores, con una periodicidad de una vez al trimestre, como mínimo, y siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de los miembros del mismo.

Serán preceptivas, una sesión al principio y otra al final del curso.

Quincenalmente el claustro realizará una reunión de carácter informativo.

La duración de las sesiones del Claustro será la necesaria para desarrollar el orden del día, en las reuniones informativas el tiempo será el necesario para debatir los temas que se traten, en el horario dedicado a la obligada permanencia en el centro.

Se convocará con la debida antelación y dando a conocer el orden del día.

En el caso de que por falta de acuerdo haya que realizar votaciones serán realizadas a mano alzada o en secreto, y se aprobarán si están refrendadas por la mayoría.

La asistencia a las sesiones de claustro es obligatoria para todos sus miembros.

2.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

- * Director
- * Jefe de Estudios
- * Secretario

Sus nombramientos y competencias se rigen por lo establecido en el Título V capítulo IV sección 3ª Artículos del 131 al 139 LOE 2/2006, de 3 de Mayo. Con las modificaciones introducidas por la LOMCE en los puntos 81, 82, 83, 84 y 85 referentes a la figura del Director.

Los miembros del Equipo Directivo impartirán 12 horas lectivas de función docente semanales, en este centro al disponer de comedor y transporte se podrán contabilizar tres horas lectivas semanales para la organización de estos servicios.

Se procurará que al menos algunas horas coincidan dos miembros del equipo directivo para coordinar su función, procurando que quede libre alguno de ellos por las mañanas para la atención a los padres.

Los miembros del equipo podrán sustituir a los profesores en sus faltas de asistencia, en caso de necesidad, al no haber otro profesor disponible.



Las vigilancias del recreo, de acuerdo a la legislación vigente, serán realizadas por todos los profesores del Centro, incluido los maestros itinerantes, a excepción del Equipo Directivo.

Las decisiones del Equipo Directivo que afecten al funcionamiento de la Comunidad Educativa serán comunicadas al Claustro.

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente el Jefe de Estudios, si no lo hubiera el maestro más antiguo en el centro.

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o el Secretario se hará cargo provisionalmente el maestro que designe el Director, que informará al Consejo Escolar.

3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La finalidad de la coordinación docente será velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

En el centro existirán a parte del Claustro que es el máximo órgano de coordinación docente las siguientes figuras de coordinación horizontal y vertical:

- a) Equipos docentes de nivel.
- b) Equipos docentes internivel.
- c) Comisión de coordinación pedagógica.

3.1 EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL.

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.

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

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

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

Funcionamiento de los equipos docentes de nivel:

No tendrán unas fechas prefijadas para llevar a cabo reuniones, pues al ser el centro de una sola línea estos equipos estarán compuestos por el tutor y aquellos otros profesores que entren a impartir determinadas especialidades, así el contacto entre estos se realizará:

- En las reuniones internivel a las que asistirán tutores y especialistas.
- Sesiones de evaluación preceptivas.
- Y todas aquellas reuniones demandadas por alguno de los profesores siempre que se estime necesario por alguno de estos.

3.2 EQUIPOS DOCENTES DE INTERNIVEL.

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos en nuestro centro, habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1.º, 2.º y 3.º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4.º, 5.º y 6.º cursos, incorporándose a estos otro profesorado del centro teniendo en cuenta el número de horas que cada especialista imparta en ese internivel.

Son funciones de los equipos docentes internivel:

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

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

Estos equipos se reunirán según el calendario establecido y prefijado al inicio de curso sin que esto sea excluyente para que, en el caso de que exista alguna necesidad organizativa o pedagógica, se formalice la correspondiente reunión para llegar a los acuerdos necesarios pertinentes.

Los coordinadores de internivel dispondrán, si es posible, de una hora semanal, dentro de su horario lectivo, para realizar las tareas propias de su cargo. Las reuniones de coordinación con los demás maestros del internivel se realizarán en la sexta hora.

En cada reunión de coordinación se levantará un acta, que resuma lo tratado en dicha sesión, estas actas serán realizadas por el coordinador siendo recogidas en la secretaría del Centro.

Cada equipo de internivel tendrá un coordinador/a que será designado por el director/a en el primer claustro de cada curso oídas las propuestas del internivel. Preferentemente se nombrarán a maestros/as con dedicación completa en el centro, destino definitivo y que den clase en el ciclo.

Son competencias de los coordinadores/as de internivel:

- Dirigir las reuniones del internivel y registrar los acuerdos a los que se llegue.
- Elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas por el equipo de internivel tanto para la elaboración o modificación de las Programaciones Didácticas como para el desarrollo de la Programación General Anual.
- Aquellas otras funciones que le encomiende la jefatura de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a la organización de los refuerzos educativos y la organización de las actividades complementarias.
- Coordinar la organización del material y el equipamiento específico asignado al internivel, mantener actualizado su inventario en colaboración con la secretaría y velar por su mantenimiento.
- Centralizar las peticiones de material del internivel y trasladarlas a la secretaría del centro.

-Trasladar al internivel las informaciones y propuestas de la C.C.P.



Los/as coordinadores/as de internivel cesarán en sus funciones al final de cada curso o al producirse alguna de las causas siguientes: Renuncia motivada aceptada por el Director. Revocación por el Director a propuesta del equipo de internivel mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

3.3 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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

2. En caso de existir proyecto bilingüe, podrá incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica el coordinador del mismo.

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

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

4. La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad, dicha fecha coincidirá con la visita al Centro del Equipo. El secretario/a levantará acta de cada sesión, actuando como tal el maestro de menor edad.

Al principio del curso, se acordarán los temas a tratar en estas reuniones.

3.3. LOS TUTORES

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

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

Son funciones de los tutores:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

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

El Jefe de Estudios coordinará su trabajo y mantendrá reuniones periódicas con ellos para lograr un buen funcionamiento del Centro.

El tutor será agente clave en la promoción y mejora de la convivencia escolar, en la coordinación de todo el equipo docente, utilizando la mediación como cultura y estrategia para la prevención y la gestión de los conflictos entre sus alumnos, así como tomando las medidas establecidas para facilitar al alumnado el conocimiento y difusión de las normas de aula y centro.

El tutor, en virtud de lo establecido en el artículo 24 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, participará en los procesos de resolución de los conflictos de acuerdo con lo establecido en el reglamento de régimen interior.

Con el fin de reforzar de manera expresa la actuación de los tutores, el profesorado del centro deberá tener en cuenta lo establecido en los artículos 18.2, y 25 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

La evaluación de los alumnos la realizarán conjuntamente tutores y especialistas, así como los demás docentes que intervengan en el proceso educativo de cada grupo.

En la promoción se seguirán las pautas marcadas en la ley, en la que hace referencia a que el criterio del tutor tendrá especial consideración valorándose la opinión de todos los profesores que intervienen en el proceso de enseñanza aprendizaje del alumno.

En caso de evaluación negativa se elaborará un plan entre el profesor tutor y el maestro especialista para la solución de esta circunstancia



No hay programado un tiempo concreto para tutorías de alumnos, realizándose éstas, en los casos que así sea necesario, en el horario de las asignaturas impartidas por el tutor.

La tutoría con padres se realizará una hora a la semana en el tiempo de obligada permanencia. Todos los tutores coincidirán el mismo día.

OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN

Los encargados, tanto de la biblioteca, como de los medios informáticos y audiovisuales, velarán por el buen estado de los materiales así como por el correcto uso y funcionamiento de los mismos. Serán a su vez los responsables de la dinamización y gestión de las actividades que se hagan relacionadas con la biblioteca o con el aula de informática, de la misma manera cada tutor, se responsabilizará de hacer mantener unas conductas adecuadas a sus alumnos en los momentos en los que permanezcan en estas estancias, comunicando a los profesores encargados cualquier cambio o anomalía que observen para que este la pueda resolver o pueda comunicarlo al resto del claustro, en el caso del aula de informática y medios informáticos habrá un documento en el que se recogerán las incidencias para que el coordinador las comunique a la persona responsable. .

Existe un plan de funcionamiento de Red XXI, y un plan tic de centro en el que se regula la forma de actuación a este respecto.

Para el desarrollo de las actividades relacionadas con las TICs, cada encargado dispondrá de una hora semanal, siendo ellos los que, consultado el claustro establecerán las condiciones de uso de las aulas respectivas. Estas normas de uso las hará visibles en cada aula a la vez que se las comunicará al claustro. En el caso de que se decidiera cambiar algunas de las medidas de uso o de gestión, lo expondrá previamente en el claustro buscando el mayor consenso posible.

4. SERVICIOS DE APOYO

El Centro cuenta con los siguientes:

4.1 TRANSPORTE.

Al principio del curso se organiza su funcionamiento estableciendo las rutas que han de realizarse durante el curso así como los alumnos que utilizan las mismas. Mensualmente el Director envía los partes de funcionamiento.

