

Reglamento de Régimen Interno

Curso
2024/2025

CEIP

“LA CORTINA”

24016080@educa.jcyl.es

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| CAPÍTULO I: Principios y objetivos generales del Centro como comunidad educativa. | 5 |
| Principios | 5 |
| Objetivos | 4 |
| CAPÍTULO II: Estructura del Centro | 6 |
| CAPÍTULO III: Organización y utilización de los espacios | 7 |
| Aula de informática | 7 |
| Biblioteca | 11 |
| Aula de música | 13 |
| Comedor | 13 |
| Patios | 13 |
| Nave almacén | 13 |
| Utilización de los espacios en horario no lectivo | 13 |
| CAPÍTULO IV: Estructura organizativa | 14 |
| Órganos colegiados | 14 |
| Consejo Escolar | 14 |
| Claustro | 17 |
| Coordinación docente | 20 |
| Comisión de coordinación pedagógica | 22 |
| Órganos unipersonales | 23 |
| CAPÍTULO V: Del Profesorado | 24 |
| Ordenación profesorado | 24 |
| Derechos | 25 |
| Deberes | 25 |
| Permisos y sustituciones | 26 |
| CAPÍTULO VI: Del Alumnado | 28 |
| Ordenación | 28 |
| Promoción en la etapa de Educación Infantil | 28 |
| Criterios de Evaluación y Promoción en Ed. Primaria | 29 |
| Cuadro resumen | 28 |
| Derechos y deberes de los alumnos | 32 |
| CAPÍTULO VII: De los Padres de alumnos | 38 |
| Implicación y compromiso de las familias | 38 |
| Derechos | 40 |
| Deberes | 41 |

| | |
|---|----|
| La Asociación de Padres | 42 |
| CAPÍTULO VIII: Normas de convivencia | 43 |
| Consejo escolar | 43 |
| Claustro de profesores | 44 |
| El equipo directivo | 44 |
| Comisión de convivencia | 45 |
| El coordinador de convivencia | 45 |
| Los tutores | 46 |
| Los profesores | 47 |
| Normas para los profesores | 47 |
| Normas para los padres | 49 |
| Normas para los alumnos | 50 |
| Procedimiento de actuación | 56 |
| Medida y actuaciones alumnado nuevo | 58 |
| CAPÍTULO IX: Organización del comedor y transporte | 60 |
| El comedor escolar | 60 |
| El transporte | 62 |
| CAPÍTULO X: Organización de la información | 63 |
| Información al profesorado | 63 |
| Información a los padres | 63 |
| Información a través del boletín informativo | 63 |
| CAPÍTULO XI: Funcionamiento de la Secretaría, J.E. y Dirección | 64 |
| CAPÍTULO XII: Actividades extraescolares y complementarias | 64 |
| CAPÍTULO XIII: Protocolo urgencias sanitarias | 65 |
| CAPÍTULO XIV: Normas de utilización del Programa RELEO | 68 |
| Medidas correctoras | 69 |
| Normas internas de préstamo de libros | 69 |
| CAPÍTULO XV: Normas para las actividades en la piscina. | 70 |
| CAPÍTULO XVI: Reforma del Reglamento | 71 |
| ANEXOS | 73 |

INTRODUCCIÓN

Nuestro R.R.I. se fundamenta en las normas básicas de Ordenación y Organización del Sistema Educativo y de los Centros Docentes y desarrollados principalmente en la LOMLOE y DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

Para su elaboración hemos tenido muy en cuenta las características de nuestro centro: una Comunidad educativa llena de diversidad, intentando en todo momento que dicho reglamento acepte y respete esa diversidad.

Una educación para la diversidad, con aquella pedagogía diferencial que tenga en cuenta a todos, que cada cual alcance según sus posibilidades y para ello cada alumno/a será considerado en su individualidad.

Otro factor presente tenido en cuenta es la libertad, el derecho de los padres a elegir unas u otras áreas educativas que prefieran para sus hijos.

Educación abierta al entorno con la puesta en práctica de hábitos, costumbres, destrezas, habilidades, normas, etc., y que se programan en los temas transversales de nuestro proyecto educativo.

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO COMO COMUNIDAD EDUCATIVA

PRINCIPIOS

- Toda persona tiene derecho a la educación.
- La Educación Primaria es obligatoria y gratuita.
- La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos étnicos o religiosos y promoverá el desarrollo de las actividades para el mantenimiento de la paz.
- Los padres tendrán el derecho y el deber de seguir el proceso educativo de sus hijos.
- Serán respetadas las libertades académicas que correspondan a los profesores. No obstante, el saber no será utilizado por ninguno de éstos como instrumentos de dominación o manipulación de los alumnos.

OBJETIVOS

- Adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, y técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
- La capacitación para el ejercicio de las actividades profesionales. La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DEL CENTRO

Desde el curso 2010/11 el centro ha dejado de estar dividido en dos zonas para quedar definitivamente unificado en la calle Guzmán el Bueno, 14 constando de cuatro edificios.

En el edificio principal, en la planta baja se encuentran 7 aulas de las cuales, 3 están destinadas a educación infantil, una a educación primaria (hay una alumna en silla de ruedas), un aula de psicomotricidad, y las aulas de PT y AL. Además, un gimnasio dividido en dos zonas de reducidas dimensiones, un aula música, biblioteca, comedor, cocina con almacén y aseo, sala para la caldera de la calefacción, sala de profesores, despacho de dirección, despacho de orientación familiar, secretaría, un aseo de profesores/as y un aseo adaptado a minusvalía.

En el curso 2023/24 se ha instalado un ascensor para que las personas con dificultades motóricas puedan acceder a la segunda planta del edificio.

En la segunda planta hay doce aulas destinadas a educación primaria, un aula de Lengua y Cultura Portuguesa, un aula de informática y aseos de profesores y alumnos.

El segundo edificio consta de dos aulas y aseos. El Equipo de Orientación ha sido ubicado en una de las aulas y la otra está a disposición del centro.

El tercer edificio era la antigua vivienda del conserje que actualmente está inutilizada por problemas técnicos en la construcción.

Por último, el cuarto edificio es utilizado como almacén de material defectuoso y/u obsoleto.

Existe una zona ajardinada, un recinto cerrado para el depósito de gas butano próximo al cuarto edificio y a la cocina.

Los patios se dividen en dos zonas. Una para Infantil, con un nuevo patio creado durante el curso 2013/2014 y otra para Primaria con dos pistas deportivas, una zona sin pavimentar y dos pequeños patios cubiertos.

CAPÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

El Equipo Directivo será el encargado de asignar la utilización de los espacios.

Los criterios pedagógicos que deben primar para la asignación de los espacios solicitados por más de una persona serán los siguientes:

- Preferencia de actividades de carácter general, según lo establecido en el Proyecto Educativo, frente a actividades específicas y esporádicas.
- Preferencia para las actividades directamente relacionadas con el contenido general de un área determinada, frente a aspectos parciales y particulares.
- Preferencia para aquellas actividades que requieran la concurrencia de cursos completos, frente a grupos más reducidos, excepto aquellos grupos de apoyo en P.T. y A.L.

AULA DE INFORMÁTICA

Se utiliza para el uso de los medios informáticos por parte de los alumnos y de los maestros.

Así mismo en este mismo espacio se guarda material de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales y material audiovisual (CDs, videos,..).

Hay un horario en la puerta para su uso. Estableciéndose turno coincidiendo con los horarios de limpieza.

Coordinador de las TIC

A principio de curso se nombrará un maestro responsable de coordinar su utilización y su funcionamiento y elaborará un plan de actuación como coordinador de las TIC.

El responsable del aula de Informática dispondrá de un horario para su organización de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Las funciones del coordinador de las TIC son las siguientes:

- a) Coordinar el desarrollo del plan TIC del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Coordinar las acciones organizativas relativas a la utilización de los equipos informáticos del centro.
- c) Organizar la información relativa a la implantación y seguimiento de la estrategia en el centro.
- d) Asesorar a los maestros sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategias de incorporación a la planificación didáctica.
- e) Realizar el análisis de las necesidades del centro en materiales de las TIC.
- f) Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- G) Realizar a final de curso la actualización del inventario TIC.

Normas de utilización del aula de informática

Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización de manera que todos los alumnos puedan tener acceso a las sesiones, colocándose en la sala un panel informativo para su correcto uso, debiendo respetar los acuerdos tomados al inicio del curso escolar para la utilización de los diferentes grupos.

Su utilización será como apoyo a las diferentes áreas del currículo y como aprendizaje en el uso de aplicaciones informáticas.

La directora, a principio de curso, asignará a un profesor/a la labor de abrir y cerrar el aula de informática.

Los maestros y alumnos que utilicen el aula de informática tendrán en cuenta las siguientes normas:

- a) Si algo no funciona, o se estropea de repente, lo comunicará inmediatamente al coordinador.
- b) Los ordenadores se encenderán en la primera sesión del día y se dejarán apagados en la última sesión. La red debe quedar también apagada.
- c) Está prohibido entrar en el panel de control y modificar configuraciones.
- d) Cuando una clase esté dentro del aula, los demás maestros o alumnos ajenos a esa clase se abstendrán de entrar en la sala.
- e) No se podrán utilizar los portátiles en las horas de recreo.

Utilización de los mini pc

- Habitualmente, en el aula se usará la herramienta de control, y así poder realizar el correspondiente control de aula.
- No se cambiará la configuración de los sistemas operativos instalados.
- No se cambiará el fondo de escritorio, manteniéndose el establecido en la configuración inicial. Tampoco se cambiará la página de inicio.
- No se realizará instalación de ningún programa, ni aplicación informática (navegador, impresora, aplicación p2p...) salvo lo establecido en el punto siguiente.
- Sólo se permitirá el cambio de configuración necesario para acceder desde el domicilio a Internet:
- Configuración Wifi de la tarjeta inalámbrica (localización, red domicilio y contraseña)
- Instalación básica del módem USB asignado por la Consejería o el centro, a fin de tener acceso a Internet.
- Instalación básica del módem USB adquirido por los familiares del alumno/a, para poder acceder a Internet. En este caso se requerirá autorización expresa del centro.
- No se crearán carpetas para uso personal no relacionado con el centro.

- La navegación web se realizará según las orientaciones del profesorado, accediendo exclusivamente a las páginas y sitios web de carácter educativo.
- El único servicio de correo personal que se podrá utilizar será el proporcionado por la Consejería de Educación a través del Portal de Educación. Así como los que se autoricen en la Plataforma Educativa del centro (aula virtual).
- No se usarán correos de diferentes servidores ni servicios de mensajería instantánea, ni de chat, salvo lo que se autorice a través de la Plataforma del centro (aula virtual)
- El uso y disfrute de los mini PC será estrictamente educativo.
- Las actualizaciones de Windows, Java, Acrobat, antivirus..., así como de otros programas necesarios para el eficiente uso educativo del mini PC, se realizará en el domicilio del alumno. Tan sólo, de forma excepcional, se permitirán las actualizaciones mencionadas en el centro en los casos siguientes:
 - Cuando el acceso a Internet en el domicilio se realice mediante módem USB en cualquiera de las tres posibilidades descritas más arriba.
 - Cuando el alumno/a no tenga la autorización para llevar el ordenador a su domicilio.
 - En cualquier caso, no se realizarán en tiempo de clase, sino en periodos de recreo.
- No cumplir con las normas, será motivo de sanción, pudiendo privar al alumno del uso privativo de mini PC.

LA BIBLIOTECA

La biblioteca se utilizará durante el horario escolar como sala de lectura, préstamo de libros (para lo cual se ha elaborado por tutoría un horario) y consulta. Se podrán realizar en ella trabajos personales o de pequeño grupo. En el horario de obligada permanencia en el Centro se realizarán reuniones del profesorado, del Claustro y del Consejo Escolar.

Cada inicio de curso se nombrará un profesor encargado de la misma (procurando una continuidad) que elaborará un horario para el préstamo de libros y el catálogo de los mismos.

Normas de uso de la biblioteca.

- a) El uso de los ejemplares de la biblioteca (libros, casetes, vídeos, CD o DVD) queda restringido a aquellos usuarios que por ser alumnos del centro tengan su carné de usuario de la biblioteca.
- b) Los usuarios de la sala de biblioteca deberán cuidar tanto la sala como su mobiliario.
- c) En caso de que un grupo coloque el mobiliario de distinta manera, al término de su utilización deberá dejar la biblioteca como estaba en un principio.
- d) Aquellos libros u otros ejemplares de consulta o lectura que no vayan a ser prestados se dejarán en el lugar destinado a tal efecto para su posterior colocación por la persona encargada.
- e) Aquellos usuarios (maestros o alumnos) que extravíen ejemplares de la biblioteca o que los devuelvan en mal estado, deberán sustituir dicho ejemplar por uno igual o de similares características.
- f) El ordenador de la Sala de Biblioteca podrá ser utilizado exclusivamente por maestros del centro excepto el que contiene el programa ABIES, de gestión de Bibliotecas Escolares que será únicamente utilizado por la persona encargada de la biblioteca.

Funcionamiento de préstamo y devolución de ejemplares

Cada usuario tendrá un carné de uso personal para el servicio de préstamo y devolución de ejemplares. Aquellos usuarios que extravíen el carné deberán avisarlo a la persona encargada de biblioteca para que les facilite otro. Sólo tendrán carné de biblioteca los alumnos del centro. Los usuarios que no tengan carné o no lo presenten no podrán sacar ejemplares de la biblioteca.

Sólo podrán ser prestados los ejemplares catalogados como *prestables*, y no el material de consulta como diccionarios, enciclopedias, etc.

El uso de la sala de biblioteca podrá tener dos modalidades:

- a) Cada grupo-clase podrá utilizar la biblioteca en la sesión destinada a fomento de la lectura dentro de su horario. Los alumnos deberán estar siempre bajo la supervisión de su tutor o maestro encargado del grupo en ese momento. También podrán hacer uso de la biblioteca aquellos grupos de alumnos que tengan alternativa a la religión, apoyo, etc.
- b) Aquellos alumnos que deseen coger libros de la biblioteca en un horario diferente deberán hacerlo en el horario destinado a tal efecto, y siempre con conocimiento de su tutor o maestro.

AULA DE MÚSICA

El aula de música está ubicada en la planta baja y es donde se imparte dicha materia. En ocasiones, y siempre y cuando está libre, es utilizada por el departamento de orientación.

EL COMEDOR

En un primer momento se usará exclusivamente como comedor. Aunque está a disposición del centro y puede ser utilizado ocasionalmente para teatro, actuaciones, reuniones generales, etc.

La utilización del servicio de comedor está regulada por lo establecido en el DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.

PATIOS

Hay 2 patios, uno para educación infantil y otro para primaria.

Durante las horas lectivas el patio de educación primaria, se usará como zona de actividades de Educación Física.

El patio cubierto se reservará para los alumnos/as de Infantil en los días de lluvia.

NAVE ALMACÉN

Se utilizará para guardar material inmobiliario de uso ocasional y aquél que esté en desuso.

UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DENTRO DEL HORARIO NO LECTIVO

- El uso de los diferentes espacios y dependencias del Centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del Centro, como por cualquier otra persona, entidad o administración, lo fijará la Dirección, de acuerdo con las atribuciones que, para ello le otorgue la Administración Educativa.
- Para aprobar la utilización de las dependencias y espacios del Centro fuera del horario lectivo, el órgano que lo autorice deberá tener conocimiento del tipo de actividad y de la persona adulta responsable de la misma. Será ésta la única a

quien puedan exigirse responsabilidades, a todos los efectos, sobre las personas, materiales e instalaciones que queden a su cargo.

- No se podrá acceder a las aulas después de fin de la actividad lectiva, por lo que si un alumno se olvida algún material, no podrá volver al aula.
- En ningún caso habrá alumnado en las dependencias del Centro sin estar asistido por una persona adulta responsable.
- Se cuidará y respetará el material deportivo y las instalaciones tanto en horario escolar como fuera de él.
- El Ayuntamiento será el responsable de cerrar el colegio durante este periodo.

CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ÓRGANOS COLEGIADOS

Componentes y funcionamiento, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

Regulación legal:

A) CONSEJO ESCOLAR:

Componentes:

- La Directora del Centro, que será su presidenta.
- La Jefa de Estudios.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento.

- Un número de profesores que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo, elegidos por el Claustro.
- Cinco padres de alumnos elegidos por los padres.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- El secretario del Centro, que actúa como secretario del Consejo con voz pero sin voto.
- Un alumno del 5º o 6º de Primaria con voz, pero sin voto.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar:

- a - Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, la directora enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de 48 horas, la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- b.- El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite, al menos un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
- c.-Las reuniones del Consejo Escolar serán presenciales y/o por TEAMS. Cuando sean presenciales serán en una clase amplia, con mascarilla y guardando la distancia de seguridad.

Competencias del Consejo Escolar:

LOMCE; Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente ley orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente ley orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Comisiones del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar puede constituir las comisiones que estime necesarias. Todas ellas estarán formadas por: la Directora, Jefa de Estudios, un maestro y un padre elegidos por cada uno de los sectores. Estas comisiones informarán al Consejo Escolar y éste tomará las decisiones oportunas.

Actualmente nuestro centro cuenta con tres comisiones: comisión de convivencia, comisión de igualdad y comisión económica.

B) CLAUSTRO DE PROFESORES

Componentes:

Presidido por la Directora, estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

El funcionamiento, composición y funciones que corresponden al Claustro son las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesores:

- a.-El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Directora o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio de curso y otra al final del mismo.
- b.-La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros
- c.-La constitución del Claustro requerirá la concurrencia de al menos dos tercios de sus componentes en primera convocatoria, o cualquiera que sea su número en segunda, veinticuatro horas después.
- d.-Los acuerdos se adoptarán:
- por consenso
 - en votación por mayoría simple de los asistentes
- e.-Los miembros del Claustro podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y sus motivos. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el Orden del día, salvo que estén presentes todos los profesores y se decida por mayoría.
- f.-Los Claustros se celebrarán dentro del horario del profesorado, pudiendo prolongarse por acuerdo de la mayoría absoluta.
- g.-El Claustro será convocado por la Secretaria, por orden de la Directora ordinariamente con cuarenta y ocho horas de antelación y extraordinariamente cuando lo requieran las circunstancias, sin plazo de convocatoria.

Competencias del Claustro:

- a)** Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b)** Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c)** Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d)** Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e)** Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f)** Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g)** Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h)** Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i)** Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j)** Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k)** Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

C) COORDINACIÓN DOCENTE

De conformidad con el DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León, en los centros docentes que imparten educación primaria existirán, además del claustro del profesorado, máximo órgano de coordinación docente, al menos, las siguientes figuras colectivas de coordinación:

- a) Equipos docentes de ciclo.
- b) Comisión de coordinación pedagógica.
- c) Comisión de convivencia.
- d) Equipo de las TIC.

Las reuniones de coordinación serán el primer miércoles de cada mes y el cuarto miércoles de cada mes se reunirá todo el profesorado.

La finalidad del equipo docente 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:

- 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.
- Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.

- Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- 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.
- Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

Los equipos docentes de ciclo estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso y algunos de los especialistas del centro, entre ellos uno desarrollará el papel de coordinador de ciclo.

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

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los cursos, en los centros docentes habrá tres equipos docentes de ciclo. Uno que estará formados por 1.º y 2.º, otro por 3.º y 4.º. cursos y el último por 5.º y 6.º.

Son funciones de los **equipos docentes de ciclo**:

- Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.

- Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

D) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

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 de ciclo, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios y un secretario/a que levantará acta de la reunión y que será la persona de menor edad de la comisión.

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

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

- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá el primer lunes de cada mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las reuniones son presenciales.

ÓRGANOS UNIPERSONALES

1. Órganos unipersonales de Gobierno:

- a) Directora
- b) Jefa de Estudios
- c) Secretario

La elección del director se realizará siguiendo las directrices que marcan los artículos 133, 134, 135, 136 y 137 de la LOMLOE

2. Órganos unipersonales de Coordinación docente:

- a) Coordinador de ciclo, de convivencia, de TIC
- b) Tutores.
- c) Encargados de biblioteca...

CAPÍTULO V

DEL PROFESORADO

ORDENACIÓN DEL PROFESORADO. COMPOSICIÓN DE LA PLANTILLA DEL CENTRO.

Formarán la plantilla del Centro todo aquel profesor que con carácter definitivo, provisional, interino o contratado sea destinado al mismo.

La elección de los cursos se hará en el seno del Claustro, conjugando la adscripción, promoción con los alumnos del ciclo, aptitudes y deseos de los profesores, con las necesidades del Centro.

El criterio a seguir serán los siguientes, respetando siempre la continuidad en el ciclo. Dentro de estos criterios se seguirá el siguiente orden:

- 1º.- Miembros del equipo directivo
- 2º.- Propietarios definitivos.
- 3º.- Antigüedad en centro por puntuación de oposiciones.
- 4º.- Interinos.
- 5º.- Contratados.

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. Los tutores estarán con su grupo durante dos cursos no pudiendo repetir un tercero.

DERECHOS DE LOS PROFESORES

- a) Dentro del respeto a la Constitución, a las leyes y al Reglamento de Régimen Interno propio del Centro, tiene garantizada la libertad de enseñanza y de cátedra. El ejercicio de tal libertad deberá orientarse a promover la formación integral de la personalidad de los alumnos y en el respeto a la conciencia moral de los mismos.
- b) Adaptar las condiciones peculiares de su clase al desarrollo de los programas escolares y utilizar los métodos que consideren más útiles y aceptables para sus alumnos, así como los textos y el material de enseñanza, dentro de las normas generales dictadas por el M.E.
- c) Se garantiza el derecho a reunión, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes. Las reuniones deben ser comunicadas al Director/a con la debida antelación.
- d) Se garantiza el respeto que la dignidad de su profesión exige y la total ayuda en su labor educativa.
- e) Participar en los cursos de perfeccionamiento y actividades de los mismos, que organicen para ello los Servicios competentes.
- f) El centro proporcionará las mascarillas al profesorado.

DEBERES DE LOS PROFESORES

- a) Formar parte del Claustro y de los órganos colegiados, asistiendo a las reuniones, participando y acatando sus decisiones.
- b) Asistencia puntual asidua al Centro, debiendo justificar su incumplimiento y avisando oportunamente.
- c) Siempre que cualquier profesor (especialista o tutor) prevea faltar a clase deberá, dentro de lo posible, dejar planificadas las tareas de sus alumnos. Atenderán estas clases y llevarán a cabo las tareas planificadas por el profesor ausente, los profesores libres de función docente, siendo de forma rotativa, comunicándoselo dentro de lo posible el día anterior.

En el supuesto de no haber tarea planificada, el maestro tendrá que corregir los deberes que se solicitaron al grupo clase y continuar con la programación. Cuando el profesor ausente se incorpore se le informará de lo avanzado en el temario.

- d) Adecuar su actividad docente a la personalidad de los educandos, ayudándolos y dirigiéndolos en su labor educativa, cuyo artífice principal es el propio alumno, inmerso en unas circunstancias ambientales que debe conocer.
- e) Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- f) Colaborar en la tarea educativa y en el mantenimiento del orden y disciplina del Centro.
- g) Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres, dentro del horario previsto para ello, así como convocarlos cuando las circunstancias lo requieran.
- h) La labor educativa del profesor no termina en los límites de su clase, sino que se extiende, de acuerdo con el Reglamento, a todos los alumnos del Centro.
- i) Adecuar la programación de su actividad educativa a la general del Centro a través de los Niveles, tanto en las tareas ordinarias como en las complementarias.
- j) Es obligatorio el uso de mascarilla en todo el Centro.

PERMISOS Y SUSTITUCIONES

Nos atendremos a la orden EDU/693/2017, de 18 de agosto, por la que se modifica la orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la consejería competente en materia de educación.

En caso de ausencia de algún profesor (especialista o tutor), los criterios a seguir para la sustitución (atención de sus alumnos y realización de las tareas planificadas para los mismos. Consultar apartado c) de los deberes del profesorado) serán los siguientes:

- Profesor (tutor o especialista) disponible en ese momento.
- Cuando sea un especialista el profesor ausente será el tutor el encargado de hacer dicha sustitución, siempre que no quede saturado de sustituciones.
- Atender dos aulas un profesor – por puerta común o proximidad – durante un corto período de tiempo, en Primaria.
- Repartir los alumnos, por nivel, teniendo en cuenta proximidad y espacio.
- El Centro establecerá el criterio pertinente según las necesidades.
- Se intentará que acudan a actividades complementarias (semana de la nieve) profesores que no influyan negativamente en el correcto funcionamiento del centro. Si no es posible, se seguirán los criterios anteriores para las sustituciones.
- Cuando por motivos meteorológicos los recreos se realicen dentro de las aulas, los profesores especialistas rotarán por las tutorías del equipo ciclo al que pertenecen, para facilitar minutos de descanso a los compañeros.

CAPÍTULO VI

DEL ALUMNADO

ORDENACIÓN DEL ALUMNADO

El Equipo Directivo establecerá la forma más adecuada de repartir a los alumnos en los diferentes grupos para el mejor funcionamiento del centro, y se tendrán en cuenta las condiciones siguientes:

- Que la distribución de niños y niñas en cada grupo sea equilibrada.
- Que, en caso de haber varios alumnos con necesidades educativas especiales (ACNEEs), no coincidan en el mismo grupo.

PROMOCIÓN EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

No hay unos criterios de promoción establecidos como tales pero sí unos mínimos que se trabajan a lo largo de todo el ciclo de infantil.

En base a ello se dispone que excepcionalmente, en Educación Infantil, para el alumnado que presenta necesidades educativas especiales derivadas de condiciones personales de discapacidad física, intelectual o sensorial; los directores de los servicios provinciales podrán autorizar la permanencia del alumnado durante un año más en el segundo ciclo de esta etapa, a petición de la dirección del centro donde esté escolarizado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

1. EVALUACIÓN

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

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

En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Evaluación del proceso de enseñanza.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 12.1 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, los maestros evaluarán tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. A estos efectos se tendrá en cuenta los indicadores de logro a los que se refiere el artículo 18.6 de este decreto.

Evaluación inicial.