4.2 COMEDOR

A principios de curso la Dirección Provincial contrata una empresa para llevar la gestión del comedor durante el curso académico, esta empresa se encarga de la confección de los menús y la contratación del personal necesario para la vigilancia durante la comida y el recreo anterior y posterior a la misma.

Seguridad e higiene escolar

El alumnado y todo el personal que trabaja en el centro tiene el derecho a que su actividad académica o laboral se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

Actuaciones en caso de enfermedad o emergencia sanitaria.

Puesto que el centro carece de personal sanitario, en caso de accidente o enfermedad se intentará localizar a la familia a través de los teléfonos de contacto facilitados para que se haga cargo de su hijo/a lo antes posible. En caso de urgencia se avisaría al Centro de Salud para que los servicios sanitarios se trasladen al centro o se procedería como en una emergencia.

Los accidentes que se produzcan durante cualquier tipo de actividad escolar, extraescolar y/o complementaria se comunicarán a la Dirección Provincial de Educación dentro de los siete días siguientes. Los padres recibirán la debida información por parte del Centro sobre la normativa legal en cuestión de accidentes.

Es obligación de los padres notificar al Centro por escrito o verbalmente cualquier problema médico de los/as alumnos/as que pueda tener incidencia en su proceso educativo.

En caso de un largo periodo de faltas por enfermedad o causa justificada, se le hará llegar al alumno por parte del maestro, a través de los padres, las actividades a realizar en esos días. Si fuera necesario se solicitará su inclusión en el programa de atención domiciliaria.

Cuando un/a alumno/a ha padecido una enfermedad infecto-contagiosa propia de la edad infantil (piojos, sarampión, paperas,...), los padres deberán asegurarse de que no existe posibilidad de contagiar a los demás, antes de reincorporarse al aula.

Administración de medicamentos.

Como regla general en el centro no se administrará ningún tipo de medicamento, exceptuando, si procede, los desinfectantes y pomadas antiinflamatorias permitidas y siempre en caso de accidente.

En el caso de que un niño deba llevar un tratamiento prescrito por el médico, las familias procurarán administrárselo en las horas en que el niño/a esté en casa. Si esto no es posible y es necesario que se administre en horas en las que permanece en el centro, se pedirá previamente, un informe del médico con la prescripción, acompañado de un escrito en que los padres autoricen al tutor/cuidadores para administrar al niño el medicamento.

En ningún caso esto podrá constituir una obligación para el profesorado que podrá decidir voluntariamente asumir o no dicha responsabilidad.

En el caso de no asumirlo el/la tutor/a se facilitará a la familia para que pueda acceder al centro la persona que consideren para administrar el medicamento.

Los medicamentos que deban ser administrados en el comedor escolar están sujetos a la misma obligación de presentar informe médico y serán supervisados por la dirección del centro.

Adecuación del calzado y el vestuario.

Los/as alumnos/as acudirán al centro debidamente aseados y con ropa adecuada para el desarrollo de la actividad escolar.

Para la clase de Educación Física es obligatoria la asistencia con ropa y calzado deportivo así como los útiles imprescindibles para un aseo básico después de la actividad deportiva.

4.3 BIBLIOBÚS

Al principio del curso envía su programa de actuación (préstamo y animación a la lectura), el Centro lo asume o propone las modificaciones que considere necesarias.

En cuanto a la organización del centro en los días en los que nos corresponda la visita del bibliobús se hará de la siguiente manera:

- Los profesores tutores, o el especialista que en ese momento esté en el aula, serán los encargados de acompañar a los alumnos al préstamo velando por el buen orden de los alumnos tanto en los desplazamientos por el centro, como en el propio vehículo del préstamo.

- Los carnés de préstamo serán recogidos y entregados por el profesor que acompañe a los alumnos al préstamo.

- En cuanto al periodo de animación a la lectura se realizará por ciclos comenzando por El y terminado por el 3º ciclo de primaria. En estas cuatro sesiones será también el profesor, que en ese momento se encuentre en el aula, el encargado de velar por el correcto comportamiento de los alumnos en los desplazamientos por el centro para asistir a las aulas en las que se realice la actividad.

- Las actividades de animación a la lectura serán contempladas dentro del plan de fomento de la lectura.

4.4 EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICO

Asiste al Centro una vez a la semana, propone a principio del curso una serie de programas a desarrollar entre los cuales el claustro selecciona aquellos que considera más apropiados. También, quincenalmente, acude al centro la psicopedagoga para desarrollar las distintas actividades programadas. Todas estas actividades se desarrollan de acuerdo con la nueva normativa referente a los Equipos Psicopedagógicos.

Esta normativa está especificada en la resolución del 21 septiembre de 2011, de la Dirección General de Innovación Educativa y Formación del Profesorado, por la que se dispone la publicación de la instrucción de 21 de septiembre de 2011, de la citada Dirección General, relativa a la organización y funcionamiento de los Equipos de Orientación Educativa de la comunidad de Castilla y León para el curso 2011-2012, (BOCYL 5 octubre 2011).

4.5 CFIE.

Propone distintos cursos, seminarios y grupos de trabajo, dentro del Plan de Formación del Profesorado provincial, que los interesados solicitan según sus preferencias. Hay un responsable de formación en centros que se designa a principio de curso.

CAPITULO III

RECURSOS HUMANOS

1.- PROFESORADO

ADSCRIPCIÓN

Se realizará atendiendo a los siguientes criterios:

a) Permanencia de un maestro/a con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el internivel siempre que sea posible teniendo en cuenta la ley y los aspectos organizativos del centro ciclo.

b) La especialidad en el puesto de trabajo al que estén adscritos.

Serán nombrados por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios, en la primera sesión de Claustro, y siguiendo los criterios anteriores, si no se produce acuerdo se asignará según el orden siguiente:

1º Los miembros del Equipo directivo.

2º Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro.

3º Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.

4º Maestros interinos.

Al maestro que no cubra su horario correspondiente, el director le adjudicará tareas que completen dicho horario: apoyos a otros maestros, biblioteca, sustituciones, etc.

DERECHOS DEL PROFESORADO

Son derechos de los maestros de este Centro:

a) Libertad de cátedra.

b) Formar parte del Claustro y participar en sus decisiones.

c) A elegir y ser elegido miembro del Consejo Escolar.

d) Ser elegido miembro del equipo directivo, si reúne los requisitos necesarios de acuerdo con la ley vigente.

e) A presentar propuestas de forma individual y colectiva a través del Claustro y Equipos docentes.

f) A ser informado periódicamente de las actividades de los distintos órganos del centro y circulares que afecten al Colegio.

g) A utilizar el material educativo del Centro.

h) Dimitir de las responsabilidades que desempeñe, siempre que sea justificada su renuncia, presentando por escrito los motivos de dicha postura. No abandonará su responsabilidad mientras no sea sustituido por otro miembro del claustro.

i) Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa, en su dignidad personal y autonomía profesional.

j) A que se valore objetivamente su trabajo.

- k) Ser respetado en su libertad de conciencia y creencia religiosa.
- l) A las licencias y permisos en los términos previstos por la legislación vigente.
- m) A asistir al Comedor Escolar, siendo vigilante del mismo o abonando el importe correspondiente.
- n) A ser informado plenamente sobre cualquier asunto relacionado con los alum@s, o padres de los mismos, que imparte clases o ejerce la tutoría.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A LA HORA DE RECIBIR A LOS PADRES/MADRES:

Cuando un padre/madre tenga algún tipo de desacuerdo con un profesor/a actuará de la siguiente manera:

- 1º Hablar con el profesor/a implicado e intentar solucionar el problema.
- 2º Si no se llega a un acuerdo y el profesor/a no es tutor/a, se concertará una reunión en la que esté presente el tutor/a.
- 3º Si persiste el desacuerdo se concertará reunión con el profesor/a implicado/a, el padre/madre, el Director y/o la Jefa de Estudios.
- 4º Si no hay acuerdo entre las partes el Equipo Directivo propondrá una solución.
- 5º Si la solución planteada no es aceptada por las partes se contactará con inspección demandando un mediador o una solución al conflicto.

DEBERES

- a) Asistir a las reuniones del Claustro.
- b) Asistir puntual y asiduamente al Centro, justificando sus ausencias o faltas de puntualidad, según los términos previstos por la ley. El Jefe de Estudios velará por el cumplimiento de este apartado.
- c) Participar en la programación de las actividades docentes del Centro.
- d) Realizar la evaluación continua de los alumnos de su grupo.
- e) Comunicar a la familia de los alumnos periódicamente, según la legislación vigente, el rendimiento de los mismos a través del Boletín Informativo y otros medios que considere oportunos.
- f) Aceptar las responsabilidades inherentes al cargo que le corresponda desempeñar.
- g) Respetar los derechos de los alumnos, del personal docente y no docente del Colegio, así como de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Aceptar los acuerdos de los distintos órganos a los que pertenece, siempre que sean tomados por la mayoría.
- i) Enseñar a los alumnos las pruebas de evaluación aplicadas, siempre que estos las soliciten, después de corregidas y calificadas, (pero sin salir del Colegio dichas pruebas), quedando archivadas durante dos años.
- j) Velar por el mantenimiento de la disciplina y actitud digna de los alumnos en el aula y en el resto de las dependencias del Centro.
- k) Evitar que el alumnado a su cargo permanezca en las aulas u otras dependencias del Colegio, fuera del horario de clase o sin estar presente un profesor.
- l) Evitar la entrada en las aulas y dependencias durante el horario lectivo a toda persona ajena al personal del centro.



m) Cada profesor/a deberá encargarse del orden y disciplina del alumnado durante los recreos, en los días señalados por el Jefe de Estudios de acuerdo con el Claustro de profesores, según lo estipulado por la ley.

m) Complimentar los documentos oficiales como registros, actas de evaluación, expediente académico y el historial académico de los alumnos, según la legislación en vigor.