Los maestros que imparten clase a cada grupo de alumnos llevarán a cabo una evaluación inicial del alumnado al comienzo de cada uno de los cursos de la etapa, con la finalidad de adoptar las decisiones que correspondan en relación con las características y conocimientos del alumnado. Estas decisiones se recogerán en el acta de la correspondiente sesión. Dicha evaluación se completará con el análisis de los datos e informaciones recibidas del tutor del curso anterior y permitirá adoptar las

medidas de refuerzo y de recuperación para el alumnado que lo precise, así como las decisiones oportunas sobre la programación didáctica.

Evaluación final de curso.

Al final de cada curso los maestros que imparten clase a cada grupo de alumnos llevarán a cabo la evaluación final de los resultados alcanzados por el alumnado del mismo. La valoración de los resultados se consignará en los documentos de evaluación indicando las calificaciones, tanto positivas como negativas de cada área. Los maestros que imparten clase al grupo deberán adoptar las medidas para que el cambio de curso se lleve a cabo con las necesarias garantías de continuidad. Las principales decisiones, incluida la de promoción, y acuerdos adoptados serán recogidos en el acta de la sesión de la evaluación final de curso.

Evaluación de diagnóstico

En el cuarto curso de educación primaria, se realizará una evaluación de diagnóstico, de las competencias adquiridas por el alumnado. Tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias y para el conjunto de la comunidad educativa.

Promoción.

En lo referente a la promoción en la educación primaria se aplicará lo regulado en el artículo 20 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y en el artículo 11 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oirá a los padres, madres o tutores legales del alumnado. El equipo de maestros que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor/a así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su inclusión en el grupo. Cuando un alumno no promocióne deberá contar con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno. En caso de que el alumno promocióne de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar la misma. Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.

CUADRO RESUMEN

| Al terminar | Situación | Decisión | Otros |
|-------------|--|--|----------------------------------|
| ciclo | Todo aprobado | Promociona | |
| ciclo | Tiene suspensos pero ya ha repetido | Promociona | Elaborar un Plan de Recuperación |
| ciclo | Suspende Lengua o matemáticas | Promociona | Elaborar un Plan de Recuperación |
| ciclo | Suspende lengua o matemáticas y otra asignatura | Promociona | Elaborar un Plan de Recuperación |
| ciclo | Suspende 3 asignaturas y no ha repetido | No promociona salvo que el equipo de profesores considere lo contrario tras valorar el esfuerzo, la madurez y la importancia de su grupo de referencia. | Elaborar Plan de Refuerzo |
| ciclo | Suspende lengua y matemáticas y no ha repetido. | No promociona. | Elaborar un Plan de Refuerzo |
| ciclo | Suspende lengua y matemáticas o suspende 3 asignaturas aunque la evaluación individualizada sea positiva | No promociona. | Elaborar un Plan de Refuerzo |

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS:

Se regirá por lo establecido en el R.D. 51/2007 de 17 de mayo por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León y por el Decreto 23/2014, de 12 de junio que establece la primera modificación del decreto anterior.

El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por ello, el interés por aprender y la asistencia a clase, es decir el deber del estudio, es la consecuencia del derecho fundamental a la educación.

DISPOSICIONES GENERALES:

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

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

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

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

El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.

El Reglamento de régimen interno aprobado por el Equipo Directivo contendrá las normas de convivencia del centro, así como las normas sobre organización y participación en la vida del centro.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

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

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que asegure el 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.

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.

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.

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.

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 DE LOS ALUMNOS:

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

Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

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.

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.

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

Este deber implica:

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

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

Todos los alumnos a partir de seis años tienen la obligación de acudir al centro con mascarilla.

CAPÍTULO VII

DE LOS PADRES DE LOS ALUMNOS

IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

Desde este RRI nos planteamos sentar las bases de la convivencia en el centro, así como manifestar unos principios y valores, que teniendo como referente fundamental la LOMLOE, nos permita adaptar y contextualizar dicha ley a las características de nuestro entorno.

Por todo ello, desde el centro, entendemos que la educación es un proceso, complejo, que debe englobar todos los aspectos presentes en el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestro alumnado y por lo tanto es un deseo y una necesidad implicar a los padres en todo lo referente a la educación de sus hijos. Participando junto a la comunidad escolar (a través de los cauces especificados en la ley a tal fin, como son el consejo escolar o el AMPA), en el proceso de enseñanza-aprendizaje y de manera especial, facilitando la implicación personal y familiar en la educación de cada uno de nuestros hijos, teniendo como referentes los principios descritos en el preámbulo de la norma que transcribimos literalmente:

El primero consiste en la exigencia de proporcionar una educación de calidad a todos los ciudadanos de ambos sexos, en todos los niveles del sistema educativo. Se trata de conseguir que todos los ciudadanos alcancen el máximo desarrollo posible de todas sus capacidades, individuales y sociales, intelectuales, culturales y emocionales para lo que necesitan recibir una educación de calidad adaptada a sus necesidades. Al mismo tiempo, se les debe garantizar una igualdad efectiva de oportunidades, prestando los apoyos necesarios, tanto al alumnado que lo requiera como a los centros en los que están escolarizados.

El segundo principio consiste en la necesidad de que todos los componentes de la comunidad educativa colaboren para conseguir ese objetivo tan ambicioso. La combinación de calidad y equidad que implica el principio anterior exige ineludiblemente la realización de un esfuerzo compartido. Con frecuencia se viene insistiendo en el esfuerzo de los estudiantes. Se trata de un principio fundamental, que no debe ser ignorado, pues sin un esfuerzo personal, fruto de una actitud responsable y comprometida

con la propia formación, es muy difícil conseguir el pleno desarrollo de las capacidades individuales. Pero la responsabilidad del éxito escolar de todo el alumnado no sólo recae sobre el alumnado individualmente considerado, **sino también sobre sus familias, el profesorado, los centros docentes, las Administraciones educativas y, en última instancia, sobre la sociedad en su conjunto**, responsable última de la calidad del sistema educativo.

Tercer principio: la actividad de los centros docentes recae, en última instancia, en el profesorado que en ellos trabaja. Conseguir que todos los jóvenes desarrollen al máximo sus capacidades, en un marco de calidad y equidad, convertir los objetivos generales en logros concretos, adaptar el currículo y la acción educativa a las circunstancias específicas en que los centros se desenvuelven, **conseguir que los padres y las madres se impliquen en la educación de sus hijos, no es posible sin un profesorado comprometido en su tarea.** Por una parte, los cambios que se han producido en el sistema educativo y en el funcionamiento de los centros docentes obligan a revisar el modelo de la formación inicial del profesorado y adecuarlo al entorno europeo. Por otra parte, el desarrollo profesional exige un compromiso por parte de las Administraciones educativas por la formación continua del profesorado ligada a la práctica educativa. **Y todo ello resulta imposible sin el necesario reconocimiento social de la función que los profesores desempeñan y de la tarea que desarrollan.**

El fin último de todas estas medidas es garantizar una educación de calidad que integre al alumno en la sociedad actual.

En el **ANEXO I** se establece el modelo de compromiso entre el centro y las familias que se entrega a la hora de matricular a un alumno.

CAPÍTULO I: Principios y fines de la educación. Artículo 1. Principios.

“El sistema educativo español, configurado de acuerdo con los valores de la Constitución y asentado en el respeto a los derechos y libertades reconocidos en ella, se inspira en los siguientes principios: el esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad”

Por lo anteriormente descrito proponemos los siguientes derechos y deberes de los padres para con nuestros alumnos y nuestro centro:

DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos, así como en el estado de salud de sus hijos.
- e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

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

Estos deberes son:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienda.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su progreso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE ALUMNOS (AMPA)

En el centro podrán existir asociaciones de padres de alumnos y su participación en las actividades del Centro están reguladas en el R.D. 1533/1996 del 11 de julio - B.O.E.

Nº 180, de 29 de julio de 1996 .

Las actividades extraescolares y complementarias programadas por el AMPA deberán ser presentadas a la dirección del centro en el mes de septiembre, para ser incluidas en la PGA para ser remitida a la Dirección Provincial para su conocimiento y efectos. Han de ser ofertadas a la totalidad de los alumnos y tenderán a completar la formación integral del alumno.

El centro facilitará al AMPA un lugar de reuniones, avisando previamente a la dirección para evitar interferencias con la labor educativa, así como espacios para realizar las actividades extraescolares y complementarias que hayan sido aprobadas en la PGA.

Las asociaciones de padres de alumnos podrán:

- a) Elevar al Consejo Escolar (a través de sus representantes) propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquéllos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres de su actividad.
- d) Recibir información del Consejo Escolar (a través de su representante) sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.

- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del reglamento de régimen interno y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar, bajo petición previa.

CAPÍTULO VIII

NORMAS DE CONVIVENCIA

Distribución de competencias

El coordinador/a de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

CONSEJO ESCOLAR

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

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que

se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Corresponde al claustro de profesores:

- a) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
- b) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al Consejo Escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- c) Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

EL EQUIPO DIRECTIVO

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

Son competencias del director:

- a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el mismo.
- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto 51/2007, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, según el procedimiento establecido en este Decreto.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Corresponde al jefe de estudios:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

En nuestro Centro la Comisión está integrada por la Directora, la jefa de estudios, un padre y un profesor elegidos entre los representantes en el Consejo Escolar.

EL COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA

La Directora ha designado, entre los miembros del claustro, un coordinador/a de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

El profesor coordinador de convivencia formará parte de la comisión de coordinación pedagógica de conformidad con el DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que

se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

Son competencias del Coordinador de convivencia:

- a) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación de plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en lo referente a la competencia social del alumnado y a la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones que se lleven a cabo y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) Las que le sean encomendadas por el equipo directivo, en aquellos casos en los que se necesita su aportación, encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

LOS TUTORES DOCENTES

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

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

El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

LOS PROFESOR

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto 51/2007, y en el marco de lo establecido en el reglamento de régimen interior.

“Artículo 25 bis. El ejercicio de la autoridad del profesorado”.

- a) El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- b) En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o interese puedan ser señaladas o aportadas.
- c) La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

NORMAS PARA PROFESORES

- Puntualidad en el horario, tanto en las entradas y salidas, como en los cambios de clase o actividad. Los profesores deberán estar en el Centro a las 08:45.
- Vigilar los recintos de recreo y velar por que los alumnos no realicen actividades que supongan un peligro para ellos o para sus compañeros.
- El profesor especialista debe acompañar hasta el patio al grupo de alumnos a los que haya impartido clase durante la hora anterior al recreo o a última hora.

- El tutor controlará las entradas y salidas de los alumnos, tanto en el patio como en las aulas. Así mismo se acompañará a los alumnos cuando se dirijan al patio o cualquier otra dependencia del Centro.
- En aquellas asignaturas en que sea necesario un cambio de aula, el profesor recogerá a los alumnos en su aula y acabada la clase irá con todos, bien al aula o al patio.
- No encomendar a los alumnos recados o trabajos fuera del aula salvo casos muy excepcionales y siempre a un alumno responsable.
- Preocuparse de poner al alcance de los alumnos las dependencias existentes y los medios materiales del Centro, orientándolos para su correcta utilización.
- Durante los recreos no se dejará a los alumnos solos en aulas, pasillos, biblioteca o cualquier otra dependencia del centro.
- Llevar el control de faltas de asistencia de sus alumnos, intentando conocer el motivo de la ausencia. Si éstas fuesen injustificadas o reiteradas, se informará de ello al Jefe de Estudios para su comunicación a los padres, a fin de aclarar la situación y que no incida negativamente en su rendimiento escolar. Al finalizar el mes se entregará el parte de faltas al jefe de estudios. Si las faltas no se justificaran adecuadamente se dará parte a los servicios Sociales del Ayuntamiento.
- Informar oportunamente a los alumnos y a sus padres de su proceso de evaluación.
- Respetar los tiempos de tutoría expresados en el horario personal de cada profesor. Se evitarán las entrevistas con padres de alumnos durante el horario lectivo salvo excepcionalmente y previa cita con el tutor.
- Ser receptivo a las orientaciones y asesoramiento de la Inspección Técnica y de los diferentes Equipos y Gabinetes Didácticos.
- El profesor nunca podrá ausentarse del Centro durante las horas de clase, salvo necesidad grave y previa comunicación al Jefe de Estudios.
- El profesor nunca podrá ausentarse del Centro en la hora de obligado cumplimiento.

- Cuando el profesor prevé con antelación su ausencia del Centro, deberá dejar trabajo para todos aquellos grupos afectados.
- Cuando la falta a clase sea imprevista se contactará lo antes posible con el jefe de estudios para cubrir la ausencia.
- Si por cualquier emergencia tiene que ausentarse de su clase, avisará previamente al compañero del aula contigua o a Dirección.
- El profesor tutor es el responsable del material inventariado en su aula y actualizará el inventario cuando sea requerido para ello.
- Está prohibido fumar en todo el recinto escolar incluidos los cigarrillos electrónicos.
- Está prohibido el uso de dispositivos móviles por parte de los alumnos, en horario lectivo dentro del aula. El profesor solamente podrá utilizar el dispositivo móvil cuando así lo requiera su labor docente.