2.-ALUMNADO

Los derechos y deberes de los alumnos/as vienen señalados en el Decreto 51/2007 de 17 de Mayo (BOCyL. Nº 99 de 23 de Mayo), Título Primero, Capítulos segundo y tercero, por los que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y participación y compromiso de las familias en el proceso educativo.

DERECHOS

Derecho a una formación integral.

1. 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.

2. 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.

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

Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Derecho a participar en la vida del centro.

4. 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.

4. 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.

DEBERES.

Deber de estudiar.

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

Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas, aportando el material necesario para el correcto desarrollo de la actividad.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- c) Asistir a los talleres programados en la jornada continua, a los que sus padres los hayan decidido apuntar todos los días establecidos y con la puntualidad adecuada.

Deber de respetar a los demás.

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

Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Deber de participar en las actividades del centro.

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

Este deber supone:

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

Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

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

Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización (especialmente las horas de entrada, para no interferir en el correcto desarrollo de las clases con retrasos o ausencias no justificadas), convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Deber de ciudadanía.

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

3.- DE LOS PADRES

Los derechos y deberes de los padres o tutores legales vienen señalados en el Decreto 51/2007 de 17 de Mayo (BOCyL. Nº 99 de 23 de Mayo), Título Primero, Capítulo IV, por el que se establecen los derechos y deberes de los padres o tutores legales.

Derechos de los padres o tutores legales.

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

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

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su

director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

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

d) A ser informados por el Tutor/a o el Equipo Directivo, en caso de que sus hijos sufran algún accidente o se detecte algún tipo de indisposición o enfermedad durante el tiempo escolar.

e) A ser recibidos por el profesor/tutor, por otros profesores, por el Jefe de Estudios, por los Servicios de Apoyo o por el Director siguiendo y respetando los cauces establecidos al respecto para recabar información con respecto a cualquier asunto relativo a la escolarización de sus hijos.

Deberes de los padres o tutores legales.

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

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

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

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

c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

d) Informar a la Jefatura de Estudios del Centro sobre las posibles discapacidades físicas, psíquicas, sensoriales o enfermedades de sus hijos/as y colaborar con el centro en la adopción de las medidas pertinentes.

e) Ser diligente en atender y cumplimentar cuantas comunicaciones reciban del colegio y especialmente el boletín de notas, leyendo las observaciones y devolviéndolo firmado al tutor/a lo antes posible.

f) Deben avisar en el caso de que sus hijos/as vayan a faltar a la escuela, y justificar las faltas de asistencia por escrito, así como retrasos y ausencias en horario lectivo.

g) Asistir a las reuniones convocadas por el Centro.

h) Comprometerse a que sus hijos asistan a los talleres a los que hayan decidido inscribirlos, justificando sus ausencias mediante el documento pertinente en el caso de las ausencias por motivos médicos.

Cauces de información con las familias:

Los padres y madres serán informados sobre el progreso de sus hijos/as mediante los boletines de notas trimestrales y en la hora de tutoría semanal fijada para ello. También recibirán información general en las reuniones que se convoquen (al menos tres por curso) y en entrevistas individuales (al menos una cada curso).

Además recibirán información sobre la vida del centro, becas, convocatorias, actividades extraescolares a través de boletines informativos, circulares, notas y de la plataforma educativa del colegio

Los padres y madres podrán ser citados, bien por el/la tutor/a cuando se considere necesario, bien por el directo/a por circunstancias especiales.

Para las entrevistas con el/la tutor/a deben avisar con antelación suficiente para que se reúna la información del profesorado especialista.

Es necesario tener un teléfono de referencia de todos/as y cada uno de los alumnos/as para poder avisar a los padres en caso de necesidad (enfermedad, caídas, cambiar ropa mojada...)

4.- DEL PERSONAL NO DOCENTE

Derechos y deberes del personal de administración y servicios. Derechos: Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y además:

- Elegir y ser elegido, en su caso, como representante en los órganos en los que esté contemplada esta posibilidad.
- Ser respetado y valorado por todos los componentes de la comunidad escolar.
- Ejercer sus derechos sindicales.
- Dirigirse al Director, Jefe de Estudios o Secretario/a manifestándoles sus quejas o sugerencias para poder efectuar mejor su trabajo.

Faltas de asistencia personal no docente: en caso de imposibilidad de incorporarse al trabajo, deberá comunicarlo inmediatamente al Director/a o Secretario/a para que provean lo que corresponda. Deberá justificar su inasistencia con la baja médica o certificado justificativo.

Deberes:

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y además:

- Cumplir las órdenes que el/la Director/a, Jefe/a de Estudios o Secretario/a les diere, siempre que dichas órdenes comprendan obligaciones contempladas en su estatuto, contrato o convenio.
- Respetar y tratar con corrección a todo el personal trabajador, docente y no docente, a todos los/as alumnos/as y a todos los padres / madres de alumnos/as.
- Cumplir y hacer cumplir las normas que les haya dado el Equipo Directivo en relación con el funcionamiento del Centro.

- Cuidar y atender a los/as alumnos/as dentro de su competencia.

- Cumplir las normas de seguridad y uniformidad requeridas para el cargo que desempeñan.

B) COCINERAS

Deberes

- a) Asistir puntualmente al Centro cumpliendo su horario.
- b) Justificar las faltas de asistencia ante el Equipo directivo.
- c) Mantener limpias y debidamente ordenadas las dependencias de la cocina, comedor office y almacenes.
- d) Elaborar los menús que la empresa contratante del comedor les indique.
- e) Todo aquello que este estipulado en su contrato de trabajo.

Derechos

- a) A elegir y ser elegido miembro del Consejo Escolar.
- b) A ser respetados por los miembros de la comunidad educativa.
- c) A las licencias y permisos en los términos previstos en la ley vigente.

C) PERSONAL DE LIMPIEZA Y TRANSPORTE

Como servicios de apoyo, consideramos elementales:

- a) Respetar y ser respetados por los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir con los deberes propios de sus contratos laborales.

CAPITULO IV

RECURSOS MATERIALES

*** Material del Centro.**

El inventario general lo realiza el secretario y los tutores y especialistas realizan el inventario de su aula.

Si se detectan necesidades se pone en conocimiento del E. Directivo que se en cargará de la adquisición del material, después de conocer las necesidades expuestas por el Equipo Docente. El criterio a seguir es priorizar aquellas necesidades que se consideren más urgentes.

Los maestros tutores y especialistas serán responsables del control del material en sus aulas correspondientes, bajo la supervisión del secretario.

Cada año se nombrará un encargado del control de la biblioteca y aula de informática.

Los préstamos de libros, para la biblioteca de aula, serán controlados por el encargado de la misma, responsabilizándose de ellos el tutor o especialista correspondiente.

Todos los miembros de la comunidad educativa deberán velar por el buen uso del material.

Instalaciones del Centro

Este Centro consta de las siguientes dependencias:

- 3 aulas de E. Infantil
- 6 aulas de E. Primaria
- 1 aula de psicomotricidad
- 1 aula de Música
- 1 aula de Compensatoria
- 1 aula de Inglés
- 1 aula para Educación de Adultos
- 1 aula para uso del AMPA
- 1 aula para Logopedia y P.T.
- 1 aula para Laboratorio
- 1 aula para Biblioteca
- 1 Sala de Profesores.
- 1 despacho de dirección y archivo.
- 1 Gimnasio
- 1 Comedor
- 1 Sala para reprografías
- 1 Cocina con office, almacén y aseos de las cocineras
- 4 patios (dos cubiertos)
- 1 Aula taller en desuso y utilizada como almacén
- Servicios de maestros, niños y niñas.
- 2 Cuartos para el material (anexos al gimnasio)
- 1 Cuarto para actividades de conserjería.

Para la utilización de los espacios de uso común: biblioteca, laboratorio, aula de medios audiovisuales, aula de psicomotricidad, etc..., Se realiza un horario de disponibilidad de estas aulas. Es necesario dejar los espacios comunes que se utilicen en perfecto estado, para que pueda ser utilizado por otro docente a continuación.

La utilización de aulas u otras dependencias del Centro por personas ajenas a la Comunidad Educativa (ayuntamiento, asociaciones de padres y otras entidades) se realizara de acuerdo con la Orden del 20 de Julio de 1.995 (B.O.E. del 9 de Agosto) y se ajustará a las siguientes normas generales:

- No fumar dentro de cualquier dependencia del centro, ni cigarrillos normales ni electrónicos.
- Limpieza y mantenimiento de las aulas que se utilicen.
- Sufragar los gastos que se deriven de su utilización.
- Respetar los horarios previstos.
- No utilizar otras dependencias distintas a aquellas para las que tengan autorización.

Normas de utilización:



- Será responsabilidad del alumnado y/o profesorado el uso adecuado de las instalaciones y el dejarlas en las mismas condiciones en que se han encontrado; para ello se fomentará en el alumnado una actitud de respeto, aprecio y conservación de todos los espacios como algo propio.
- Las dependencias de uso común dispondrán del horario de utilización.
- El profesorado debe colaborar en los momentos de desplazamientos de unos lugares a otros (entradas y salidas, cambios de aula), para hacerlos con fluidez y del modo más silencioso posible de forma que no interfiera en la realización de las actividades del resto de las aulas.
- Se procurará mantener la limpieza y un ambiente poco ruidoso con el fin de favorecer la comunicación.
- Se respetará la decoración, murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes.
- Cada profesor/a se responsabilizará siempre de su grupo de alumnos cuando hagan uso de los lugares comunes, dejando los materiales allí empleados en el lugar que les corresponde.
- Se utilizarán convenientemente las papeleras de las aulas, servicios, pasillos y patios de manera que los espacios ofrezcan un aspecto siempre limpio.

Uso de las instalaciones fuera de horario lectivo:

El uso de los espacios y dependencias del centro fuera del horario lectivo, tanto por alumnado como por cualquier otra persona, entidad o administración, estará sujeto a las disposiciones normativas vigentes. En cualquier caso deberán ser comunicadas a la dirección del centro que dará traslado al Consejo escolar.

Se informará el tipo de actividad y las personas o instituciones responsables de la misma a quien se exigirán responsabilidades a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.

Estas actividades no podrán interferir en la actividad lectiva ni en las actividades que el profesorado del colegio tenga programada dentro de su horario de obligada permanencia, ni en cualquier otra complementaria o extraescolar organizada por el centro fuera del horario lectivo (cursos, charlas, ensayos o actividades de taller posteriores a la jornada lectiva...)

La utilización de cualquier tipo de material o equipamiento del centro estará sujeta a la autorización expresa del director/a y será necesario que se encuentre en perfectas condiciones para su uso en la reanudación de la actividad lectiva. Podrán revocarse autorizaciones de utilización cuando la actividad lectiva se vea periódicamente afectada.

Cuando se programen actividades periódicas se tendrá en cuenta que no afecten a la adecuada limpieza del centro.

En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.

CAPITULO V

RECURSO FUNCIONALES

1.- DE LA SEGURIDAD

La supervisión de las dependencias e instalaciones del Centro, se realizarán al final de curso y se llevará a cabo por el equipo directivo.

Las deficiencias detectadas se comunicarán a la Dirección Provincial en el D.O.C. y al Ayuntamiento en lo que concierna a conservación del edificio.

Para mejor seguridad se extremarán las vigilancias en las zonas de mayor peligro (vallas, puertas, servicios, etc...) y se especificarán al profesorado al comienzo del curso para la realización de las vigilancias.

Para una posible evacuación del Centro en caso de emergencias el MEC dictó el 13 de noviembre de 1.984 la orden de evacuación de centros docentes de E.G.B, Bachillerato y F.P. (B.O.E. del 17) la cual pretende:

- Enseñar a los alumnos a comportarse adecuadamente en situaciones de emergencia.

- Conocer las condiciones del edificio, para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del mobiliario escolar debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible, tal como está señalado en el plan de emergencia del centro.

- Mentalizar a los alumnos y maestros de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia de los centros escolares.

2.- DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ENSEÑANZA

A) Actividades académicas:

El horario general del centro se establecerá de acuerdo con la legislación vigente en cada momento, tanto en lo referente al modelo de jornada como a la distribución de las actividades lectivas.

El horario lectivo del Centro será de jornada única, en sesión de mañana de 9:30 a 14:30 horas con un recreo de 30 minutos de 12:15 a 12:45 con actividades extraescolares de 16:30 a 18:30 . Este horario podrá ser revisado todos los años en Junio y podrá ser reformado previa solicitud del Consejo Escolar y posterior aprobación de la Dirección Provincial.

El horario del Comedor será de 2 horas al finalizar la jornada de mañana de 14:30 a 16:30 intercaladas entre las sesiones de mañana y las actividades extraescolares de la tarde, de su organización y vigilancia se encargarán las personas contratadas para tal efecto por la empresa o los maestros que lo soliciten voluntariamente.

La asistencia a clase será controlada por los tutores respectivos y las faltas serán justificadas debidamente por los padres o tutores.

Las salidas y entradas del Centro en horas lectivas no podrán hacerse sin que sean acompañados por los padres o adultos que se responsabilicen de dichas salidas y se procurarán realizar en los cambios de clases para no interferir en la dinámica de las mismas.

La asignación horaria a las distintas áreas, respetando siempre los tiempos mínimos establecidos, se hará de acuerdo a la realidad del alumnado y a criterios de flexibilidad. Se tendrá en cuenta también como factor la optimización de los recursos del centro, humanos, tecnológicos e instalaciones.

Al no coincidir el horario lectivo del profesorado y el alumnado, el equipo directivo distribuirá los horarios con arreglo a los siguientes criterios:

- Priorizar los criterios pedagógicos: asignación de áreas, desdobles, apoyos.
- Prever en lo posible las posibles sustituciones.
- Garantizar las tareas de coordinación y la labor del equipo directivo.

El horario de obligada permanencia del profesorado se organizará a principio de curso, fijándose los días de tutoría de padres y madres y los de las distintas reuniones de coordinación, pudiendo fijar cada maestro/a los tiempos de trabajo personal siempre bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

Organización de las entradas y salidas.

La puntualidad es una obligación básica para toda la comunidad educativa.

Con el fin de facilitar los accesos al edificio y agilizar los tiempos para llegar a las aulas se seguirán las siguientes recomendaciones:

- Los padres y madres dejarán a sus hijos a la entrada, donde los recogerán a la salida. No se permitirá el acceso de los padres y madres al patio a excepción de los de ed. Infantil 3 años durante el periodo de adaptación y otros casos particulares autorizados por los tutores.
- Las puertas de entrada se abrirán por el conserje con antelación suficiente para que los niños/as puedan formar las filas en el caso de E.I y 1º y 2º.
- Los alumnos/as esperarán en fila en el lugar asignado a su grupo hasta que suene el timbre.
- En el caso de 3º, 4º, 5º, y 6º esperarán en la puerta del centro hasta la hora de entrar en la que un profesor organizará la entrada directa a las aulas.
- Cuando existan condiciones climatológicas que aconsejen protegerse de las inclemencias, las cuidadoras del transporte, tal y como se ha acordado con ellas, entrarán con todo el alumnado al patio cubierto de los más pequeños en el que esperarán hasta la hora de entrada, momento en el cual pasarán al otro patio los alumnos de 3º, 4º, 5º y 6º.
- Para las entradas, el tutor/a o el especialista encargado se asegurará de que la entrada se hace en orden. En cuanto a las salidas, el profesor que imparte la última clase velará porque su grupo la realice con normalidad.

- Para los alumnos con retraso justificado, la entrada se hará en los cambios de clase o recreos, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, debiendo los acompañantes dejarles en las dependencias de secretaría, dirección, o el propio aula comunicándolo a alguna persona responsable del Colegio.
- En el caso de que un alumno/a tuviese que salir del centro en horario escolar, la persona responsable ha de entregar al tutor/a una nota firmada solicitando permiso para ello.
- La entrada al recinto escolar de personas ajenas a la Comunidad Educativa habrá de ser comunicada en primer lugar en dirección.
- Se prohíbe el acceso a las clases de cualquier persona ajena al centro durante el desarrollo de las actividades lectivas salvo que se trate de una actividad programada y supervisada por el profesorado e informada a la jefatura de estudios.
- *Todas estas medidas se han visto modificadas para ajustarlas al protocolo COVID, tal y como se recoge en el Plan de Inicio de curso.*

Las faltas de puntualidad injustificadas en el alumnado serán consideradas faltas leves. La reiteración podría constituir una falta grave que sería tratada según lo establecido en las normas de convivencia de este reglamento. No obstante el Equipo Directivo podrá considerar la conveniencia de derivar estos casos a los servicios sociales del E.O.E.P. para que sean tratados dentro de los programas de control de absentismo.

Los tutores controlarán la asistencia y cuando sea reiterativo el llegar tarde lo comunicará a Jefatura de Estudios para hacer una llamada a la familia para ponerlo en su conocimiento y pueda subsanar la falta.