NORMAS PARA LOS PADRES

- En las entradas y salidas podrán acceder a la entrada principal los padres de Educación Infantil y 1º de Primaria. El resto deberá permanecer fuera del recinto escolar y los alumnos accederán solos a las filas, excepto casos puntuales que valorará el Equipo Directivo.
- No entrarán en el centro en horario escolar, salvo con cita previa.
- Se prohíbe la entrada a las aulas fuera del horario lectivo (para recoger material escolar u otros motivos...)
- No se recogerá ningún material una vez comenzado las clases.
- Las visitas de padres son los martes a las 14:10. No acceder al interior del Colegio hasta que hayan salido los niños. Anunciar previamente la visita al Tutor.
- Después de la entrada de los alumnos de primaria, se cerrará la puerta del patio cubierto. Cuando los niños llegan tarde, los padres deben pasar por secretaría a justificar esa ausencia y firmar una hoja de registro.

- En los casos puntuales de alumnos/as diabéticos, los padres podrán acceder a las aulas siempre que sea necesario, intentando no interrumpir la actividad del aula. Durante el recreo, los padres entrarán por secretaría y se avisará al alumno/a para así no interferir en el momento de descanso del alumnado.
- Los padres o familiares no podrán permanecer en la valla del colegio durante el recreo ni interrumpir el momento de descanso de los alumnos, ya que sigue siendo un periodo lectivo.
- Comunicarán por escrito el motivo de la ausencia de sus hijos.
- Deberán tratar con el debido respeto y corrección al personal del Centro.
- Respetarán las horas establecidas para consultar y no interrumpirán la dinámica del Centro.
- Los padres no podrán acceder al recinto escolar con vehículos, excepto en casos especiales aprobados con el Equipo Directivo.
- Está prohibido fumar en todo el recinto escolar incluidos los cigarrillos electrónicos.

NORMAS PARA LOS ALUMNOS

A) Asistencia, entradas y salidas

- El margen de tiempo para la entrada en el mismo es de 10 minutos, pasados los cuales, el alumno deberá parar por secretaría justificando su retraso.
- Todos los alumnos realizarán las entradas y salidas en fila y en orden.
- Cuando un alumno falte al colegio deberá justificarlo a través de:
 - Notificación médica
 - Notificación por escrito de padres/tutores
 - Notificación verbal por presencia de padres/tutores
 - Notificación por teléfono de padres/tutores

B) En el aula

- Todos los alumnos deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo la clase.
- Cualquier alumno debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja olvidado.
- Los alumnos respetarán el material y el mobiliario de la clase no escribiendo ni haciendo marcas o pintadas en el mismo.
- Cada alumno respetará al profesor y a los compañeros cuidando el trato con ellos.
- Los alumnos no podrán abandonar el aula para ir al servicio, otra clase,... salvo permiso del profesor.
- Durante el cambio de materia o profesor el alumno permanecerá sentado en su sitio preparando la siguiente actividad, sin originar ningún tipo de desorden.
- Los alumnos deberán mostrar interés y atención a las clases siguiendo con regularidad las explicaciones del profesor.
- Al salir de clase, el aula quedará ordenada y las sillas se pondrán sobre las mesas los días indicados.
- No comer chicles, caramelos o cualquier otro tipo de cosas en el aula ni dentro de cualquier dependencia del centro.

C) En el patio

- En las horas del recreo no se podrá entrar en el edificio, sin permiso, excepto los alumnos de infantil bajo vigilancia.
- En el recinto del Colegio quedan prohibidos todos los juegos peligrosos.

D) En el centro

- Cuidar las instalaciones, dependencias y el material del Centro, utilizándolo de forma correcta y respondiendo del deterioro intencionado.
- El alumno, por respeto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa, cuidará su aseo personal, debiendo utilizar una vestimenta adecuada.
- El atuendo deportivo de Educación Física será el siguiente: chándal, camiseta, pantalón corto y playeros y zapatillas exclusivamente para usar en el gimnasio.
- Moverse en orden y sin correr dentro del Centro, sin provocar ruidos que puedan molestar.
- Respetar los horarios de las clases, recreos, biblioteca, tutoría, etc.
- Respetar de obra y palabra a todo el personal del Centro así como a sus compañeros, habituándose a utilizar las elementales normas de cortesía.
- Abstenerse de pronunciar, palabras malsonantes, injuriosas o insultantes contra cualquier otro miembro de la Comunidad Escolar.
- Participar en las campañas de sanidad que realicen los Organismos de la Administración en el Centro, tras firmar los padres o tutores la correspondiente autorización.
- No entrar en el recinto escolar con bicicletas o cualquier otro tipo de vehículo.
- Las entradas y salidas deberán hacerse siempre por las escaleras y nunca por la rampa, que quedará exclusivamente para vehículos.
- Está prohibido el uso de dispositivos móviles en horario lectivo

E) En los baños

- Los alumnos usarán los baños antes o después del tiempo de recreo. Los que vayan en horas de clase con permiso del profesor, lo harán en silencio y con rapidez.
- Se hará buen uso de los servicios:
- No se tirará agua al suelo
- Se cerrarán las llaves del agua
- No rayar ni pintar o escribir en las puertas ni paredes
- Tirar los papeles a la papelera

Se considerarán además como **conductas contrarias a las normas de convivencia del centro que serán consideradas como leves** las siguientes:

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- El uso de gorras, sombreros, gorros, pañuelos, velos, burkas, hiyab, gafas de sol... o cualquier prenda de vestir que pueda impedir la correcta identificación del alumno dentro del recinto escolar.
- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

- La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007.

Las medidas de corrección de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al consejo escolar, que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
- d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
- f) 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.

Se considerarán **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro** y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

- b) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, con la consideración de muy graves.
- c) La suplantación de 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 en el centro
- g) Durante el horario escolar no se podrá abandonar el recinto escolar sin permiso expreso del representante legal o el acompañamiento del mismo, debiendo comunicarlo al tutor.

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro son las siguientes:

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o en su caso dirigidas a reparar el daño causado. Dichas tareas no podrán superar los 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares, otras actividades del centro o excursiones por un periodo superior a 15 e inferior a 30 días lectivos.
- Cambio de grupo del alumno durante un periodo máximo de 15 días lectivos.

- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de 5 días lectivos sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo.

Es **competencia** de la directora y en su defecto del equipo directivo la aplicación de las medidas anteriormente citadas. La corrección de las mismas prescribirá en el plazo de 30 días desde su imposición.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

Recogido en el Plan de Convivencia. Protocolo de acoso escolar. **ANEXO II**

Pautas de actuación del centro relativas a facilitar información a progenitores separados o divorciados

En caso de separación o divorcio de los progenitores, **la Resolución de 22 de octubre de 2009**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa establece las pautas de actuación de los centros educativos en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas.

Según dicha Resolución, el centro necesita conocer la situación jurídica familiar, con la aportación de los progenitores de documentos en los que se establezca el régimen de ejercicio de la patria potestad. En tanto no se aporten documentos que acrediten una limitación o privación de la patria potestad, el equipo directivo remitirá la información escolar solicitada por el progenitor que no ostenta la custodia legal, que incluirá también el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

Las pautas de actuación, para progenitores separados o divorciados y que deseen recibir información académica sobre sus hijos, son las siguientes:

1. El padre o la madre interesado formulará la solicitud, por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados. En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores, siendo necesario también realizar la solicitud.
2. En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de la recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor con el fin de que, en su caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior. Si transcurrido dicho plazo no se aportara documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.
3. Examinada la solicitud y la documentación aportada por uno o ambos progenitores, y comprobado por el centro que no existe documento que inhabilite a alguno de ellos para recibir información sobre el proceso de aprendizaje o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, los documentos relativos a la información académica del alumno se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y el equipo directivo a ambos progenitores.
4. La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día, y en su caso la relacionada con la participación o toma de decisiones se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos, tal y como se establece en las normas de organización y funcionamiento del centro.

MEDIDAS Y ACTUACIONES RELATIVAS TANTO A LA RECEPCIÓN DE LOS ALUMNOS AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR COMO A LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPOREN AL CENTRO ALUMNADO YA MATRICULADO

- Exposición en el exterior del edificio de los listados del alumnado con su ubicación en la tutoría correspondiente.
- Recepción de los tutores, en el exterior, facilitando información y ayuda a cuantas familias lo precisen.
- En la primera hora de clase los tutores darán la bienvenida al alumnado, revisando listas y corrigiendo posibles errores de ubicación. Informarán de la dinámica de la clase, facilitarán el horario, recogerán el material...
- El resto de la jornada escolar se desarrollará siguiendo el horario; durante la cual, los especialistas facilitarán información al alumnado sobre su materia.

ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

El Plan de Acogida del centro recoge la planificación y elaboración de estrategias educativas que faciliten la integración del nuevo alumnado, así como la aceptación y cooperación por parte de los demás compañeros. Este Plan de Acogida formará parte del Plan de Acción Tutorial del centro. Las actuaciones serán las siguientes:

EQUIPO DIRECTIVO

- Información relativa al funcionamiento del centro: Horario del colegio, recursos internos de los que dispone, servicios complementarios que tiene el centro, recursos externos: E.O.E. (profesor técnico de servicios a la comunidad para informarle de cuestiones de tipo social)
- Normas generales de funcionamiento: actuaciones ante la falta de puntualidad, normas a la hora de la entrada y salida, normas para recoger a un alumno en horario lectivo, horario de visitas de padres...
- Información, al principio de cada etapa educativa, sobre el documento de compromisos en el que la familia y el centro expresan su acuerdo de mutua colaboración para el desarrollo de las actividades educativas. Los padres firmarán el documento de compromisos, del que quedará constancia una copia en el expediente de cada alumno y otra copia será para la familia correspondiente.

TUTORES

Actuación con las familias

- Entrevista con los padres y madres. Información relativa al funcionamiento del aula y del centro.
- Recabar información sobre el desarrollo previo del alumno en las etapas anteriores.

Con los alumnos

- Presentación del alumno al resto de los profesores/as y a su grupo.
- Actividades de acogida para facilitar la integración del nuevo alumno: horario, espacios, dinámica del aula...
- Evaluación inicial del alumno. Con el profesorado
- Transmitir información al profesorado sobre el nuevo alumno.
- También al profesorado de apoyo si en ese momento se conoce que pertenece a alguno de los programas de apoyo o compensación educativa.

CAPÍTULO IX

ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE COMEDOR Y TRANSPORTE

EL COMEDOR ESCOLAR

Trámites:

Las familias pueden realizar las gestiones de comedor escolar por internet, a través de la aplicación desarrollada por la Junta de Castilla y León; entre las gestiones que se pueden llevar a cabo están: solicitar plaza, solicitar ayuda de comedor, solicitar o cancelar días, diversas consultas...

Llamando al 012 podrán anular o solicitar atención en el comedor un día o días determinados.

Normas:

- La ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, regula el servicio público de comedor escolar.
- El funcionamiento de este servicio corre a cargo de una empresa contratada por la Administración.
- El Equipo Directivo junto con la empresa organiza su funcionamiento.
- Son comensales: los alumnos transportados, alumnos becados por su situación socioeconómica, maestros y alumnos del Centro que lo soliciten, siempre que haya espacio y personal suficiente para el cuidado de dichos alumnos.
- Se velará por establecer el aspecto educativo del comedor y desarrollo de las actividades socializantes.
- Antes de entrar al comedor, los alumnos/as deberán lavarse las manos y después las manos y los dientes. Además, se trabajarán normas y hábitos de higiene.

- Durante el horario del comedor, el alumnado entrará sólo en aquellas dependencias del Centro señaladas por los cuidadores/as con su permiso y supervisión.
- Se exigirá respeto entre el alumnado, entre los cuidadores/as y el personal del Centro en general.
- Se respetará el material escolar, deportivo, recreativo, las distintas dependencias, los jardines, etc.
- Los cuidadores/as son los que en todo momento resolverán los problemas y discusiones que surjan. Si la situación lo requiere, podrán solicitar la intervención del Equipo Directivo.
- El control diario de los comensales se efectuará de 14 a 15.15 horas (adaptándose al horario del Centro). Los cuidadores serán los encargados de su atención durante ese período.
- Nadie podrá quedarse a comer si no lo advierte con suficiente antelación.
- El alumnado del comedor permanecerá durante el horario del mismo, dentro del recinto escolar.
- Si el comportamiento de alguno de los alumnos comensales no es el adecuado e incide en el normal funcionamiento del comedor, será amonestado, siendo la reincidencia motivo o causa de la privación de este servicio.
- Por prescripción médica, los comensales tendrán derecho a un menú alternativo.

Sanciones:

1. Serán motivo de sanción las conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. Las sanciones irán desde la comunicación verbal o escrita a los padres hasta la expulsión definitiva del comedor.
 - Se considerarán como faltas leves:
 - No cumplir las normas de comedor.

- Se considerarán como faltas graves:
 - Perturbar de forma continuada el normal funcionamiento del servicio de comedor por:
 - . Faltas de respeto
 - . Conductas desagradables y antihigiénicas
 - . Salir del recinto escolar
 - . Incumplir de modo reiterado las observaciones realizadas por las cuidadoras en cuanto al cumplimiento de las normas de funcionamiento del comedor.

El personal encargado del comedor llevará un registro de incidencias o faltas del alumno, que comunicará a la Directora.