Recreos.

El cuidado de los recreos se hará por turnos, respetando las ratios establecidas normativamente. Todo el profesorado participará en los turnos de recreo que se establecerán para cada patio con las excepciones contempladas por la Ley (equipo directivo y profesorado itinerante en la proporción de los desplazamientos que realizan en horario de recreo). La asignación de especialistas a los ciclos se hará procurando equilibrar en lo posible los tiempos entre todos los ciclos.

Los maestros/as a los que les corresponda turno de cuidado saldrán rápidamente a los patios de recreo para controlar la salida del alumnado.

Los profesores velarán porque las salidas hasta el patio se hagan de una forma adecuada.

Ningún alumno puede permanecer en las aulas ni en los pasillos durante el recreo a menos que esté acompañado por un maestro/a.

Durante el recreo podrán utilizarse los servicios que previamente haya fijado el claustro al inicio de cada curso.

El profesorado encargado de cada actividad supervisará la utilización de los servicios y el acceso a la biblioteca para los préstamos.

Cuando falte algún profesor en un día que le toque vigilancia, será el profesor, en el caso de que tenga prevista la falta, el que organice su sustitución hablándolo con el resto del profesorado, en el caso de que sea una falta imprevista será sustituido por un miembro del Equipo Directivo.

B) Actividades extraescolares y complementarias:

Las actividades extraescolares serán de carácter voluntario para profesores y alumnos a excepción de los talleres programados dentro del proyecto de jornada continua en el caso del profesorado a los que es obligatorio asistir.

Las actividades complementarias del aula serán obligatorias para ambos.

Para todas estas actividades el tutor o especialista que las organice deberá acompañar a sus alumnos, en caso contrario esos alumnos no realizarán esa actividad.

Para estas actividades se requerirá una autorización previa de los padres o tutores respectivos siempre que esta implique una salida del centro.

La organización de estas actividades se hará por el equipo de internivel o el claustro coordinados con el Equipo Directivo. Se informará a los padres y si se considera conveniente y necesario se requerirá la colaboración de los padres, siendo el Equipo de internivel el encargado de organizarlas y de informar a los mismos sobre las condiciones que regulen esta colaboración.

Si se decide realizar alguna actividad no incluida en la P.G.A., se informará al Consejo Escolar y posteriormente se comunicará al Servicio de Inspección.

Se llevará a cabo el seguimiento y evaluación de las actividades complementarias y extraescolares con el fin de valorar su idoneidad y posible repetición para ocasiones sucesivas.

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

Las actividades complementarias tienen carácter lectivo y por tanto son obligatorias.

Para que una actividad extraescolar pueda llevarse a cabo tendrán que participar en ella al menos 2/3 del número total de alumnos/as a los que está destinada.

El alumnado que participe en una salida que tenga cuota económica abonará su importe con anterioridad y no se le devolverá, caso de no asistir, lo correspondiente a gastos comunes.

Al diseñar las actividades extraescolares se procurará que el coste económico no sea un factor de exclusión. Aquellas familias que requieran de algún tipo de ayuda económica para la realización de estas actividades podrán plantear su caso a través de la trabajadora de Servicios a la Comunidad que valorará la conveniencia de solicitar ayudas institucionales en el caso de que existan otendrá en cuenta al alumno/a para su posible inclusión en otro tipo de

actividades extraescolares gratuitas de las que son convocadas anualmente por la Junta de Castilla y León.

Los días que se programen actividades extraescolares se entenderá que la actividad docente se traslada ese día al lugar de la actividad. Por tanto si algún alumno/a acude al centro no podrá dársele ningún contenido curricular. De la misma manera no podrán ser objeto de evaluación contenidos trabajados en salidas a las que no asista la totalidad del alumnado.

Antes de cada salida se mandará a la Dirección Provincial notificación de la actividad con la relación de los/as alumnos/as y profesores/as que van a asistir.

Tras la implantación en el centro de la jornada continua, señalamos que, las actividades extraescolares de la tarde se registrarán, aparte de los establecidos por el profesor que imparta dicho taller y los comunes referentes a este tipo de actividades marcados en el proyecto de modificación de jornada, por los siguientes criterios:

- .- En todo momento el alumnado asistente a los talleres respetará y hará respetar las normas básicas de convivencia del centro pues aunque estos sean de carácter voluntario están regidos por esas mismas normas.
- .- Un comportamiento u actitud negativa reiterada supondrá la expulsión del taller correspondiente dado que se parte de la voluntariedad de asistencia a estas actividades, se presupone la buena disposición del alumnado asistente hacia ese taller.
- .- Cualquier alumno podrá apuntarse a las actividades que desee siempre que estas sean adecuadas a su edad.
- .- Después de tres faltas no justificadas, el alumno perderá su plaza en el taller correspondiente para ese curso escolar. El profesor que imparte cada taller hará conocer a los padres las ausencias no justificadas de su hijo. Estas faltas no justificadas tendrán valor trimestralmente, no serán acumuladas a lo largo de todo el año.

Dado el carácter extraescolar y voluntario de estas actividades, se registrarán por el siguiente modelo sancionador:

- .- Si un alumno no respetara las normas establecidas para el taller o las normas de convivencia del centro será amonestado verbalmente por el profesor demandando su propósito de modificación de actitud.
- .- En el caso de que el alumno reincida en esa actitud contraria a las normas de convivencia podrá ser privado de la actividad durante el tiempo que estimen el profesor que imparta la actividad y el profesor de guardia ya que será este el que, en el caso de que pueda, el que se hará cargo del alumno reincidente.
- .- Si se mantiene la actitud negativa por parte del alumno reincidente se le dará una amonestación por escrito en la que se le señalará a los padres que en el caso de que el alumno mantenga esa actitud será privado de la mencionada actividad. Esta amonestación será devuelta al profesor del taller debidamente firmada por los padres para constatar que se han dado por enterados.
- .- Si de cualquier manera persistiera en esa actitud negativa se pasará a la privación, por el tiempo que estime el profesor, de la asistencia a la mencionada actividad extraescolar.

3.- DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO:

Los documentos necesarios para el buen funcionamiento son:

* Actas: En las que deberán figurar la fecha, puntos del orden del día, miembros asistentes, acuerdos tomados, ruegos y preguntas y firma del Director, Secretario y miembros asistentes.

La elaboración de estas será obligatoria en las reuniones del Consejo Escolar y claustro y redactada por el secretario/a del Centro.

En las reuniones de internivel el encargado de su redacción será el Coordinador del mismo y en las reuniones de CCP el maestro de menor edad.

* Otros documentos oficiales:

- Expediente académico.
- Actas de Evaluación
- Informe personal por traslado
- Historial académico de educación primaria.

De carácter general:

- Libros de Actas.
- Registro y Archivos de entradas y salidas.
- Fichero del personal docente y laboral (PE).
- Libros de Certificados y Graduados anteriores a la LOGSE.
- Registro y archivo de facturas.
- Expedientes personales de los alumnos.
- Libro-Registro (histórico) de Libros de Escolaridad.
- Inventario general del Centro.

La custodia y archivo de esta documentación corresponde al centro siendo responsabilidad del secretario el buen uso de la misma, estando a disposición del Claustro y el Consejo Escolar.

4.- DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.

Todos los años se elabora un proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para el año en curso que será aprobado por el Consejo Escolar. Los ingresos del Centro proceden de la Junta de Castilla y León a través de los programas 422A01 para Educación Infantil y Primaria y 422A02 para apoyo a la integración, 422A03 para compensatoria y 422A04 para el Comedor Escolar.

Recursos económicos.

El centro contará con la autonomía económica prevista en la normativa vigente. El/la secretario/a del centro, con la supervisión del director, elaborará los presupuestos anuales y dará cuenta de la gestión económica de cada ejercicio en los plazos establecidos por la administración. Se utilizará el sistema informático de gestión y el modelo contable establecido por la Junta de Castilla y León.

Otros recursos proceden de la prestación de servicios del Comedor que serán abonados por las personas que utilizan este servicio sin derecho a la gratuidad del mismo (artículo 10 Ley 12/1987).

Las justificaciones de los gastos se realizan una vez al año en el mes de Enero, mediante los anexos correspondientes y de acuerdo con la legislación vigente.



El presupuesto anual se distribuye, según la ley, en los apartados: suministros, comunicaciones, reparación y conservación de maquinarias e instalaciones, trabajos realizados por otras empresas, etc...

CAPITULO VI

1.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Según el R.D. 51/2007, de 17 de Mayo donde se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los Centros, se pretende que en la educación se transmitan y se ejerciten los valores que hacen posible la vida en sociedad, adquiriendo hábitos de convivencia y respeto mutuo.

Por ello la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, es uno de los fines primordiales del Sistema Educativo.

Las normas de convivencia del Centro, regulando los derechos y deberes del alumno, deben propiciar un clima de responsabilidad, de trabajo y esfuerzo que permitan obtener los mejores resultados. El objetivo último que debe perseguirse es alcanzar un marco de convivencia y autorresponsabilidad que hagan prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. Cuando estas resulten inevitables, las correcciones deberán tener un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno.

2.- DISPOSICIONES GENERALES

- * Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes.
- * La Administración Educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes velarán por el ejercicio correcto de los derechos y deberes.
- * El Consejo Escolar es el órgano colegiado competente para la resolución de los conflictos y la imposición de sanciones en materia de disciplina. Para facilitar dicho cometido se constituirá una comisión de convivencia.
- * Se adoptarán las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia.
- * El Consejo escolar elaborará un informe sobre el funcionamiento que se incluirá en la memoria del Centro.
- * Este Reglamento de Régimen Interior deberá ser conocido por el Consejo Escolar y revisado en las fechas establecidas.

Los derechos y deberes de los alumnos serán los marcados en los capítulos II y III del Real Decreto 51/2007 del 17 de mayo enumerados anteriormente en este RRI confirmadas en la LOMCE.



3.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESPECÍFICAS DEL CENTRO:

LAS NORMAS QUE VIENEN A CONTINUACIÓN QUEDAN SUPEDITADAS A LAS ESTABLECIDAS EN EL PROTOCOLO DESARROLLADO COMO CONSECUENCIA DE LA SITUACIÓN SANITARIA PRODUCIDA POR EL COVID 19 EN LA QUE NOS ENCOINTRAMOS.

- Las salidas y entradas de las clases se harán de forma ordenada y por cursos.
- Si algún alumno llega más tarde de la hora, deberá venir acompañado hasta el aula, justificando el motivo de su retraso.
- Si un alumno tiene que ausentarse del centro en horario lectivo, tendrá que hacerlo acompañado por su padre/madre o persona autorizada, informando al profesor que esté al cargo a través del documento pertinente.
- No salir entre clase y clase, sin autorización del profesor.
- No entrar en clases ajenas sin permiso.
- No dar voces dentro de las dependencias del Centro.
- Evitar insultos y palabras soeces, así como el uso de apodos.
- No agredir a los compañeros.
- Respetar al profesorado y personal no docente.
- Se comunicará siempre por escrito a la dirección del centro y a las personas encargadas del transporte cualquier modificación que por distintas causa se realice en este servicio, ya sea dejar de usarlo algún día de forma esporádica, o cualquier cambio que se realice en las personas que dejen o recojan a los alumnos.
- Se habrá de comunicar también cualquier cambio en el uso del servicio de comedor que se realice, debiendo de comunicar las posibles bajas por los medios establecidos para tal fin y a los organismos competentes.
- No se podrá asistir de forma arbitraria a las actividades extraescolares, habrá que ceñirse a las condiciones que rigen esta actividad explicadas en el proyecto de modificación de jornada.
- *Se prohíbe, como norma general, el uso de los móviles por parte del alumnado en todo el centro y en las actividades que por sus características se desarrollen en las inmediaciones del centro, quedando éstos al cuidado del tutor correspondiente en el caso de que algún alumno asista con dispositivo al centro sin haber sido comunicado.*

Se establecen las siguientes salvedades:

- .- Que el tutor o profesor correspondiente solicite este tipo de dispositivos para la realización de alguna actividad específica.*
- .- Que se asista a alguna actividad que implique pasar el día o varios días fuera del entorno familiar, para lo cual lo podrían llevar, para uso exclusivo de comunicación con los padres y siempre atendiendo a las normas concretas que se establezcan para estos casos.*

4.- COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Estará formada por:

- El Director.
- Jefe de Estudios.

- Dos maestros.
- Dos padres.

La constituirá el Consejo Escolar, de quien dependerá, que delegará en ella los problemas de convivencia y disciplina que considere convenientes.

Si el coordinador de convivencia no forma parte de esta comisión asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

Esta comisión informará al consejo escolar al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

Las funciones principales de dicha comisión serán:

- * Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la realización de hechos contrarios a las normas de convivencia del Centro.
- * Resolver y mediar en los conflictos planteados.
- * Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.

5.- CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA.

5.1.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

- 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 asistencia a clase, siempre que 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 los alumnos.
- f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del decreto 51/2007 del 17 de mayo.

**Corrección de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
Actuaciones inmediatas.**

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores.

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

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.
- Esta suspensión podrá implicar el quedarse en el pasillo, siempre con la puerta abierta y a la vista del profesor. También el envío a otra dependencia del centro quedando garantizado, en ambos casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, a la jefatura de estudios.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro (los padres podrán dar autorización previa a la realización de trabajos después del horario lectivo). El/la tutor/a podrá recabar dicha autorización por escrito. Será responsable el profesor/a que decida la actuación.
- Privación de llevarse el miniportátil a casa durante un número determinado de días por su mal uso, o por otra conducta contraria a la convivencia, relacionada o no con los ordenadores.

Competencia.

Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno/a, que será quién, 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 han llevado a cabo como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

El/la profesor/a, en el parte de incidencias que entregue al tutor, indicará si se debe dar traslado a Jefatura de Estudios.

5.1.1.- ACTUACIONES CORRECTORAS:

- 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 por un periodo máximo de 15 días.
- 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.

Competencia.

La competencia para la aplicación de las medidas contempladas en el artículo anterior corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de que podrá delegar en el/la Jefe/a de estudios, en el/la tutor/a del alumno/a, el/la coordinador/a de convivencia o en la comisión de convivencia.

5.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que prestan servicios en el centro educativo.
- b) Las vejaciones o humillaciones y particularmente las de género, sexo, racial o xenófoba a todos los miembros de la comunidad educativa y en especial a los más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- c) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- d) 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.
- e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.

5.2.1.- ACTUACIONES CORRECTORAS:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

- c) 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 período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.

6.- CRITERIOS PARA APLICAR LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.

Las normas de convivencia podrán concretar los deberes de los alumnos y establecerán las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas. Los criterios para aplicar las actuaciones correctoras ante las conductas perturbadoras de la convivencia en el centro, serán los siguientes:

- Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación y escolaridad.
- En ningún caso podrán imponerse correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- Las correcciones tendrán un carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
- Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo.
- Para la imposición de correcciones se deberá tener en cuenta el nivel académico y la edad de los alumnos así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
- Las medidas de corrección llevadas a cabo sobre conductas especificadas en el artículo 37.1.e reiterativas (incumplimiento del deber de estudio, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos), deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
- El RRI establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores del alumno en las actuaciones correctoras.
- Los que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o su material así como a los bienes y pertenencias

de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o su coste económico.

- Los que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído.
- Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

□ ***En relación con la situación sanitaria generada por el COVID-19, los alumnos deberán cumplir en todo momento el protocolo de inicio de curso establecido por el Centro, llevando a cabo todas las medidas en él establecidas. El incumplimiento de las mismas generará acciones correctoras que supondrán la expulsión del alumno si dicho incumplimiento supone un riesgo para la propia salud del alumnado o decualquier trabajador del Centro. Los padres o tutores legales son concedores de estas medidas.***

- A efectos de la gradación de las correcciones se considerarán circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta 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) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

- Se considerarán circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) 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.
- d) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- e) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

- En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse

- Cuando la reiteración se refiera a faltas de asistencia o puntualidad sin justificar, las medidas a llevar a cabo deberán contemplar la existencia de un programa específico de actuación.

- Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia del centro realizados por los alumnos dentro del recinto escolar. Igualmente las actuaciones realizadas fuera pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a otro miembro de la comunidad educativa.

7.- INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser 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.

7.1.- MEDIDAS CAUTELARES.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en 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.

7.2.- INSTRUCCIÓN.

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 aquél fuere menor, 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 Decreto.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el punto 5.2.1 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.

7.3.- RESOLUCIÓN.

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.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.

7.4.- RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.

Las faltas tipificadas en el punto 5.2 de este RRI prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión. Así mismo, las sanciones impuestas prescribirán en el plazo de 90 días desde su imposición.

7.5 INTERRUPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

El procedimiento sancionador, quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante escrito dirigido al director, de acogerse a medidas de mediación o de acuerdos reeducativos. Artículos del 42 al 47 del Decreto 51/2007.

Estas medidas no se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren causas agravantes que se mencionan en el punto 6 del RRI.

Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso.

Fases del procedimiento de aplicación PRIMERA FASE: CONOCER, IDENTIFICAR, PARAR LA SITUACIÓN. ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y parar el posible acoso en un plazo máximo de 48 horas.
- En aquellos casos con características específicas (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).
- De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia documental en el centro.
- En esta primera fase, estudiaremos los casos para definir el conflicto y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en consecuencia.

1.- Conocimiento de la situación y comunicación inicial.