En caso de incumplimiento de las normas, se procederá de la siguiente manera:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito, poniéndolo en conocimiento de los padres.
- En caso de reincidencia, será dado de baja en el comedor, temporal o definitivamente según la gravedad de la falta cometida y previa comunicación a los padres.
- Los desperfectos causados por el mal uso de algún elemento del menaje o mobiliario deberá ser abonado por la familia del alumno.

EL TRANSPORTE

- La organización y contratos del servicio escolar de Transporte se realizan directamente por la Dirección Provincial de Educación.
- La vigilancia de la llegada y salida del transporte la llevará a cabo el Equipo Directivo que mensualmente remite un parte a Dirección Provincial de Educación.
- Corresponde a la Dirección Provincial de Educación la supervisión y control de los servicios de transporte y acompañante.
- Una vez que los alumnos transportados lleguen al Centro no deberán salir del recinto escolar.

CAPÍTULO X

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

INFORMACIÓN AL PROFESORADO

- A- A principio de curso se informará al profesorado de las normas y modos de proceder para todo el claustro.
- B- Los coordinadores de ciclo informarán en las reuniones de todo el desarrollo de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- C- Una vez al mes, se realizará una reunión de Claustro donde se tratarán todos los puntos de desarrollo de las actividades del centro.
- D- Puntualmente se irá informando a todo el profesorado, de temas puntuales que vaya surgiendo en el día a día.

INFORMACIÓN A LOS PADRES

- a) Se establecerá una hora semanal para recibir a los padres, dentro de la sexta hora del horario personal de cada profesor/a, para informar del rendimiento académico del alumno/a y de las normas de funcionamiento del Centro.
- b) Se realizarán tres reuniones generales a lo largo del curso escolar, presenciales, telemáticas o telefónicas.
- c) No se recibirá a los padres dentro del horario lectivo salvo petición explícita por motivos significativos.

INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL BOLETÍN INFORMATIVO

Se enviarán los boletines informativos a los padres coincidiendo con el final de cada trimestre. Tendrán simplemente carácter **informativo**.

CAPÍTULO XI

FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA, JEFATURA DE ESTUDIOS Y DIRECCIÓN

La atención se realizará, una vez que los alumnos hayan accedido al centro y cuando el Equipo Directivo tenga disponibilidad.

CAPÍTULO XII

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

El programa anual de actividades extraescolares y complementarias será elaborado y aprobado por el Equipo Directivo y recogerá las propuestas del Claustro, de los Equipos de ciclo y de los representantes de los Padres. Figurarán en la PGA.

Estas actividades tendrán carácter voluntario y se debe contar con la pertinente autorización firmada de padres o tutores legales. En caso de gasto económico, este correrá a cargo de los alumnos participantes, sin perjuicio de las ayudas que el propio centro, el AMPA u otras instituciones puedan aportar. Para llevar a cabo las actividades se podrá un mínimo y máximo de alumnos participantes.

En aquellos casos en que exista algún alumno con conducta negativa, el Equipo Directivo determinará si podrá participar en las actividades Extraescolares o complementarias que realice el Centro. La exclusión de dicho alumno se atenderá a lo dispuesto en el decreto 51/2007 para calificación de conducta, mediadas, procedimiento de actuación y duración de la misma.

Todos los profesores han de participar en la organización y si es posible, en la aplicación de las actividades complementarias.

Una vez que los alumnos/as han comprometido su asistencia a una actividad complementaria y por causas de fuerza mayor no pudieran asistir, en ningún caso se devolverá la parte del importe correspondiente a la contratación del autocar. El precio de la entrada podrá devolverse siempre que la misma sea individual y no por grupo.

Se regirán por las siguientes normas:

- Ante una falta leve de disciplina, se advertirá verbalmente o por escrito a la familia de que a la siguiente falta cesará en su participación en la actividad.
- Ante una falta grave o muy grave y/o ausencias continuadas se comunicará el cese de su participación.

Se prohíbe la entrada a las aulas fuera del horario lectivo (para recoger material escolar u otros motivos...)

CAPÍTULO XIII

PROTOCOLO DE URGENCIAS SANITARIAS.

De forma general para cualquier tipo de urgencia nos remitiremos al documento “Protocolos de actuación de urgencias sanitarias en centros educativos de Castilla y León”. **ANEXO III**

ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES SANITARIAS

- Las actuaciones en materia sanitaria requerida por el alumnado serán las que se establezcan dentro del plan individual integral de intervención.
- Con carácter general el centro, a través del director, deberá disponer de un registro con los alumnos con problemas de salud con los datos de afiliación, teléfono de contacto y con el correspondiente informe médico actualizado, así como el tratamiento que precisa.
- Se garantizará la confidencialidad y custodia de la información sanitaria disponible.
- Se dispondrá de un botiquín en un lugar visible con los teléfonos de urgencias y con un contenido básico de primeros auxilios.

Administración de medicamentos ocasionales:

Siguiendo el principio vertebrador del deber de actuar con diligencia cuando estamos a cargo del alumnado, el centro y el profesorado tiene la obligación de administrar ciertos medicamentos, siempre que su administración no requiera cualificación médica (lo puede realizar cualquier persona sin titulación).

- La medicación debe tomarse necesariamente durante la jornada escolar.
- En poder del profesorado debe obrar la receta o indicación médica con el detalle del número de dosis, frecuencia en su suministro...
- Los padres o tutores legales deben firma la autorización correspondiente, que se encuentra en la secretaría.

Actuación con el alumnado ante casos de urgencias médicas

- Se le aplicarán los primeros auxilios y a continuación se avisará a los padres. El niño no permanecerá nunca solo. Se avisará al equipo directivo.
- Si los padres no responden, el tutor y otro profesor acompañarán al alumno al centro de salud de la Fabero, que será informado desde la dirección del centro.
- En caso grave, se avisará al 112 y seguidamente a los padres.
- En caso de crisis en enfermedades crónicas; de existir autorización por escrito por parte de la familia, se le administrará la medicación necesaria hasta que pueda ser atendido por el personal sanitario.
- Los teléfonos de las familias de estos niños tienen que estar en el aula y en la secretaría del centro, en lugar visible y perfectamente localizados

CÓDIGO PENAL. De la omisión del deber de socorro

Artículo 195. [Supuestos]

1. El que no socorriere a una persona que se halle desamparada y en peligro manifiesto y grave, cuando pudiese hacerlo sin riesgo propio ni de terceros, será castigado con la pena de multa de tres a doce meses.
2. En las mismas penas incurrirá el que, impedido de prestar socorro, no demande con urgencia auxilio ajeno.
3. Si la víctima lo fuere por accidente ocasionado fortuitamente por el que omitió el auxilio, la pena será de prisión de seis meses a 18 meses, y si el accidente se debiere a imprudencia, la de prisión de seis meses a cuatro años

Respecto a la responsabilidad disciplinaria de los funcionarios, no existe un precepto concreto, se valorarán las actuaciones que hayan llevado a cabo los funcionarios y de las consecuencias derivadas de las mismas, dicha conducta podría ser objeto de responsabilidad disciplinaria.

CAPÍTULO XIV

NORMAS DE UTILIZACIÓN PROGRAMA RELEO

Los alumnos y sus familias se comprometerán a:

- Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron.
- Informar al Equipo Directivo de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan.
- Forrar los libros y etiquetarlos con nombre, apellidos y curso del alumno.
- Facilitar al equipo directivo, tutor, profesor o personal que trabaje en el centro, los libros que eventualmente se le soliciten, con el fin de revisar su estado, y proceder a su conservación y/o reparación.
- Devolver los libros al centro al final de su periodo de utilización (fin del curso escolar).
- Reponer los libros que la Comisión de gestión y valoración estime que se encuentran en mal estado al final de su periodo de utilización, devolviendo la totalidad de su importe (valor de mercado) si se prestaron nuevos y la mitad de su valor de mercado si se prestaron usados. En los mismos términos se repondrán los libros extraviados o aquellos a los que le falte algún tomo (libros trimestrales).
- Se realizarán revisiones periódicas del material prestado al alumno/a:
 - En octubre (revisión de forrado de libros y etiquetado).
 - Al final de cada trimestre (revisión del estado y mantenimiento del libro).
 - Se le proporcionará a cada tutor un listado de los alumnos/as que tienen material prestado dentro del programa y éste informará a Dirección de los casos en los que se observen materiales en mal estado.

MEDIDAS CORRECTORAS EN CASO DE MAL ESTADO EN LAS REVISIONES TRIMESTRALES.

- Desde Dirección se informará a las familias de su obligación de corregir en un plazo de una semana, las deficiencias encontradas.
- El alumno recibirá un apercibimiento si no se corrigen las deficiencias en el material.
- Al tercer apercibimiento, se entenderá que el alumno/a y su familia no asumen el compromiso de mantenimiento de los libros, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.
- Igualmente se tomarán estas medidas si el alumno/a no hace uso de los libros facilitados por el programa.

NORMAS INTERNAS DE PRÉSTAMO DE LIBROS (RELEO)

No se computarán como donaciones al banco:

- Libros en mal estado.
- Libros trimestrales que no estén completos.
- Libros de ediciones antiguas.
- Materias en las que exista un cuadernillo del alumno (inglés, música...).
- En ningún caso se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores.

CAPÍTULO XV

NORMAS PARA LAS ACTIVIDADES DE LA PISCINA

- Cada grupo dispondrá de una sesión semanal que se intentará hacer coincidir con el recreo (antes o después) para disponer de más tiempo. Los grupos que tengan a primera hora (9h.) deberán ir directamente a la piscina para ahorrarnos el tiempo de desplazamiento desde el colegio.
- Los alumnos deberán llevar el siguiente material: bañador, gafas, gorro, chanclas y toalla; serán opcionales los tapones para los oídos y la pinza para la nariz.
- El recorrido se realizará en una fila por la acera evitando separarse, hacer grupos o pararse.
- Motivos académicos o de comportamiento podrán privar de la asistencia a la actividad.
- Se deberá hacer un uso adecuado de las instalaciones y del material.
- En los vestuarios y duchas se intentará ser rápidos, ordenados y silenciosos para evitar molestar a otros usuarios y disponer del mayor tiempo posible de práctica.
- Se actuará con respeto hacia los compañeros, profesores, empleados de la piscina, así como las personas que nos encontremos tanto en la piscina como en el camino hacia ella.

CAPÍTULO XVI

REFORMA DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad escolar. Su desconocimiento no impedirá, en ningún caso, la aplicación de la normativa establecida en él.

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente a su aprobación por parte del Claustro y del Consejo Escolar.

Los profesores tutores facilitarán la difusión y conocimiento de este reglamento entre sus alumnos.

El presente reglamento podrá ser modificado a propuesta del Consejo Escolar o de cualquiera de los sectores que componen la Comunidad escolar si así se estima oportuno y siempre que varíe la legislación en que se apoye.

Cuando exista discrepancia entre lo recogido en este reglamento y la normativa legal vigente se aplicará lo dispuesto en esta última, al tratarse de normativa de mayor rango legal.

Queda derogado cualquier Reglamento de Régimen Interior anteriormente aprobado y todas las normas de régimen interior que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Un ejemplar del mismo estará en Secretaría a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera o necesite consultarlo. Igualmente se publicará en la página Web del centro: **ceiplacortina.centros.educa.jcyl.es**

Este Reglamento de Régimen Interior ha sido aprobado por el Equipo Directivo el día 9 de octubre de 2020.

En Fabero, a 24 de noviembre de 2023

La Directora

La Jefa de Estudios

Fdo: D^a Laura Miranda Vidal

Fdo: Marta Díaz Rodríguez

CEIP "LA CORTINA"

ANEXOS

CEIP "LA CORTINA"

ANEXO I

MODELO DE COMPROMISO ENTRE EL CENTRO Y LAS FAMILIAS.

Dicho compromiso será firmado por las familias y se incorporará el expediente académico del alumno/a.

COMPROMISO DE MUTUA COLABORACIÓN ENTRE FAMILIAS Y COLEGIO

Según el artículo 50 de la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, sobre la Colaboración e implicación de las familias en los Centros Educativos.

EL CEIP LA CORTINA DE FABERO SE COMPROMETE A:

- Propiciar una formación que contribuya al desarrollo integral de la personalidad del alumnado.
- Aceptación de los principios educativos de este Centro.
- Garantizar la mejor respuesta educativa a las necesidades del alumnado en un entorno inclusivo.
- Favorecer e impulsar mediante trabajo colaborativo, el desarrollo de las competencias y capacidades básicas del alumnado.
- Velar por los derechos del alumnado dentro y fuera del ámbito escolar.
- La adopción de medidas correctoras en materia de convivencia. Colaborando en el desarrollo y aplicación del R.R.I del Centro.
- Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los integrantes de la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo de Centro.
- Impulsar un clima de respeto personal hacia los miembros de la comunidad escolar para crecer en los valores democráticos y armonía que favorezcan la convivencia dentro y fuera del centro educativo.

- Evaluar los procesos de aprendizaje del alumnado, los procesos de enseñanza y la propia práctica docente.
- Ofrecer respuestas individualizadas a las necesidades educativas específicas de cada alumno y alumna.
- El seguimiento de la evaluación del alumno/a.
- Mantener una comunicación fluida, constante y de mutua colaboración con las familias para informar de la evolución académica y personal del alumnado:
 - Reunión general trimestral con los padres.
 - Al menos una entrevista personal a lo largo del curso.

Vº Bº
LA DIRECTORA



LA FAMILIA DEL ALUMNO/A:

.....

SE COMPROMENTEN A:

- Garantizar la asistencia de nuestros hijos al colegio y justificar debidamente las posibles ausencias al tutor.
- Velar para que nuestros hijos cumplan con su deber de estudio. Optimizar las condiciones y hábitos en el hogar para facilitar las tareas escolares.
- Poner los medios necesarios para que nuestros hijos tengan los libros de texto y material necesario y supervisar la preparación del material e indumentaria necesaria para la actividad escolar.
- (Recordad que está expresamente prohibido el uso de teléfonos, dispositivos electrónicos..., así como dinero, siempre que no haya sido requerido por la organización del Centro).
- Valorar positivamente los trabajos que nuestros hijos/as elaboran en el colegio.
- Conocer los documentos oficiales del Centro: Proyecto Educativo de Centro, Programaciones, Reglamento de Régimen Interno, Plan de Convivencia...
- (El Centro garantizará la disponibilidad de los mismos a través de todos los medios posibles, fundamentalmente la página web del Centro y la secretaría del Centro).
- Acudir a las reuniones generales de padres y madres y a las tutorías que el centro nos convoque.
- Participar activamente en las actividades extraescolares y complementarias que el centro o instituciones vinculadas a él organicen dentro y fuera del periodo lectivo.
- Leer con especial atención e interés las circulares y notificaciones que se dan periódicamente desde el centro y hacer partícipe a nuestros hijos e hijas de las informaciones, así como, la importancia de hacer llegar estas circulares informativas a casa.

- Respetar las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los integrantes de la comunidad educativa en el marco del Proyecto Educativo de Centro.
- Impulsar un clima de respeto personal hacia los miembros de la comunidad escolar para crecer en los valores democráticos y armonía que favorezcan la convivencia dentro y fuera del centro educativo.

Firmado padre, madre o tutor legal

D/D^a _____

CEIP "LA CORTINA"



ANEXO II PROTOCOLO ACOSO ESCOLAR

ANEXO 1

ACTA DE COMUNICACIÓN AL DIRECTOR DEL CENTRO

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

| | |
|-----------|-----------------|
| Centro | CEIP LA CORTINA |
| Localidad | FABERO |

2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO

| | |
|---|--|
| Iniciales del Nombre y Apellidos de las presuntas víctima/s | |
| Sexo | |
| Edad | |
| Nivel/Grupo | |

3.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA INFORMANTE (Personal docente u otros agentes de la comunidad educativa distintos de la familia)

| | |
|---|--|
| Nombre y apellidos de la persona informante | |
| Iniciales del Nombre y Apellidos de la/s presunta/s víctima/s | |
| Sexo | |
| Edad | |
| Nivel/Grupo | |

4.- HECHOS NARRADOS POR LA PERSONA INFORMANTE

(Se transcribirán con la mayor exactitud posible los hechos a los que hace referencia la familia, recogiendo con siglas los nombres de alumnos que hayan podido transmitirle esa información)

5.- MEDIDAS PROVISIONALES QUE TOMARÁ LA DIRECCIÓN PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE PRESUNTA VÍCTIMA Y SEGUIMIENTO DE PRESUNTOS AGRESORES

En FABERO a de de 202

El Director/a

Persona informante

Fdo.:

Fdo.:



ANEXO II

ACTA DE RESOLUCIÓN PARA LA FAMILIA

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

| | |
|-----------|-----------------|
| Centro | CEIP LA CORTINA |
| Localidad | FABERO |

2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL FAMILIAR INFORMANTE

| | |
|--|--|
| Nombre y Apellidos del familiar informante | |
| Indicar si existe representación y/o acuerdo entre ambos progenitores, indicando cualquier situación excepcional al respecto | |

2.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A

| | |
|---|--|
| Iniciales del Nombre y Apellidos de la/s presunta/s víctima/s | |
| Sexo | |
| Edad | |
| Nivel/Grupo | |

3.- HECHOS NARRADOS POR LA FAMILIA

| |
|--|
| |
|--|

4.- CONCLUSIONES Y MEDIDAS

En Fabero, a de de 202

El Director/a

Padre/madre

Fdo.:

Fdo.:

Tutor-a

CEIP "LA CORTINA"



ANEXO 3

ACTA DE REUNIÓN EN EL CENTRO. Constitución comisión de valoración

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

| | |
|-----------|-----------------|
| Centro | CEIP LA CORTINA |
| Localidad | FABERO |

2.- PERSONAS ASISTENTES A LA REUNIÓN/CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR

| Nombre y apellidos | Cargo |
|--------------------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

3.- HECHOS TRATADOS EN RELACIÓN A LAS OBSERVACIONES O INFORMACIONES QUE SE DISPONEN SOBRE EL SUPUESTO ACOSO.

| |
|--|
| |
|--|

4. CONCLUSIONES Y ACUERDOS ADOPTADOS

| |
|--|
| |
|--|

En Fabero, a de de 202

La Directora

Fdo.:

ANEXO 4. INFORME A (Valoración inicial de la Comisión sobre posible Acoso)

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

| | |
|-----------|-----------------|
| Centro | CEIP LA CORTINA |
| Localidad | FABERO |

2.- INFORMACIÓN RECOGIDA

2.1. Origen de la demanda de intervención (especificar qué documento existe)

| | |
|--|--|
| Observaciones del tutor o tutora | |
| Observaciones de otro profesorado | |
| Observaciones del Orientador/a | |
| Alumno o alumna informante | |
| Familia informante | |
| Personal docente/no docente informante | |
| Inspección educativa | |
| Otros (especificar) | |

2.2. Fecha de la demanda de intervención.

| |
|--|
| |
|--|

2.3. Datos de identificación de las presuntas víctimas y agresores/as

a) Presuntas víctimas:

| | Iniciales del nombre y apellidos | Sexo | Edad | Nivel |
|---------|----------------------------------|------|------|-------|
| Primera | | | | |
| Segunda | | | | |
| Tercera | | | | |

b) Presuntos agresores o agresoras:

| | Iniciales del nombre y apellidos | Sexo | Edad | Nivel |
|---------|----------------------------------|------|------|-------|
| Primera | | | | |
| Segunda | | | | |
| Tercera | | | | |

c) Datos y evidencias que se han recogido:

Se describirán las observaciones realizadas por el profesorado sobre conductas que puedan constituir maltrato, una vez que se recaba la información necesaria.

2.4. Persona que ha recogido la demanda, en el caso de comunicación de una posible situación de maltrato

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre | |
| Función en el centro | |

2.5. Lugares donde se ha producido el supuesto maltrato

| |
|--|
| |
|--|

2.6. Testigos si los hay

| |
|--|
| |
|--|

2.7. Procedimientos utilizados por el centro para la recogida complementaria de datos

| |
|--|
| |
|--|

3.- INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

| | Señalar con una X |
|--|-------------------|
| Existencia de informe médico | |
| ¿El centro dispone de una copia del informe? | |
| Existencia de denuncia policial, judicial o ante la Fiscalía | |
| ¿El centro dispone de una copia del informe? | |

4.- ANÁLISIS DE LAS INFORMACIONES RECOGIDAS

4.1. Descripción de los hechos (referirá los datos y evidencias recogidos relatándose de manera precisa y objetiva)

| |
|--|
| |
|--|

5.- DETERMINACIÓN DE LA EXISTENCIA O NO DE MALTRATO ENTRE IGUALES (En función de los criterios definidos)

| | |
|--------------------------------------|--|
| ¿Existe desequilibrio de poder? | |
| ¿Existe intencionalidad/repetición? | |
| ¿Existe indefensión/personalización? | |

¿Existe un diagnóstico o evidencias precisas sobre la existencia de maltrato o hay dificultades para determinarlo?

| |
|--|
| |
|--|

Tipo y gravedad del maltrato

| | No | Sí | Puntual | Repetido |
|---|----|----|---------|----------|
| 1. Exclusión y marginación social – Ignorar a alguien. (Pasiva) – No dejarle participar. (Activa) – Discriminar por razón de sexo, raza, discapacidad, etc. | | | | |
| 2. Agresión verbal – Insultar a alguien. (Directa) – Hablar mal de él/ella. (Indirecta) – Poner motes. (Mixta) | | | | |
| 3. Agresiones físicas indirectas – Esconder cosas a alguien. – Romperle cosas. – Robarle cosas. | | | | |
| 4. Agresiones físicas directas – Golpear a alguien | | | | |
| 5. Intimidación/chantaje/ amenazas | | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Amenazar a alguien para meterle miedo. - Obligarle a hacer cosas. - Amenazarle con armas. | | | | |
| <p>6. Acoso o abuso sexual y/o acoso sexista – Acosar o intimidar sexualmente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abusar sexualmente. • Intimidar, degradar, humillar, ofender, hostigar de forma sexista. | | | | |
| <p>7.- Ciberacoso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amenazas, insultos o reírse del otro por medio de mensajes de móvil, e-mail, redes sociales, Chat... - Grabaciones con el móvil en situaciones vejatorias o que violen la intimidad (ej: sexing), para pasarlo a compañeros y/o compañeras o colgarlo en Internet. | | | | |

Analizado globalmente, se concluye que:

| | | Señalar con X |
|----------|--------|---------------|
| SÍ | EXISTE | |
| MALTRATO | | |
| NO | EXISTE | |
| MALTRATO | | |

6. TRATAMIENTO EDUCATIVO SEGÚN EL CASO

Tratamiento educativo para el caso de NO existir maltrato

Si se detectasen indicios de maltrato, medidas de urgencia para la protección del alumnado agredido y medidas adoptadas con el resto del alumnado implicado. Se concretarán las medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno agredido.

7. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS. (Recogerlo en acta elaborada por centro y firmada).

En Fabero, a de de 202

La Directora

Fdo.:

ANEXO V.

INFORME B. DOCUMENTACIÓN DEL CASO E INFORME

Este informe se emitirá en todos los casos en los que el centro ha encontrado evidencias de maltrato entre iguales determinadas en el INFORME A, o cuando lo solicite el/la inspector/a de Educación.

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

| | |
|-----------|--|
| Centro | |
| Localidad | |

2.- INFORMACIÓN RECOGIDA EN EL INFORME A (Adjuntar dicho informe)

3.- INFORMACIÓN ADICIONAL Y DATOS RELEVANTES SURGIDOS TRAS LA EMISIÓN Y ENVÍO DEL “INFORME A” A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.

Descripción de la nueva información procedente de reuniones, entrevistas, observaciones en el aula (sociogramas y otras técnicas), otros lugares o por otras fuentes.

| |
|--|
| |
|--|

4.- PLAN DE ACTUACIÓN

Equipo responsable del seguimiento del caso

| |
|--|
| |
|--|

Actuaciones Educativas (si se prefiere puede adjuntarse el plan en documento grapado)

| Medidas con el alumno acosado |
|-------------------------------|
| |

| |
|--|
| |
| Medidas con el alumnado acosador |
| |
| Con el alumnado espectador o, en su caso, con el grupo de compañeros de clase |
| |

Otras actuaciones

| |
|--|
| Con las familias o responsables legales del alumnado implicado |
| |
| Con equipo docente y componentes comunidad educativa (comedor, madrugadores, extraescolares, otros) |
| |

5.- REUNIONES CON LAS FAMILIAS. (Recogerlas en actas).

Fechas, asistentes, objetivos de la reunión y conclusiones y/o decisiones obtenidas en las reuniones celebradas.

| |
|--|
| |
|--|

6.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN DE MALTRATO

Seguimiento del plan de actuación: procedimiento, fechas de seguimiento y responsables

| |
|--|
| |
|--|

Evaluación del plan de actuación las intervenciones llevadas a cabo

| |
|--|
| |
|--|

En....., a..... de de 20____

La Directora

Fdo

ANEXO VI

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO

Adaptado: Protocolo de actuación para los centros educativos en casos de acoso entre compañeros. Consejería de Educación. Gobierno de Cantabria.

- **Las situaciones de maltrato no suelen evidenciarse ante los ojos de los adultos. El alumno víctima no suele reconocer la situación, por ello conviene hacerle saber que esta situación no debe ocultarse, hacerle sentirse seguro, valorado y eliminar sentimientos de culpabilidad.**
- **Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.**
- **Nunca se realizarán juicios de valor.**

Nombre del alumno:

Curso: Edad:

1. RECOGIDA DE INFORMACIÓN.

- ¿Qué ha ocurrido? (Descripción de las distintas situaciones)
- ¿Cuándo y dónde ha sucedido?
- ¿Quiénes son las personas que lo hacen?
- ¿Por qué crees que lo hacen?
- ¿Hay alguien que lo haya visto?
- ¿Quién conoce la situación? ¿A quién has contado estas situaciones que estás viviendo? ¿A quién podrías contarlas?
- ¿Hay alguien que te proteja?
- ¿Desde cuándo se producen estas situaciones?
- ¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?
- ¿Tú, qué es lo que haces cuando esto sucede?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase el problema?

2. INFORMAR DE LAS MEDIDAS QUE SE VAN A TOMAR INTENTANDO TRANQUILIZAR A LA PRESUNTA VÍCTIMA.

3. CONCLUIR, VOLVIENDO A PREGUNTAR PARA QUE HAGA UN RESUMEN: ¿ENTONCES DICES QUE...?

CEIP "LA CORTINA"

ANEXO VII

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LOS OBSERVADORES PARTICIPANTES

Adaptado: Protocolo de actuación para los centros educativos en casos de acoso entre compañeros. Consejería de Educación. Gobierno de Cantabria.

- **Los observadores de las situaciones de maltrato suelen guardar silencio por presión de los agresores o por miedo a convertirse en víctimas.**
- **Los espectadores pasivos de las situaciones de maltrato padecen las consecuencias en la misma medida. Deben tener conciencia de la necesidad de romper “la ley del silencio” para impedir que se produzcan situaciones de maltrato.**
- **Los observadores nos pueden ayudar a saber si realmente se está dando la situación de maltrato, o si responde a otras situaciones.**
 - **Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos comprendan.**
- **Se insistirá en la confidencialidad de la entrevista y se garantizará su anonimato.**
- **Nunca se realizarán juicios de valor.**

Se realizará la entrevista uno a uno. Escribir el nombre del observador y la relación con el presunto acosado, no preguntando directamente estos datos.

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas entre compañeros?
- ¿Tienes buenos amigos en el centro?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner motes, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Has sido testigo de situaciones de maltrato a algún compañero? (Alguna vez, con frecuencia, casi todos los días)

- ¿Qué tipo de maltrato ha sido? (insultar, poner mote, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Con qué frecuencia crees que ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Dónde suelen ocurrir estas situaciones? (En clase sin profesor, con profesor, en los pasillos, en los baños, en el patio, en el gimnasio, en los vestuarios, en la salida, en el transporte, en la calle, por email, por mensajes de móviles, por messenger)
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros? (Por molestar, por ser más fuertes, por gastar bromas, porque se lo merecen)
- ¿Qué sientes ante esas actuaciones de algunos compañeros?
- ¿Cómo crees que se sienten los que realizan ese maltrato?
- ¿Cómo crees que se siente el que recibe ese maltrato?
- ¿Qué hiciste cuando ocurrieron esos hechos?
- ¿A quién has contado esta situación? (a nadie, a compañeros, al tutor, a profesores, a mis padres, al orientador, al equipo directivo) - ¿A quién podrías contarla?
- ¿Qué tendría que suceder para que se arreglase este problema?
- ¿Qué estarías dispuesto a realizar para que esta situación se resolviera?

ANEXO VIII

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO ALUMNO ACOSADO

Adaptado: Protocolo de actuación para los centros educativos en casos de acoso entre compañeros. Consejería de Educación. Gobierno de Cantabria.

En las entrevistas con las familias es necesario tener en cuenta que:

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.

- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está siendo víctima de malos tratos.
- Algunos padres pueden enfadarse con el centro al entender que no se están prestando las suficientes medidas de atención a su hijo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL

Nombre y apellidos:

Nombre y apellidos:

Teléfono de contacto:

Nombre del alumno:Curso: ...Edad:.....

1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosado es aconsejable desarrollar los siguientes PASOS:

- 1.1.- Informar de los hechos que se están investigando.
- 1.2.- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.
- 1.3.- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación.

2.- RECOGIDA DE INFORMACIÓN REFERIDA A LOS HECHOS DENUNCIADOS.

¿Qué conocimiento tenía de los hechos? ¿Qué datos aporta la familia? ¿Qué respuestas ha dado el alumno ante las distintas situaciones? ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido? ¿Qué compañeros pueden haber participado? ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

3.- RECABAR INFORMACIÓN DE LA DINÁMICA FAMILIAR Y RELACIONES con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.

4. INFORMAR A LA FAMILIA DE CÓMO PUEDE COLABORAR.

ANEXO IX

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON EL PRESUNTO ALUMNO AGRESOR

Adaptado: Protocolo de actuación para los centros educativos en casos de acoso entre compañeros. Consejería de Educación. Gobierno de Cantabria.

- Debe analizarse la conveniencia de realizar una entrevista directa con el agresor y en ese caso recoger información sobre los aspectos contemplados en este Anexo, evitando preguntas directas.
- Debe existir confidencialidad respecto a las fuentes informativas que han producido la entrevista, sobre todo si es la víctima la fuente.
- Como los agresores suelen desmentir la acusación que se les atribuye, no bastará solo con preguntarle a él sino que debemos indagar por otros medios para esclarecer los hechos.
- A pesar de ello, debemos hablar con él, mostrarle nuestra disposición a ayudarle en todo lo éticamente posible e indicarle que, en caso de ser culpable, deberá asumir su responsabilidad.
- Una característica general de los agresores suele ser la incapacidad para ponerse en el lugar de la otra persona, no creen que sus actos puedan repercutir en la otra persona haciéndola daño.
- Debemos averiguar si realmente se está dando la situación de maltrato, si responde a otras situaciones.
- Es aconsejable en la entrevista utilizar términos que los alumnos comprendan.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Nombre del alumno:

Curso: Edad:

1. RECOGIDA DE INFORMACIÓN.

- ¿Cómo te va en el centro?
- ¿Cómo te llevas con tus compañeros?
- ¿Consideras que las agresiones entre compañeros son un problema en este centro?
- ¿Cuáles son en tu opinión las formas más frecuentes de maltrato entre compañeros? (insultar, poner mote, reírse de alguien, ridiculizar, hacer daño físico, hablar mal de alguien, amenazar, chantajear, obligar a hacer cosas, aislar, rechazar, no juntarse)
- ¿Con qué frecuencia ocurren estas formas de maltrato?
- ¿Por qué crees que algunos chicos maltratan a otros?
- Me han dicho que el otro día hubo un incidente con... ¿Qué es lo que ocurrió? ¿Dónde ocurrió? (Intentar que haga una descripción).
- ¿Por qué crees que pasó?
- ¿Cómo te sientes en esa situación?
- ¿Cómo crees que se siente (el presunto acosado).....?
- ¿Qué tendría que ocurrir para que se arreglase el problema?
- ¿Qué estás dispuesto a hacer tu para ayudar a la persona que está sufriendo este problema? ¿A qué te comprometes?

2. INFORMAR DE LAS MEDIDAS QUE PUEDEN LLEGAR A APLICARSE.

3. CONCLUIR, VOLVIENDO A PREGUNTAR PARA QUE HAGA UN RESUMEN: ¿ASÍ QUE DICES QUE.....?

ANEXO X

GUÍA PARA LA ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL PRESUNTO AGRESOR

Adaptado: Protocolo de actuación para los centros educativos en casos de acoso entre compañeros. Consejería de Educación. Gobierno de Cantabria.

- Es importante hacer ver a los padres o tutores la preocupación y el interés de todo el profesorado para que los alumnos puedan acudir al centro con seguridad y en un ambiente de relaciones sociales serenas y tranquilas.
- Algunos padres pueden pensar que el maltrato entre iguales forma parte de la evolución natural y que siempre ha ocurrido. Hay que actuar en estos casos con firmeza si tratan de restar importancia.
- Algunas familias se sienten culpables cuando descubren que su hijo está actuando como agresor.
- Algunos padres de agresores entienden que la mejor forma de ayudar a sus hijos es mostrándose hostil hacia la persona que comunica los hechos y rehúsan aceptar la implicación de su hijo.
- La agresividad en un escolar no es atribuible en todos los casos a factores familiares.
- No estamos buscando culpables, solamente tratamos de mejorar las relaciones entre todos.
- Cortar cualquier comentario negativo acerca del niño agredido.
- Hay que detener inmediatamente las amenazas. Tienen que entender que si persiste la conducta puede tener efectos muy negativos para todo el grupo.
- El centro debe crear un clima de confianza y trabajar conjuntamente con la familia para abordar el conflicto y buscar respuestas adecuadas que ayuden a restablecer unas relaciones satisfactorias.
- Nunca hay que quitar importancia a una situación de conflicto donde alguien está claramente perjudicado, pero tampoco aumentar su significado creando situaciones de enfrentamiento mayores.
- Hay que trabajar con la mayor confidencialidad.
- Nunca se realizarán juicios de valor.

Acuden en calidad de: PADRE – MADRE – TUTOR LEGAL

Nombre y apellidos:

Teléfono de contacto:

Nombre del alumno:

Curso:

Edad:

1.- Con objeto de poder tranquilizar a la familia del presunto alumno acosador es aconsejable desarrollar los siguientes PASOS:

1.1.- Informar de los hechos que se están investigando.

1.2.- Informar de las actuaciones inmediatas emprendidas por el centro.

1.3.- Informar de las medidas que se ponen en marcha en el centro para modificar la situación.

1.4.- Informar de las consecuencias disciplinarias y legales que pueden existir en los ámbitos escolares y sociales (Fiscalía de Menores, Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia de la Dirección General de Servicios Sociales)

2.- RECOGIDA DE INFORMACIÓN REFERIDA A LOS HECHOS DENUNCIADOS.

¿Qué conocimiento tenía de los hechos? ¿Qué datos aporta la familia? ¿Qué grado de implicación observan en su hijo? ¿Qué conductas han observado en su hijo? ¿Cómo está repercutiendo en su hijo lo sucedido? ¿Qué compañeros pueden haber participado? ¿Qué medidas han sido tomadas por la familia?

3.- RECABAR INFORMACIÓN DE LA DINÁMICA FAMILIAR Y RELACIONES con el objetivo de profundizar en comportamientos en casa, relaciones con distintos miembros de la familia, relaciones sociales, actividades de ocio, posibles cambios de comportamiento.

4. INFORMAR A LA FAMILIA DE CÓMO PUEDE COLABORAR PARA UNA RESOLUCIÓN SATISFACTORIA DEL PROBLEMA.

ANEXO XI

SÍNTESIS DE POSIBLES ACTUACIONES EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y MATERIAL DISPONIBLE

¿QUÉ ACTUACIONES DEBEN REALIZARSE CON LOS IMPLICADOS EN LAS SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR?

a) **CON LA VÍCTIMA:**

- Todas las actuaciones se realizarán con la mayor discreción.
- Observación específica del posible acosado.
- Marco de protección y seguridad para el alumno víctima consistente en medidas de apoyo expreso o indirecto por los profesores, fortalecimiento del círculo de relaciones en el aula y en el centro. Se cuidará la discreción en las medidas y comentarios.
- Medidas recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad en el centro tendentes al adecuado progreso académico y personal.
- Solicitar la colaboración familiar para la vigilancia y el control de su hijo.
- Asesoramiento por parte del tutor o del orientador del centro, en conductas de autoprotección y asertividad.
- Asesoramiento por parte del equipo docente, tutor o del orientador del centro, para recuperación de la autoestima y otras acciones tendentes a afrontar angustia, ansiedad, etc.

b) **CON EL AGRESOR O AGRESORES:**

- Vigilancia específica por parte del equipo docente del posible acosador o acosadores.
- Aplicación de las normas disciplinarias del Reglamento de Régimen Interior y del RD. de Deberes y Derechos a los Alumnos. Se procurará tener en cuenta aquellas que pudieran resarcir al agredido.
- El tutor adoptará medidas para favorecer la integración del agresor o agresores en el grupo respetando los intereses y derechos de los demás, con el asesoramiento del orientador.

- Participación, si procede, en un proceso de mediación.
- Programas de modificación de conducta, desarrollo personal, ejercicio de comportamientos prosociales, etc.
- Intervención mediante un compromiso de cambio a través de un contrato en el que el agresor se comprometa a participar en actividades y estrategias para mejorar sus habilidades.
- Los padres y/o madres de los alumnos/as implicados cuando existan evidencias claras de que alguno de los menores implicados sufriera alguna de las situaciones derivadas del incumplimiento o del inadecuado ejercicio de la patria potestad, deberán saber que el Centro Educativo lo pondrá en conocimiento de los servicios de Protección del Menor.

c) **CON LOS COMPAÑEROS OBSERVADORES**

A través del Plan de Acción Tutorial es importante considerar acciones del tipo:

- Diferenciar la conducta “chivar” de la conducta “denunciar” el sufrimiento de un compañero.
- Realizar seguimientos del clima relacional del aula.
- Implicar a los alumnos en la creación de un marco protector, preventivo y correctivo de la soledad, aislamiento y victimización a través de iniciativas como círculo de amigos, tutorización entre iguales, alumnos ayudantes, equipos de mediación, etc.
- Programas de habilidades sociales y relacionales.
- Programas de desarrollo personal, social y moral.

d) **CON EL GRUPO**

- Hacer saber al alumnado que mantendremos una postura de **tolerancia cero** ante cualquier tipo de agresiones.
- Vigilar las situaciones relacionales del grupo.
- Trabajar para crear un **clima** escolar de **rechazo** a los malos tratos, mediante sesiones de tutoría en las que se aborde el problema de modo indirecto mediante role playing, casos...
- Trabajar la **empatía** y expresión de los sentimientos de manera asertiva.
- Proponer estrategia didácticas que ayuden a **cohesionar el grupo**: métodos cooperativos.
- Proponer la formación para crear **equipos de mediación** para la resolución de conflictos.

e) **CON LAS FAMILIAS**

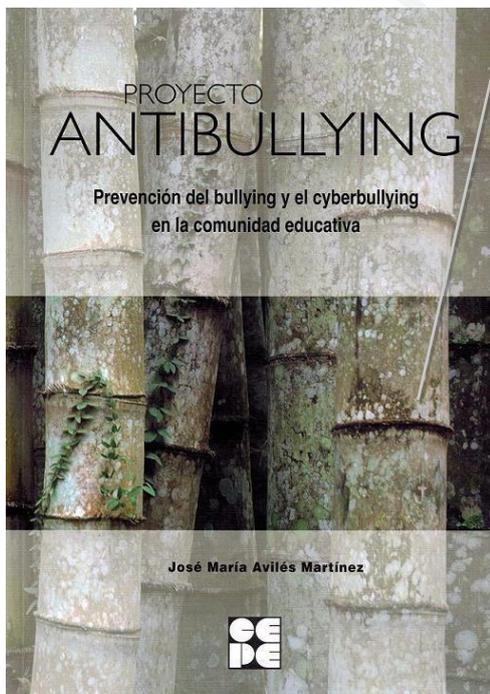
- Hay que contar con todas las **familias afectadas** y solicitar su **colaboración**.
- Mantener **reuniones individuales** con cada una de las familias de los afectados/as para informarles de la conducta de su hijo/a y de las medidas que ha puesto en marcha el centro. **No** se trata de **culpabilizar**, sino de pedir colaboración a las familias a través de compromisos.
- Dar a las familias la posibilidad de expresar sus sentimientos, ayudándoles a analizar la situación de forma proporcionada sin **minimizar** los hechos ni **sobredimensionar** las consecuencias.
- Ofrecer **pautas** que ayuden a afrontar de forma adecuada la situación de su hijo/a.
- Mantener **informadas** a las familias de los afectados/as de las medidas propuestas.
- **No** es aconsejable realizar **reuniones generales** de las familias para tratar estos temas, siendo muy importante hacerlo con la máxima discreción y confidencialidad.
- Orientar a las familias sobre la necesidad de apoyos externos para la superación del problema, en su caso.

f) **CON TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- Reflexión global sobre la **convivencia** en el centro.
- Revisión del Plan de Acción Tutorial.
- Creación y difusión de **estructuras y recursos** para recibir denuncias, reclamaciones y quejas: buzón de sugerencias, comisión de convivencia...
- **Formación** del profesorado en el manejo de conflictos y en la enseñanza de habilidades de interacción personal y social.
- Formación del alumnado para la mediación en conflictos: escucha activa, empatía, asertividad...)
- Crear **comisiones de alumnado** que se impliquen en la mejora de la convivencia: apoyo a los nuevos, acompañamiento a las víctimas.

DISPONIBLE PARA EL PRÉSTAMO A LOS CENTROS EN CFIE SORIA:

- ❖ Avilés Martínez, J.M (2015). Proyecto Antibullying. Prevención del bullying y el cyberbullying en la comunidad educativa. Madrid. Editorial CEPE.



PROYECTO ANTIBULLYING es un recorrido a través de las diversas etapas por las que la comunidad educativa debe transitar para llegar a reunir las herramientas necesarias que le ayuden a evitar con garantías de éxito los problemas de acoso o ciberacoso.

Esta propuesta quiere brindar pauta y ayuda a quienes quieran luchar contra el bullying y el cyberbullying en la comunidad educativa de una manera intencional, planificada y permanente.

- ❖ Materiales y libros de literatura infantil y juvenil para la Educación Emocional, desarrollo de habilidades intra e interpersonales y promoción de Convivencia positiva en los centros educativos.

<http://www.educa.jcyl.es/dpsoria/es/informacion-especifica-dp-soria/area-programas-educativos/orientacion-inclusion-educativa/educacion-emocional>



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

ANEXO XII

DOCUMENTOS PROGRAMA ATENCIÓN PSICOLÓGICA

PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA Y LEÓN EN 2018.

Consejería de Educación – Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León.

OBJETO DEL PROGRAMA:

- Atención psicológica al alumnado en situaciones de acoso escolar en centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla y León. Podrán incluirse también tratamientos psicológicos dirigidos al alumnado en situaciones de especial gravedad que afecten a la convivencia escolar del centro. Estos tratamientos podrán consistir en terapias de carácter individual o grupal.
- La atención estará a cargo de psicólogos/as colegiados, cuya actuación estará en todo momento coordinada con el centro docente del alumnado atendido.

ACTUACIONES INCLUIDAS:

- Actuaciones con el alumnado de centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla y León, afectados por situaciones de acoso, tanto si son víctimas como agresores, y, en su caso, con sus familias.
- Los principales aspectos que los centros deben de tener en cuenta para el correcto funcionamiento del programa son los siguientes:

1º) El/La director/a del centro docente solicitará la actuación mediante modelo normalizado al que adjuntará el informe del Orientador/a del centro y, en su caso, otros documentos que considere oportunos, así como la autorización familiar para llevar a cabo la intervención.

2º) La documentación anterior se enviará a la Dirección Provincial de Educación, a través del inspector del centro, que, a su vez, lo remitirá al Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León.

3º) Recibida la documentación por el Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León, en el plazo máximo de 10 días lectivos, un psicólogo/a del Programa se pondrá en contacto con el centro docente con el fin de iniciar la actuación, si procede, informando y coordinando las actuaciones iniciales y su desarrollo.

4º) La intervención del psicólogo/a se desarrollará en un máximo de 25 días lectivos, desde su inicio, manteniéndose informado al centro de todo lo relativo a ella.

5º) Finalizada la intervención el centro docente recibirá informe de la misma.

OBSERVACIONES

Con el fin de garantizar el correcto desarrollo del proceso educativo del alumnado atendido, y con independencia de que el centro docente y el psicólogo/a responsable del caso establezcan la coordinación que consideren necesaria, el centro podrá solicitar la suspensión temporal o definitiva de la atención psicológica en cualquier momento de la intervención.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA Y LEÓN

| FASE | | ACTUACIÓN |
|-------------------------|---|--|
| 1 | CENTRO | 1. Solicitud del tratamiento psicológico (modelo normalizado), acompañada del informe del orientador del centro y de otros (si procede) y de la autorización familiar para la intervención psicológica y el tratamiento de datos personales del alumno/a. |
| | | 2. Envío de la documentación anterior y la solicitud, dirigida al Director/a Provincial de Educación (DPE), a través del inspector del centro, para su traslado al responsable provincial del Programa. |
| 2 | DPE | 3. Apertura de expediente, incluyendo solicitud y documentación, y envío al CopCyL (dcleon@cop.es), con copia a la Consejería de Educación (DG Política Educativa Escolar/SEIBB) (soporte.conv@educa.jcyl.es). |
| Máximo 10 días lectivos | 3 CopCyL | 4. Recepción de expediente (solicitud y documentación) para su derivación al psicólogo y actuaciones iniciales. |
| | 4 PSICÓLOGO | 5. Recepción del expediente y evaluación inicial. |
| | | 6. Establecimiento de coordinación de actuaciones con el centro docente (persona de referencia en la solicitud inicial), al que se mantendrá puntualmente informado a lo largo de toda la intervención. 7. Elaboración y envío al CopCyL, en el plazo máximo de una semana desde la recepción del expediente, de informe de evaluación inicial, indicando la conveniencia, o no, de realizar el tratamiento psicológico y las características y duración del mismo. |
| 5 CopCyL | 8. Recepción del informe de evaluación, estudio y aprobación, en su caso, del tratamiento psicológico posterior, comunicando tal circunstancia al psicólogo para que actúe en consecuencia. | |
| Máximo 25 días lectivos | 7 PSICÓLOGO | 9. Inicio de la intervención y desarrollo del tratamiento psicológico conforme a las sesiones que se establezcan, comunicando dicho inicio al CopCyL y manteniendo el contacto y colaboración necesaria con el centro docente. En caso de que durante el desarrollo del tratamiento, el centro docente considere la suspensión parcial, o definitiva, del mismo deberá solicitarlo a la DPE. |
| | | 10. Informe final de intervención y envío al CopCyL. |
| 8 | CopCyL | 11. Recepción de informe final de intervención y comunicación inmediata a la Dirección Provincial de Educación (DPE) y a la Consejería de Educación. |
| | | 12. Envío a la Consejería de Educación de informe mensual de seguimiento de casos atendidos. |
| 9 | DPE | 13. Recepción de informe final de intervención y traslado de dicho informe al centro del alumno/a. |



SOLICITUD DE TRATAMIENTO PSICOLÓGICO DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA Y LEÓN

DATOS GENERALES

| | | | |
|-----------------------|--|--------------------|--|
| FECHA DE LA SOLICITUD | | | |
| CENTRO | | | |
| LOCALIDAD | | PROVINCIA | |
| DIRECTOR/A | | | |
| CONTACTO EN EL CENTRO | | | |
| TELÉFONO | | CORREO ELECTRÓNICO | |

DATOS DEL ALUMNADO IMPLICADO EN LA SITUACIÓN DE ACOSO

| | | | | | | |
|--|---------|-------|---------|--|-------|--|
| TIPO DE IMPLICACIÓN (Señalar con X) | VÍCTIMA | | AGRESOR | | OTROS | |
| NOMBRE Y APELLIDOS | | | | | | |
| FECHA DE NACIMIENTO | | CURSO | | | | |

MOTIVO DE LA SOLICITUD

| |
|--|
| |
|--|

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

| | |
|---|----------------------------|
| INFORME DEL ORIENTADOR DEL CENTRO | AUTORIZACIÓN DE LA FAMILIA |
| OTROS INFORMES Y DOCUMENTOS (especificar) | |

Fdo.- EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

SR./SRA. DIRECTOR/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____



**Junta de
Castilla y León**

Consejería de Educación

AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA EL DESARROLLO DE ACTUACIONES DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA EN SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR EN CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS SOSTENIDOS CON FONDOS PÚBLICOS DE CASTILLA Y LEÓN. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN - COLEGIO OFICIAL DE PSICOLOGÍA DE CASTILLA Y LEÓN

D./Dña:

D./Dña:

En calidad de padre / madre / tutor o tutora legales (táchese lo que no proceda) del alumno/a:

Escolarizado en el Centro docente:

MANIFIESTAN

Dar su consentimiento

No dar su consentimiento

(tachar con una X lo que proceda)

Para que se lleven a cabo las actuaciones que se estimen oportunas en el marco del Programa de Atención Psicológica en situaciones de acoso escolar suscrito entre la Consejería de Educación y el Colegio Oficial de Psicología de Castilla y León (CopCyL).

Tanto las actuaciones como el uso de la información precisa para el desarrollo de las mismas, estarán sometidas el régimen de protección de datos de carácter personal que dispone la legislación vigente.

En a de de 20

Nombre y Firma del
Padre/madre/Tutor-a legal

Nombre y Firma del
Padre/madre/Tutor-a legal

CEIP "LA CORTINA"

ANEXO III

MEDICACIÓN

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO

D./Dña. _____
con DNI _____, y domicilio en la c. _____/
nº _____ de la localidad de _____, y teléfono _____,
como padre/madre o tutor del alumno
..... escolarizado en el CEIP
"LA CORTINA" comunica a la dirección del centro que su hijo puede presentar
_____,
precisando atención y auxilio, en caso de presentarse dichas crisis, así como la
administración del medicamento _____
prescrito por el pediatra para tales ocasiones. (Se adjunta informe).

Del mismo modo declaran haber sido informados de:

- Las medidas a tomar en caso de presentarse una crisis.
- Los riesgos de la administración de este medicamento en el medio escolar y por personal no sanitario.

Una vez comprendido todo lo anterior, los padres SOLICITAN y a su vez **AUTORIZAN** al profesor tutor o responsable del alumno en ese momento, a la administración del medicamento en la dosis y pautas prescritas por el pediatra que realiza el seguimiento del niño, quedando el Centro y el profesorado **EXENTOS** de toda **RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación.

Los padres dejan el número de teléfono de contacto antes reseñado para ser informados de cualquier eventualidad, quedando el centro autorizado al traslado del alumno a un centro sanitario si no les localiza a la mayor brevedad.

En _____, a _____ de _____ de 202

Fdo.: (Padre, madre o tutor)



PLAN DE URGENCIA ANTE CASOS DE

Ante un caso decon los siguientes
síntomas:.....

.....se procederá de la siguiente manera:

- El profesor que se encuentre en el aula, llamará al compañero más próximo para que vigile las dos clases.
- Se avisará al **112**, describiendo la urgencia.
- A continuación se avisará a los padres.
- El centro de salud de Fabero también estará informado para que disponga la recepción de dicho niño, si fuera necesario. Teléfono de contacto:
.....
- De la misma manera, se avisará al equipo directivo.
- El niño no permanecerá nunca solo.
- En caso de existir autorización por escrito por parte de la familia, se le administrará la medicación necesaria, hasta que pueda ser atendido por el personal sanitario.
- Los teléfonos de las familias de estos niños tienen que estar en el aula, en lugar visible y perfectamente localizados.