- 1.1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro o, en su ausencia, de algún miembro del equipo directivo, que dejará constancia documental de la comunicación.
- 1.2. En aquellos casos en los que se tenga conocimiento de la situación por otras instancias (Dirección Provincial de Educación, Fiscalía de Menores, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, etc.), o personas externas al centro, se seguirá el procedimiento establecido en este protocolo.
- 1.3. Asimismo, en los casos, con especial atención a los de posible ciberacoso, cuyas características, hagan necesaria la comunicación a instancias externas al centro.
- 1.4. En los casos de posible violencia de género, el director comunicará tal circunstancia a los servicios sociales más próximos al domicilio de la víctima para que, sin perjuicio de desarrollar este protocolo, se active el específico para dichas situaciones, desarrollándose ambos de forma coordinada.
- 1.5. En los supuestos señalados anteriormente, el centro incluirá de manera inmediata a su conocimiento en la aplicación CONV la posible situación de acoso.

Asimismo, la familia puede optar por comunicar directamente la situación de acoso a la Administración educativa, en cuyo caso ésta, de forma inmediata, comunicará al centro los hechos, requerirá informe sobre dicha situación y de las posibles actuaciones llevadas a cabo, instando al centro a la urgente comunicación con la familia, anteponiendo, a cualquier otra consideración, la seguridad del alumno.

2.- Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación.

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

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

b) Medidas dirigidas al alumnado agresor: identificación y control inmediato de los presuntos agresores y aplicación, en su caso, de las medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro de acuerdo con lo establecido.

Los hechos de especial gravedad y riesgo para la presunta víctima, especialmente, en el exterior del centro, se pondrán en conocimiento de las instituciones y organismos que puedan garantizar su protección y seguridad. De igual forma, en relación con posible ciberacoso o violencia de género, además de lo establecido en el apartado 1.3 de este protocolo, se llevarán a cabo las medidas de control necesarias en el ámbito escolar.

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

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

- a) Intencionalidad.
- b) Repetición:
- c) Desequilibrio de poder:
- d) Indefensión y personalización:

2.3. De confirmarse la existencia de un caso de acoso, se constituirá una «Comisión específica de acoso escolar», formada por el director del centro, el orientador, el coordinador de convivencia, y un profesor relacionado con el alumnado afectado.

La comisión será la encargada del desarrollo y seguimiento de la aplicación de las siguientes fases de este protocolo y estará coordinada por el director del centro, que podrá delegar dicha coordinación en el profesor coordinador de convivencia.

2.4. De la reunión anterior se levantará acta.

2.5. El director del centro dará traslado inmediato del acta y de toda la información relevante sobre la situación a la Inspección educativa.

2.6. Confirmada la existencia de acoso escolar se continuará con la segunda fase de este protocolo y se procederá a la actualización de la situación en la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV).

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

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



ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es evitar que se repitan las conductas que lo han provocado, en primer lugar, apoyando a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso, en segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento, y, en tercer lugar, con el resto del alumnado y, en especial, con los compañeros que han actuado como espectadores, para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general, y de apoyo a la víctima en particular.
- Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.
- Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad.
- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor –incoación de expedientes disciplinarios–.

1.– Adopción de medidas de protección y comunicación.

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

- a) Medidas dirigidas al alumnado acosado: Pautas de autoprotección y seguimiento y coordinación, en su caso, de las medidas de protección, con especial atención, en su caso, a las medidas externas.
- b) Medidas dirigidas al alumnado acosador: Medidas de control con la finalidad de impedir nuevas agresiones, con especial atención a determinados momentos del horario o espacios físicos del centro de control más difícil, aplicación de medidas previstas en el reglamento de régimen interior del centro.
- c) Medidas dirigidas al grupo de compañeros: apoyo personal, con especial atención a la ayuda entre el alumnado y, en su caso, con la participación del alumnado ayudante del centro.

1.2. Se implementará la aplicación informática «Sociescuela».

1.3. En los casos de ciberacoso, se adoptarán o, en su caso, se reforzarán las medidas necesarias para el uso adecuado de los medios digitales en el ámbito escolar.

- 1.4. Se evaluará la posibilidad de cambio de grupo, o incluso el traslado de centro, tanto para el agresor como para la víctima.
- 1.5. En aquellos casos en los que se confirme la existencia de una situación de violencia de género, una vez llevadas a cabo las actuaciones incluidas en el punto 2.º de la fase de primeras actuaciones, se reforzará la coordinación de los ámbitos educativo y social.

Asimismo, en caso de no haberlo hecho, se pondrá en conocimiento de la Fiscalía de Menores.

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

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

2.2. Asimismo, en aquellos casos que se considere oportuno, se informará a la familia del alumno acosado de la posibilidad de solicitar asistencia jurídica contra el alumnado acosador.

2.3. El contenido de esta reunión quedará registrado por escrito, especificando los asistentes a la misma y su contenido y acuerdos.

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

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

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

4.1. La «Comisión específica de acoso escolar» iniciará la recogida de información mediante la realización de entrevistas en las que participarán el alumnado implicado en la situación como víctima o como agresor, sus familias, el alumnado posible observador de los hechos, los comunicadores de la situación, el profesorado del alumnado implicado y otros profesores o personas que, por su relación con el alumnado afectado, puedan aportar información relevante.

En la realización de las entrevistas participarán, al menos, el coordinador de la comisión específica y uno de sus miembros, De todas las entrevistas se levantará el acta correspondiente.

4.2. Además de la realización de entrevistas, la «Comisión específica de acoso escolar», llevará a cabo otras actuaciones:

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

- 4.3. Con la información recogida, la «Comisión específica de acoso escolar» realizará un informe que servirá para la toma de las decisiones de intervención y será la base del plan de actuación que incluirá diferentes medidas dirigidas a todos los implicados.
- 4.4. Entre las medidas dirigidas al alumnado acosador se podrán incluir actuaciones correctoras que, en su caso, podrán ser contempladas en la instrucción del procedimiento disciplinario.
- 4.5. El director del centro, garantizando la adecuada confidencialidad y protección de datos de carácter personal, informará a la comisión de convivencia del centro del contenido del informe levantando el acta correspondiente.

5.– Comunicación a la Inspección educativa.

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

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

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

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

La «Comisión específica de acoso escolar», oída preceptivamente la Comisión de convivencia del centro, elaborará un Plan de actuación que incluirá:

a) Con el alumno acosado.

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

b) Con el alumnado acosador.

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

b) Con el grupo de compañeros.

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

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

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

Además de mantenerlas informadas, recibirán en el centro el asesoramiento y orientación necesaria, incluyendo los posible apoyos externos existentes en cada caso. Teniendo en cuenta que la confidencialidad y la protección de datos son claves en el proceso, no es

recomendable realizar reuniones generales para tratar situaciones individuales.



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

1. Revisión de la convivencia en el centro y diseño de actuaciones relacionadas con la sensibilización y la formación, para abordar el acoso en sus diferentes modalidades, dirigidas a toda la comunidad educativa.
2. Se valorará la posibilidad de implementar diferentes actuaciones dirigidas a mejorar los mecanismos de denuncia de las posibles situaciones de acoso.

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

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

9.– Información al Consejo Escolar del centro.

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

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

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

11.– Finalización de actuaciones.

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

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

Comunicación Informe de conclusiones.

– El director del centro pondrá los hechos y actuaciones realizadas en conocimiento de las familias o responsables legales del alumnado presuntamente implicado por la situación como víctima o agresor. En la comunicación se motivará la conclusión de que no existe acoso, se especificará la consideración que merecen los hechos y se continuará, en su caso, con lo establecido en el procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar del centro.

Implementación de medidas educativas.

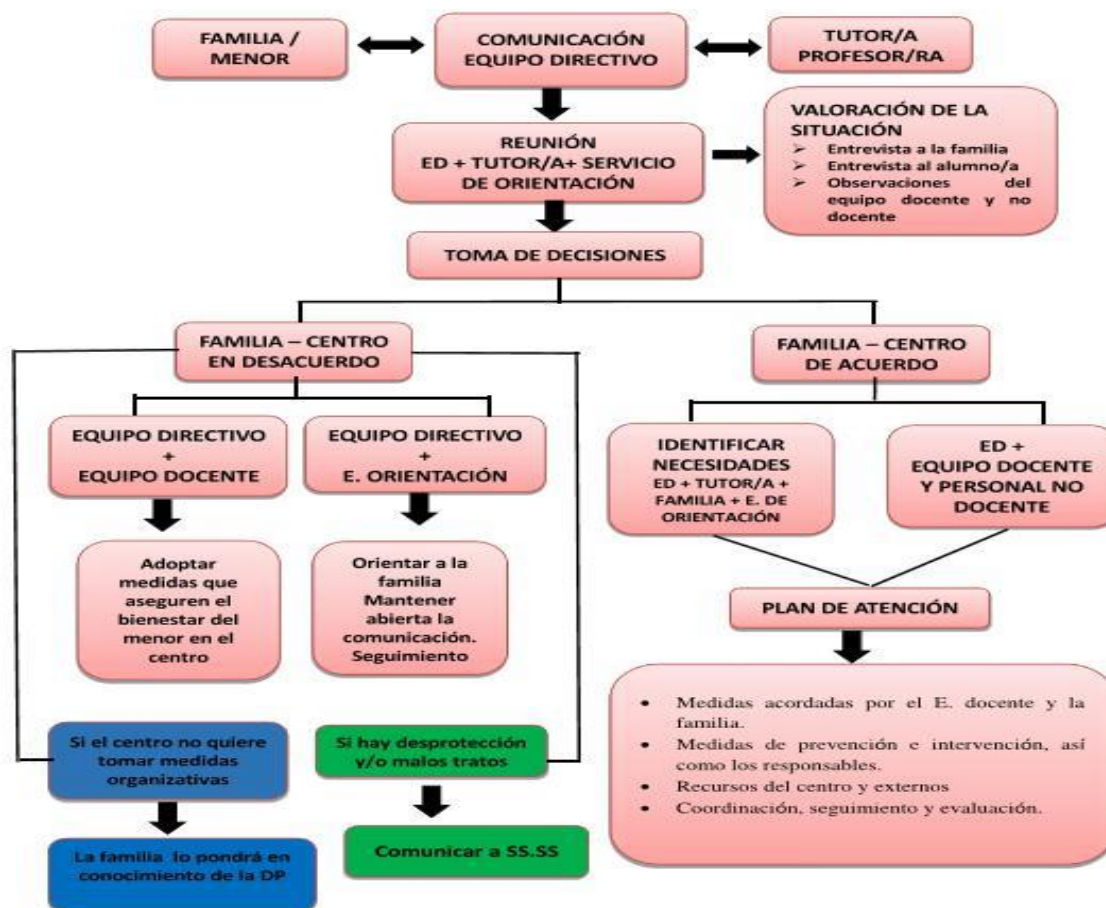
– Aunque no se confirmen la existencia de acoso escolar, es una buena oportunidad para que el centro lleve a cabo las actuaciones de carácter preventivo, dirigidas a la sensibilización, concienciación, mentalización y formación en la lucha contra el acoso escolar.

Con lo que respecta al ***protocolo de atención educativa y acompañamiento al alumnado en situación de transexualidad y alumnado con expresión de género no normativa***, se tendrán en cuenta los objetivos marcados en el primer documento elaborado teniendo siempre en cuenta la situación del centro en el que estamos a nivel geográfico y social así como el protocolo actuación y respetándolo en su totalidad pero sin perder de vista también aquí la idiosincrasia de nuestra centro.

Estos objetivos son:

- a) Determinar un procedimiento de actuación para la comunicación, detección, valoración y toma de decisiones en los casos de alumnado con una identidad o expresión de género no normativa.
- b) Establecer orientaciones y pautas de intervención para la inclusión educativa del alumnado con identidad y/o expresión de género no normativa y promover el libre desarrollo de su personalidad.

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

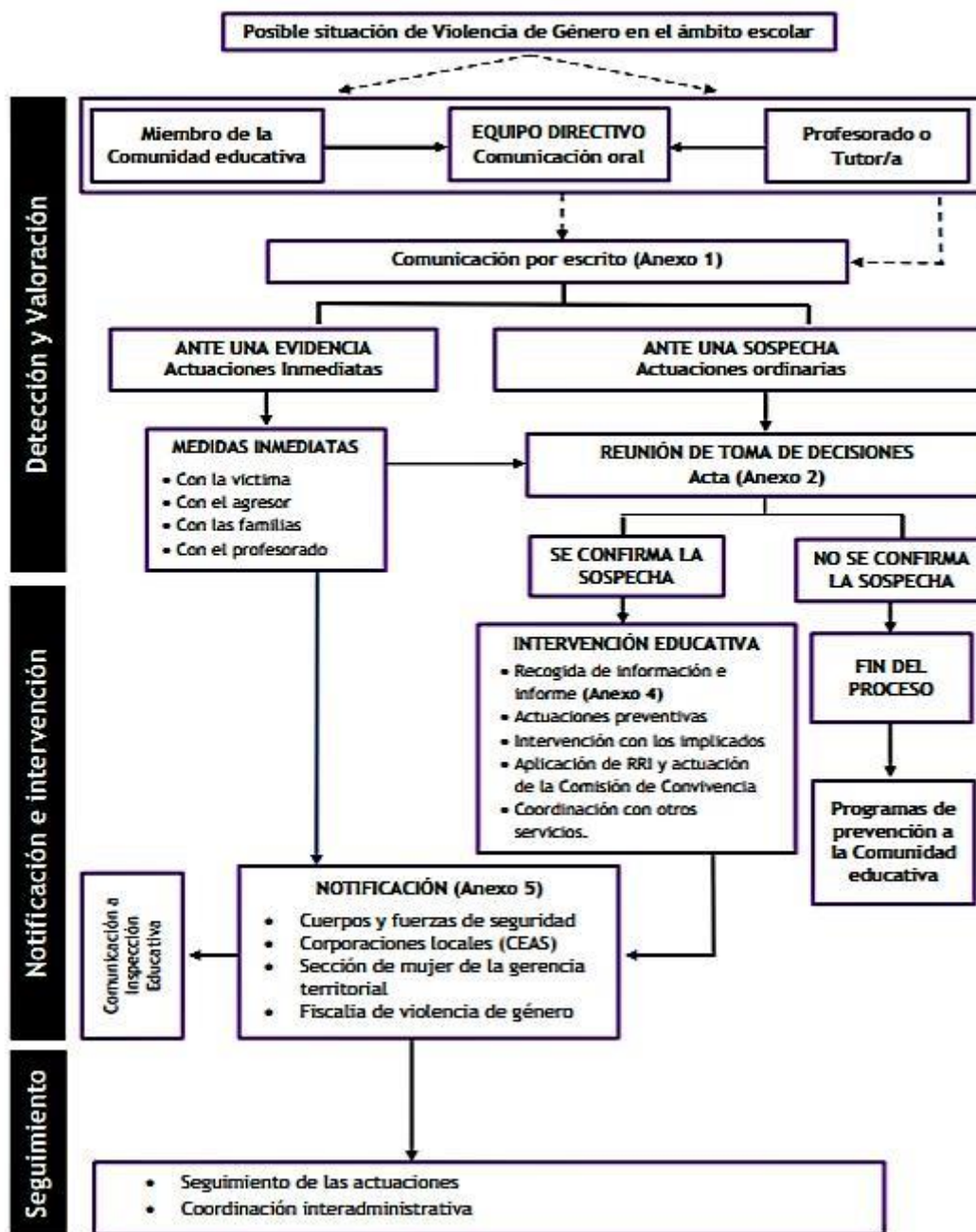


De igual manera con lo que respecta al **protocolo de intervención educativa ante la sospecha o evidencia de un caso de violencia de género**, mantendremos a la hora de aplicarlo las mismas indicaciones que hemos señalado anteriormente teniendo en cuenta los siguientes objetivos:

- a) Proporcionar un modelo de intervención educativa eficaz ante posibles casos de Violencia de Género aunando procesos de detección, actuación, notificación y coordinación con otras instituciones.
- b) Clarificar las responsabilidades de los distintos profesionales ante la sospecha de una situación de Violencia de Género en el alumnado.
- c) Desarrollar actuaciones de sensibilización, concienciación y formación en prevención de la Violencia de Género dirigidas a toda la comunidad educativa.

d) Promover la coordinación interinstitucional que permita llevar a cabo las actuaciones pertinentes por parte de los servicios competentes en situaciones de Violencia de Género.

FLUJOGRAMA.



Tanto para uno como otro plantearemos en el centro actividades de aceptación en el primer caso y concienciación en el segundo como medidas preventivas que pudieran evitar algún tipo de problema o conflicto.



En el día de la fecha, reunido el Consejo Escolar del CEIP "Monte Gándara" de El Puente de Sanabria.

El Puente de Sanabria a 22 de Octubre de 2020

LOS MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR

ÓRGANOS UNIPERSONALES

Fdo.: Gerardo Sobrino Fdo.: Ana Isabel Arias Fdo.: M^a Mar Fontanillo

REPRESENTANTES DEL PROFESORADO

Fdo.: D^a. M^a Cruz Barés Patrocinio Fdo. D^a. Diana Lorenzana Fernández

Fdo.: D^a. Rocío Pérez

Fdo.: D^a Marta Pérez Riesco Fdo.: D^a. María Dolores Velasco

REPRESENTANTES DE PADRES/MADRES

Fdo.: D^a Teresa Alonso

Fdo.: D^a María Turiño

Fdo.: D^a Lorena Zelaya

Fdo.: D^a Ana Rozados (AMPA)



REP. AYUNTAMIENTO

REP. PERSONAL LABORAL

Fdo.: Óscar Coca

Fdo.: M^a Antonia Prada Alonso

Anexo I



Documento para la recogida de un alumno en horario lectivo.

Doña/Don.

.....padre/madre/tutor del
alumno.....del
curso.....recojo al mencionado alumno con motivo de:

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

A lasdel díade.....de.....

Y para que conste firmo la presente en el Puente adede 20.....

Fdo.:

