

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**CEIP LA DEVESA**

## ÍNDICE:

<b>1. PREÁMBULO</b> .....	5
1.1 LEGISLACIÓN.....	5
1.2 MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL RRI EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	5
1.3 ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EVALUACIÓN.....	6
<b>2. CARACTERÍSTICAS Y FINALIDAD DEL CENTRO</b> .....	7
2.1 DEFINICIÓN DEL CENTRO .....	7
2.2 REQUISITOS .....	7
2.3. AUTONOMÍA.....	8
2.4. FINES .....	8
<b>3. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</b> .....	10
3.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES .....	10
3.2 ÓRGANOS COLEGIADOS.....	13
3.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	15
3.4 LAS FAMILIAS.....	20
3.4 COMUNIDAD EDUCATIVA Y OTRAS INSTITUCIONES.....	22
3.5 LOS ALUMNOS .....	24
<b>4. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES.</b> .....	25
4.1 EQUIPO DE COORDINACIÓN DE PLAN DE LECTURA .....	25
4.2 COORDINADOR DE CONVIVENCIA .....	25
4.3 ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR .....	26
4.4 RESPONSABLE DE FORMACIÓN .....	26
4.5 RESPONSABLE DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES. ....	26
<b>5. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y COMISIONES QUE EN SU SENO SE CONSTITUYEN.</b> .....	27
5.1. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN .....	27
5.2. COMISIONES.....	29
5.3 ENCARGADO DE FOMENTAR LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES .....	30
<b>6. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA.</b> .....	31
6.1 PROYECTO EDUCATIVO .....	31
6.2 PROPUESTA CURRICULAR.....	31
6.3. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL .....	32
6.4. MEMORIA FINAL DE CURSO .....	32
<b>7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO</b> .....	33
7.1. PLANTA BAJA .....	33

7.2. PRIMERA PLANTA .....	33
7.3. SEGUNDA PLANTA (Actualmente ya sin uso). .....	33
7.4. PATIO.....	33
7.5. PORCHES .....	34
<b>8. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS .....</b>	<b>35</b>
8.1 TRANSPORTE ESCOLAR .....	35
8.2 BIBLIOTECA.....	35
8.3 INFORMÁTICA.....	35
8.4 EOEP .....	35
<b>9. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO.</b>	
<b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO. ....</b>	<b>36</b>
9.1 INSTALACIONES .....	36
9.2 BIBLIOTECA.....	36
9.3 INFORMÁTICA.....	37
9.4 ENTRADAS AL COLEGIO.....	37
9.5 SALIDAS. ....	38
9.6 SALIDAS EN HORARIO ESCOLAR .....	38
9.7 RECREOS.....	38
9.8 CAMBIOS DE CLASE.....	39
9.9 AULAS.....	39
9.10 VISITAS DE PADRES .....	39
9.11 PERMISOS DE PROFESORES.....	40
9.12 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO .....	40
9.13 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	41
9.14 OTRAS NORMAS .....	42
9.15 NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS ALUMNOS.....	43
<b>10. NORMAS QUE GARANTICEN Y POSIBILITEN LA COMUNICACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO CON LOS MAESTROS .....</b>	<b>44</b>
11.1 REUNIONES Y ENTREVISTAS PERSONALES .....	44
11.2 COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS .....	45
11.3 INFORMACIÓN ACADÉMICA.....	45
<b>11. MEDIDAS Y ACTUACIONES RELATIVAS A LA RECEPCIÓN DEL ALUMNADO AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR Y A LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS .....</b>	<b>46</b>
12.1. PERIODO DE ADAPTACIÓN. ....	46
12.2. CONOCIMIENTO DEL CENTRO. ....	46
12.3. ACTIVIDADES CON EL TUTOR/A DE INFANTIL Y PRIMARIA. ....	46
12.4. DESIGNACIÓN DE UN COMPAÑERO/A DE ACOGIDA. ....	46
<b>12. CONVIVENCIA .....</b>	<b>47</b>

12.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	47
12.2 NORMAS DE CONVIVENCIA .....	50
12.3 MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS .....	50
12.4. ACTUACIONES CORRECTORAS REFERIDAS A FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS Y DE PUNTUALIDAD .....	51
12.5. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA.....	51
12.6. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA.....	52
12.7 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS .....	60
12.8. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR .....	61
12.9. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.....	61
12.10. COMPETENCIA PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS .....	62
12.11. RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN.....	62
12.12. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LAS FAMILIAS .....	62
12.13. REGISTRO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO .....	63
12.14 MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACTUACIONES DE COLABORACIÓN. ....	63
12.15 SUSPENSIÓN DEL DERECHO A PERMANECER EN EL LUGAR DONDE SE ESTÉ LLEVANDO A CABO UNA ACTIVIDAD POR EL TIEMPO QUE EL PROFESOR ESTIME CONVENIENTE, CUANDO SE TOME POR PARTE DE ESTE ESTA ACTUACIÓN INMEDIATA. ....	63
12.16. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES INMEDIATAS Y DE AQUELLAS SITUACIONES EN LAS QUE SU POSIBLE CALIFICACIÓN POSTERIOR LO HAGAN NECESARIO .....	64
12.17. COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA .....	65
12.18. FUNCIONES Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA .....	66
12.19. LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO .....	67
12.20. MODELOS .....	67

# 1. PREÁMBULO

## ***1.1 LEGISLACIÓN***

El conjunto de normas que se recogen en el RRI pretende facilitar la convivencia de la comunidad educativa y concretar los aspectos de organización y funcionamiento que faciliten el desarrollo de la actividad del centro.

Este Reglamento de Régimen Interior ha sido elaborado de conformidad con:

- El artículo 27 de la Constitución española.
- La orden de 29 de junio de 1994, que recoge la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.
- El decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- La Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los Centros Educativos de Castilla y León.
- La ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- El Decreto 23/ 2014 de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (que incluye modificaciones del Decreto 51/2007 de 17 de mayo).
- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (**LOMLOE**).

## ***1.2 MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL RRI EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA***

El presente RRI se dará a conocer a la Comunidad Educativa del centro a través de:

- La página web.
- Reuniones generales de padres.
- Consejo Escolar. Claustro.
- Reuniones y entrevistas de tutores con los padres/madres de alumnos.

### ***1.3 ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EVALUACIÓN***

El RRI lo elabora el director/a con las propuestas del Claustro de profesores y del Consejo escolar, lo aprueba el director/a y lo evalúa el Consejo Escolar.

Tendrá validez a partir de su aprobación por el director/a, sin perjuicio de su desarrollo y modificaciones en años sucesivos de acuerdo con la normativa vigente.

## 2. CARACTERÍSTICAS Y FINALIDAD DEL CENTRO

### 2.1 DEFINICIÓN DEL CENTRO

El colegio La Devesa de Caboalles de Abajo (León) es un centro público que imparte las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.

#### Configuración del centro

- Educación Infantil: Empezamos el curso sin alumnado de esta etapa.
- Educación Primaria: 2 unidades

Los alumnos se distribuirán en dos aulas:

- Aula A: 2º/4º
- Aula B: 5º/6º

La plantilla jurídica del centro es la siguiente:

INFANTIL	PRIMARIA
0	2

La plantilla funcional de profesores/as es la siguiente:

PRIMARIA	INGLÉS	E. FÍSICA	MÚSICA	PT	AL
2	1	0.5	1	1	0,5

De forma permanente el centro cuenta con 3 maestros:

- Maestro especialista de inglés y tutor del aula B (5º y 6º EP).
- Maestra de primaria, especialista del área de educación Artística y tutora de clase A (2º y 4º EP).
- maestra especialista en PT, responsable del equipo directivo del centro y maestra de ciencias naturales y sociales de la clase A.
- Maestro especialista de EF y AL con contrato parcial.
- Además, el centro cuenta con una maestra para el área de Religión Católica, compartida con el CEIP El Ribas del Sil, de Palacios del Sil y el CRA de Villager de Laciana.

### 2.2 REQUISITOS

El Centro reunirá los requisitos mínimos que reglamentariamente se establezcan para impartir en cada nivel las enseñanzas con una garantía mínima de calidad.

Los requisitos mínimos se referirán a titulación académica del Profesorado, relación numérica alumno- profesor, instalaciones docentes y deportivas y número de puestos escolares.

Los distintos órganos del Centro se esforzarán en exigir a la Administración el equipamiento necesario que garantice la consecución de sus fines.

El proceso educativo del CEIP La Devesa se desarrollará con la participación de los tres estamentos que integran esta Comunidad Educativa: profesores/as, alumnos/as y madres y padres de alumnos.

### ***2.3. AUTONOMÍA***

Conforme a la legislación vigente, este centro está facultado para tomar decisiones sobre la planificación de los elementos constituyentes del proceso educativo relacionado, entre otros, con los ámbitos pedagógico y organizativo, orientados a la mejora y calidad de la propuesta educativa del centro y de los resultados escolares.

El centro dispone de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un proyecto educativo, un proyecto de dirección, así como las normas de organización y funcionamiento del centro, entre otros.

El centro, además, podrá desarrollar un proyecto de autonomía, bajo la modalidad de propuestas pedagógicas, experimentaciones curriculares, planes de trabajo u otras formas de organización adaptadas a las características del alumnado y su contexto, según determine la consejería competente en materia de educación.

El proyecto de autonomía del centro será propuesto por el claustro de profesores, aprobado por el director y evaluado por el consejo escolar.

### ***2.4. FINES***

Teniendo en cuenta la legislación vigente, la finalidad de la educación primaria es facilitar a los alumnos y alumnas los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura, el cálculo, la adquisición de nociones básicas de la cultura, y el hábito de convivencia así como los de estudio y trabajo, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad, con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos y alumnas y de prepararlos para cursar con aprovechamiento la educación secundaria obligatoria.

El centro, se propone como fines:

- Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo y crítico de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.
- Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
- Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
- Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y desarrollar hábitos de lectura.

- Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
- Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
- Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.
- Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y la comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
- Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.
- Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
- Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
- Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
- Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

### **3. ORGANIZACIÓN PRÁCTICA DE LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El centro se configura como una comunidad educativa integrada por el conjunto de personas que relacionadas entre sí e implicadas en la acción educativa, comparten y enriquecen los objetivos del centro.

A continuación, se detalla la estructura organizativa del centro, relativa a todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **3.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES**

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del centro.

El Equipo Directivo, órgano ejecutivo del gobierno del centro, lo forman: el/la directora/a, el/la jefe/a de estudios y el/la secretario/a que en este caso, son la misma persona.

##### **La directora**

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas según establece la normativa en consonancia con lo que se establezca en el claustro y en el consejo escolar.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **El jefe de estudios/ La jefa de estudios**

Son competencias del jefe de estudios:

- a) Ejercer por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el PE, las Programaciones Didácticas y la PGA y además velar por su ejecución.
- d) Elaborar en colaboración con los restantes órganos unipersonales los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de nivel e internivel.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Coordinar la realización de actividades complementarias.
- j) Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en el centro.

- k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) 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 RRI, relacionadas con la convivencia escolar.
- m) 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.
- n) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

### **El secretario/La secretaria**

Son competencias del secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico. Elaborar el anteproyecto del presupuesto del centro.
- g) Ordenar el régimen económico del centro de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- h) Velar por el mantenimiento del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
- i) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

### **Sustitución del director/a**

Como el centro cuenta solamente con 2 unidades, las funciones del jefe/jefa de estudios y del secretario/a las asume el director/la directora.

En caso de ausencia o enfermedad del director, se hará cargo de sus funciones el profesor más antiguo en el centro; y si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

## **3.2 ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **El Consejo Escolar**

#### Composición

El consejo escolar del CEIP La Devesa, al contar con 2 unidades, estará formado por los siguientes miembros:

- El director/a, que actuará como presidente
- Dos representantes de los padres (una de los padres y madres, y otra del AMPA).
- Un representante de los profesores
- Un representante del Ayuntamiento

El director/a designará como secretario/a uno de los profesores

#### Competencias

- a) Evaluar los proyectos y las normas del centro.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la normativa establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Los procedimientos de actuación del Consejo Escolar, así como las comisiones que se crean en su seno, se detallan en el **PUNTO 6**.

### **Claustro de profesores**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro. Al no contar el centro con el órgano unipersonal de secretario, actuará como secretario el profesor definitivo más joven.

### Competencias

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.
- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la 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.

### Reuniones

El Claustro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.

En todo caso será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

#### Convocatoria, orden del día y asistencia

La convocatoria se realizará con 48 horas de antelación; si el claustro es extraordinario, con 24 horas de antelación.

El orden del día lo establece el director/a, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todos los docentes siempre que estén en el centro en el día de su realización.

#### Actas

De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por el secretario, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el director/a, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión.

### ***3.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE***

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

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

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- **CLAUSTRO DEL PROFESORADO**
- **EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL e INTERNIVEL** (Desaparecen en su plena naturaleza al ser aulas multinivel y el claustro al completo ser el profesorado que imparte docencia a todos los niveles).

- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (No existe CCP, por lo que asume sus responsabilidades el propio claustro)
- TUTORES

### **Claustro de profesores**

El claustro de profesores es el máximo órgano de coordinación docente.

Las competencias y funcionamiento de este órgano se reseñan en el **PUNTO 3.2.2.**

Al contar el centro con sólo 2 unidades, el Claustro de profesores asume las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

### **Equipos docentes de nivel**

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

Al ser los grupos de alumnos mixtos y constar solo de dos aulas multinivel, el equipo docente que estará constituido por los profesores que imparten docencia en cada grupo pasa a ser el propio claustro, dado que todos los profesores/as dan clase a cada uno de los niveles que tiene el centro.

Como 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 sus funciones, se coordinará en las sesiones de claustro previstas semanalmente.

### Funciones

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

- j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

### Coordinador de nivel

El coordinador del equipo de nivel será:

En Educación Infantil, será el tutor/a del grupo de Infantil. (Los cursos que tengan alumnado en esta etapa).

En Educación Primaria, será el tutor de cada grupo.

### Reuniones

Los profesores se reunirán los jueves a las 14 horas, en principio semanalmente, y cuantas veces sea necesario para el desempeño de sus funciones.

### **Equipos docentes internivel (Solo en cursos académicos en los que pueden formarse al ampliarse el número de alumnos/as y profesorado).**

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en el centro se realizarán reuniones entre la totalidad de profesores de Primaria.

### Funciones

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

### Reuniones

Los profesores se reunirán los lunes en función de claustro como ya quedó explicado en el punto anterior.

## **Comisión de Coordinación Pedagógica**

Al contar el centro con menos de 9 unidades, no existe CCP, siendo sus competencias asumidas por el Claustro. Actuará de presidente el director/a y de secretario/a, el del Claustro.

### Funciones

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza
- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

### Reuniones y asistencia

La “comisión de coordinación pedagógica” se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas se consideren necesarias. Se asegurará la asistencia del representante del EOEP.

### **Tutores**

La tutoría y la orientación del alumno formarán parte de la función docente y será competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor.

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionada con su evolución académica.

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director.

Preferentemente, la tutoría recaerá en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Si se considera necesario, por las características del grupo, se podrá nombrar un tutor ayudante, que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones.

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello, establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo y una individual con los padres de cada alumno.

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

### Funciones

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

### **3.4 LAS FAMILIAS**

#### **Implicación y compromiso**

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

Deberán expresar su acuerdo de mutua colaboración con el centro, aceptando y formalizando el documento de compromisos elaborado a partir del proyecto educativo del centro. En este documento hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Los compromisos se refieren a la aceptación de los principios educativos del centro, al respeto a las convicciones religiosas y morales en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes, al seguimiento de la evolución del alumnado, a la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia y a la comunicación entre el centro y la familia.

Los compromisos educativos son elaborados por el director/a del centro, aprobados por el claustro y evaluados por el consejo escolar.

Todas las familias están en su derecho y obligación de conocer dichos compromisos educativos.

El documento que contiene estos compromisos educativos será revisado anualmente al inicio de curso y entregado a las familias para su aceptación, al matricularse o al inicio de cada curso escolar, en la primera reunión de padres. Así mismo, deberá firmarse por la familia y por el tutor del alumno, quedando constancia documental en el centro y en la familia.

#### **Derechos de los padres o tutores legales**

Los padres o tutores legales tienen derecho a que sus hijos o pupilos reciban de forma gratuita y obligatoria una educación básica que les permita el desarrollo de su propia personalidad y la realización de una actividad útil a la sociedad.

Con especial atención, la administración educativa garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

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

## **Deberes de los padres o tutores legales**

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que el centro establezca con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.
- 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.

Con especial atención, la administración educativa velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarles de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

## **Participación**

La participación de los padres y de las madres puede canalizarse a través de las personas que son sus representantes ante el Consejo Escolar, a través del AMPA La Devesa o de manera directa.

En el CEIP La Devesa podrán existir las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos reguladas en el RD 1533/1986 de 11 de Julio.

Las asociaciones de madres y padres de alumnos podrán:

- Elevar propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.
- Informar a los padres y madres de su actividad.

- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo, antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- Elaborar propuestas de modificación del RRI y para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del PEC y de sus modificaciones
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro, para el buen funcionamiento del mismo.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que se establezcan.

El AMPA y las familias participarán en la organización y realización de algunas actividades complementarias (Magosto, Navidad, Carnaval, fin de curso, talleres, etc.) y extraescolares.

### ***3.4 COMUNIDAD EDUCATIVA Y OTRAS INSTITUCIONES***

El director del centro promoverá, dentro de su ámbito de autonomía, la participación de toda la comunidad educativa a través de actividades que fomenten la colaboración entre todos los sectores de la misma.

En el plan de acción tutorial, se establecerán actuaciones y medidas de participación y coordinación con las familias, con el fin de impulsar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el proyecto educativo.

El centro, como institución educativa inmersa en el contexto social, cultural y económico de la zona en la que está ubicado, potenciará todas aquellas posibles relaciones con el resto de instituciones, asociaciones de carácter social y cultural de la zona.

El centro mantiene relaciones de trabajo y se coordina con los siguientes servicios:

- CFIE: Para actividades de formación del profesorado y utilización de recursos. Un miembro del Claustro queda encargado a principio de cada curso de llevar a cabo esta coordinación, informando de las distintas actividades que promueve.
- Dirección Provincial de Educación: Para los asuntos relacionados con legislación, orientación, asesoramiento, líneas de acción, inspección, reparaciones, modificaciones, dotación de equipo y mobiliario...
- EOEP: Para actividades relacionadas con cuestiones de orientación escolar. La dirección tiene la misión de mantener el contacto con el EOEP, informándoles de las posibles necesidades del alumnado y llevando a cabo un seguimiento de la labor del Equipo en el centro.
- I.E.S.: Para actividades relacionadas con temas académicos.

- SACYL: Para actividades relacionadas con temas de salud.
- Ayuntamiento: Para los asuntos relacionados con las necesidades del centro y organización de actividades educativas y culturales.
- CRIELE y CRIE Páramo del Sil: Para las salidas de convivencia entre los alumnos/as.
- Diputación de León: Para el Deporte Escolar.
- DGT: Para el Programa de Educación Vial (E. Infantil).
- Otras instituciones públicas: Para el desarrollo de programas relacionados con aspectos vinculados a los elementos de carácter transversal, como por ejemplo la alimentación saludable

### ***3.5 LOS ALUMNOS***

Los derechos y deberes de los alumnos quedan constatados en el **PUNTO 13: CONVIVENCIA.**

El alumnado participará activamente en la vida del centro:

- Mediante su integración personal en la vida académica del centro
- Mediante su participación activa en las actividades complementarias y extraescolares del centro
- Por medio de los delegados o responsables de clase
- A través de la plataforma educacyl, con los datos de acceso correspondientes.

Los alumnos participarán en el Consejo Escolar del centro del siguiente modo:

Realizarán propuestas o peticiones al tutor o tutora, quién elevará dichas propuestas o peticiones a los representantes de los profesores en el Consejo Escolar del centro.

## **4. ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES.**

### ***4.1 EQUIPO DE COORDINACIÓN DE PLAN DE LECTURA***

Con el fin de alcanzar los objetivos propuestos y de obtener un rendimiento óptimo de los recursos, el centro cuenta con un equipo de coordinación del plan de lectura que está formado por:

- El coordinador del plan (la dirección del centro).
- El profesor responsable de la biblioteca escolar
- El profesor responsable de medios informáticos y audiovisuales.

El equipo de coordinación se encargará de las acciones de comunicación y difusión asociadas al plan y la preparación de materiales o ejecución de actividades concretas.

#### Funciones

- a) Diseñar el plan de lectura, en colaboración con los profesores.
- b) Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora en distintos formatos y la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación, tanto para aprender como para enseñar.
- c) Elaborar los informes de evaluación inicial y final.

### ***4.2 COORDINADOR DE CONVIVENCIA***

El Coordinador de Convivencia del centro es un miembro del Claustro designado por la dirección.

El coordinador de convivencia colaborará en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia y participará en la Comisión de convivencia.

#### Funciones

- a) Coordinar, en colaboración con el director, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social y cívica del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el director y el tutor.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del centro o que le sean encomendadas por el director del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

### **4.3 ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

La dirección del centro designará a un profesor o profesora docente, como responsable de la biblioteca escolar, que acredite, a poder ser, experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares; preferentemente propietario definitivo.

El encargado de la biblioteca formará parte del equipo de coordinación del plan de lectura, cuyas funciones se detallan en el punto anterior.

Para el desempeño de sus funciones, se asignará un tiempo en su horario lectivo (1 hora semanal)

#### Funciones

- a) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- b) Difundir, entre los maestros y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- c) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- d) Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- e) Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- f) Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.

### **4.4 RESPONSABLE DE FORMACIÓN**

La dirección designará, al inicio de curso, entre los miembros del claustro, a un profesor, que será el encargado de llevar a cabo actividades de coordinación con el CFIE, detectando necesidades de formación e informando sobre las distintas actividades que se promueven.

Para el desempeño de sus funciones, se asignará un tiempo en su horario lectivo (1 hora semanal)

Hasta el momento, es la propia dirección quien lleva a cabo esta función.

### **4.5 RESPONSABLE DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES.**

La dirección designará a un miembro del claustro, que acredite su competencia en el conocimiento y uso de las nuevas tecnologías, como responsable de los medios informáticos y audiovisuales TIC.

#### Funciones

- a) Coordinar y dinamizar la utilización de los medios informáticos y audiovisuales en el centro.
- b) Hacer propuestas para el establecimiento de las normas de uso del aula de informática y velar por su cumplimiento.
- c) Gestionar el aula de informática y los medios informáticos de las diferentes aulas
- d) Responsabilizarse del material y del correcto uso de los equipos instalados.
- e) Coordinarse con la dirección en la revisión del Plan TIC o CODICE TIC, así como realizar su seguimiento.

## **5. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y COMISIONES QUE EN SU SENO SE CONSTITUYEN.**

En el **PUNTO 3.2.1** se especifica:

- Composición del Consejo Escolar
- Competencias del Consejo Escolar

### ***5.1. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN***

#### Reuniones

El Consejo Escolar del Centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección 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.

#### Convocatoria, orden del día y asistencia

Las convocatorias se realizarán a través de notificación por escrito, correo electrónico, kaizala, whatsapp o teléfono.

Se realizarán con una semana de antelación para Consejos Escolares ordinarios y con 48 horas para los extraordinarios.

El orden del día lo establece la presidenta, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo, ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

En el caso de un Consejo de carácter extraordinario, solo podrá haber un único punto en el orden del día.

La asistencia es obligatoria.

#### Actas

Como no existe el órgano unipersonal de secretario, la presidenta designará, entre los miembros representantes de profesores, al secretario, que será el que levante acta de las sesiones que celebre el órgano colegiado. En el acta especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la presidenta, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

Las actas se aprobarán en la siguiente sesión.

## **5.2. COMISIONES**

- COMISIÓN DE CONVIVENCIA.
- COMISIÓN ECONÓMICA.

El Consejo Escolar podrá constituir otras comisiones para asuntos específicos, en las que estarán presentes, al menos, un maestro y un padre de alumno

### **Comisión de convivencia**

#### Composición

Estará formada por la dirección, un representante de los padres/madres y un representante de los profesores. Si el coordinador de convivencia no forma parte de la Comisión de Convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

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

#### Funciones

- a) Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en la normativa vigente
- b) Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- c) Hacer un seguimiento de la situación de convivencia en el centro, elaborando periódicamente un informe que recoja las incidencias producidas, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que se estimen convenientes. Este informe se presentará al Consejo Escolar.

### **Comisión económica**

#### Composición

Estará formada por la dirección, un representante de los padres/madres y un representante de los profesores.

#### Funciones

- a) Supervisar la contabilidad del centro: facturas, justificantes de gastos, gestión, presupuesto...
- b) Colaborar con el director/a en las materias de índole económico que se les encomiende.
- c) Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende.

### ***5.3 ENCARGADO DE FOMENTAR LA IGUALDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES***

Una vez constituido el Consejo Escolar, se designará a una persona, entre los dos profesores representantes, que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

## **6. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA**

### **6.1 PROYECTO EDUCATIVO**

El director/a elabora el proyecto educativo, tomando en consideración las propuestas realizadas por el claustro de profesores y el consejo escolar. El proyecto educativo se mantendrá actualizado con las modificaciones que en cada curso se introduzcan. Será aprobado por el director/a y evaluado por el consejo escolar.

El PEC recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente e incluirá al menos:

- a) La organización general del centro.
- b) El reglamento de régimen interior.
- c) El plan de convivencia.
- d) La propuesta curricular.
- e) El plan de atención a la diversidad.
- f) Los programas dirigidos a fomentar el conocimiento y la difusión, entre las personas de la comunidad educativa, de la igualdad de oportunidades y la efectiva inclusión de las personas con discapacidad.
- g) El Plan de acción tutorial.
- h) Plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.
- i) Directrices para el fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.
- j) Criterios de participación del alumnado de educación primaria en el consejo escolar.
- k) Los compromisos y los criterios para la formalización de acuerdos entre el centro y las familias.
- l) Las medidas de coordinación entre etapas.
- m) Coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones.
- n) Proyecto de autonomía
- o) Otros planes educativos

El centro hará público su Proyecto Educativo a través de la página web del centro y facilitará a las familias la información necesaria para fomentar una mayor participación de la comunidad educativa

### **6.2 PROPUESTA CURRICULAR**

El equipo docente de educación primaria desarrollará y complementará, para la etapa, el currículo establecido en el Decreto 26/2016 hasta que se apruebe en Castilla y León un Decreto que desarrolle la nueva LOMLOE.

La propuesta curricular será informada por el consejo escolar del centro y aprobada por el claustro de profesores.

Esta propuesta curricular formará parte del proyecto educativo e incluirá, al menos, los siguientes elementos:

- a) Adecuación y concreción de los objetivos generales de la educación primaria al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo.

- b) Los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables correspondientes a cada área y curso.
- c) Decisiones de carácter general sobre métodos pedagógicos y didácticos propios del centro para la etapa.
- d) Criterios para el agrupamiento del alumnado, así como para la organización y horarios de las actividades.
- e) Criterios de selección de materiales de desarrollo curricular.
- f) Criterios generales de evaluación de los aprendizajes del alumnado.
- g) Criterios sobre promoción del alumnado y para realizar la necesaria información a las familias.
- h) Orientaciones para incorporar el desarrollo de las competencias clave y específicas, a través de los aspectos didácticos y metodológicos de las distintas áreas, y de la organización y funcionamiento del centro.
- i) Orientaciones para incorporar los elementos transversales establecidos en la nueva legislación.
- j) Criterios y procedimientos para la evaluación anual de la propuesta curricular.
- k) Las programaciones didácticas de los diferentes cursos.

### ***6.3. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL***

La Programación General Anual será elaborada por la dirección del centro al principio de curso, teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el claustro y el consejo escolar en los aspectos de su competencia. La Programación General Anual será aprobada por el director/a.

La PGA recogerá todos los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro, incluyendo al menos, los siguientes elementos:

- a) El proyecto educativo de centro debidamente actualizado, junto con los planes y proyectos que en él se integran.
- b) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
- c) Los servicios complementarios.
- d) La estadística de principio de curso.
- e) El documento de organización del centro, elaborado según las directrices de la Consejería competente en materia de educación.
- f) El proceso de adaptación del alumnado de Segundo ciclo de Educación Infantil (en caso de necesitarlo).
- g) Los planes y proyectos que desarrolla el centro no incluidos en el proyecto educativo.

Una vez aprobada, la PGA se pondrá a disposición de la comunidad educativa del centro, para su consulta, a excepción de los documentos que contengan datos personales, y se enviará un ejemplar de los documentos que procedan a la Dirección Provincial de Educación de León.

### ***6.4. MEMORIA FINAL DE CURSO***

Al finalizar el curso, el claustro de profesores, el consejo escolar y la dirección evaluarán el grado de cumplimiento de la programación general anual. Las conclusiones más relevantes, incluidas las propuestas de mejora del funcionamiento del centro, serán recogidas en una memoria que se remitirá a la Dirección Provincial de Educación de León.

## **7. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO**

### **7.1. PLANTA BAJA**

En la planta baja se sitúan los despachos de Dirección-Secretaría, la sala de profesores, la sala de fotocopidora, la sala destinada a material y recursos didácticos, la biblioteca, el gimnasio y la sala de informática.

En la planta baja también hay aseos (para el profesorado y para los alumnos) y un gran hall, que se utiliza para los recreos de Primaria (cuando hace mal tiempo), para exposiciones y actividades complementarias.

### **7.2. PRIMERA PLANTA**

En la primera planta, se sitúan las dos aulas actuales: Clase A (2º/4º EP) y Clase B (5º y 6º EP). Asimismo, contamos en esta planta con un aula de desdoble, un aula de juegos, una sala de recursos/ aula de plástica, una sala de psicomotricidad, el aula de música y las dos de apoyo (PT y AL), además de una sala de radio y el cuarto de limpieza.

### **7.3. SEGUNDA PLANTA (Actualmente ya sin uso).**

En la 2ª planta, ala derecha, zona Sur, hay dos aulas, que se utilizan para realizar las evaluaciones individualizadas de final de curso y para material de inglés. Las dos aulas de la zona Norte se destinan para guardar mobiliario y material.

En el ala izquierda, zona Sur, se sitúa la anterior clase de 5º/6º de Primaria y el aula de desdoble. Las otras dos aulas, de la zona Norte, se utilizan para guardar material informático obsoleto o mobiliario y para realizar actividades extraescolares, si es necesario.

En la segunda planta también hay otras dependencias: sala de material y murales para actividades complementarias, tutoría de Religión, sala pequeña de reuniones (destinada principalmente para las que establezca el EOEP), salón de actos y aseos.

### **7.4. PATIO**

El patio de recreo, a compartir por todo el centro, está dividido en cuatro partes:

- Pista cubierta
- Pista descubierta
- Zona del césped
- Zona del parque

El uso de los espacios para recreo está condicionado a las normas que se establecen en este RRI.

## **7.5. PORCHES**

El centro dispone de dos porches:

- Uno pequeño, zona Norte, que corresponde a la entrada y salida de los alumnos del centro siendo la puerta derecha para los alumnos/as de la Clase A y la izquierda para los de la Clase B.
- Uno grande, zona Sur, por donde entran los profesores.

La distribución de los espacios del centro es algo flexible, haciéndose cada curso en función de las necesidades que surjan.

Se tendrá en cuenta: el número de alumnos, las características de cada grupo, el horario, número de apoyos, etc.

Las decisiones sobre distribución de espacios se toman en la primera quincena de septiembre de cada año académico.

## **8. FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

### **8.1 TRANSPORTE ESCOLAR**

El centro dejó de tener el servicio de transporte el curso 2016/2017, ya que la única alumna beneficiaria de este servicio finalizó sus estudios de Primaria en junio del 2016.

### **8.2 BIBLIOTECA**

El Centro dispone de una Biblioteca a disposición de todos los alumnos para lectura, consulta y préstamo de libros.

Durante el horario escolar se utiliza habitualmente, ya que es un elemento fundamental en las programaciones didácticas y en el plan de lectura del centro.

Este servicio educativo se ofrece también como actividad extraescolar, de lunes a viernes, en horario de 4 a 6 de la tarde.

### **8.3 INFORMÁTICA**

El Colegio dispone de una sala de informática con servicio de Internet wifi. El aula de informática dispone de pizarra digital interactiva. Se usa, entre otras actividades, para impartición de talleres, charlas y actividades en las que se necesita la PDI.

También disponemos de Pizarras Digitales Interactivas en todas las Aulas, utilizadas diariamente por el Profesorado, con lo que incorporamos a la enseñanza las últimas tecnologías. En las aulas habituales, se dispone además de un ordenador para uso de los alumnos/as.

Desde el curso 2020-2021, hemos pasado a formar parte del programa Escuelas Conectadas, que promete gran velocidad de conexión siempre que sea mediante WiFi.

Al finalizar dicho curso y durante el pasado curso 2021-2022, se dotó al centro de 8 miniportátiles convertibles para el uso del alumnado, así como de una pizarra digital interactiva que hemos colocado en la antigua aula de música para el disfrute de todo el centro.

### **8.4 EOEP**

El Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica está formada por los siguientes profesionales:

- Profesora técnica servicios a la comunidad (PTSC).
- Orientadora.

Ambas profesionales acuden al centro los miércoles; la primera, de forma quincenal; y la segunda, semanalmente.

El plan de actuación se establece al principio de curso y forma parte de la PGA

## **9. NORMAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES, RECURSOS Y SERVICIOS EDUCATIVOS DEL CENTRO. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

### ***9.1 INSTALACIONES***

- Cuidar y respetar todos los materiales y recursos que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- Cuidar y respetar las instalaciones y el conjunto del edificio escolar.
- Respetar las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.

### **RESPONSABILIDAD POR DAÑOS**

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### ***9.2 BIBLIOTECA***

- No será necesario establecer un horario de uso, durante el periodo lectivo. Hay que tener en cuenta el escaso número de alumnos y alumnas del centro y que se dispone de tres zonas de biblioteca diferenciadas (dos locales).
- En el horario lectivo se realizarán actividades programadas por los profesores en sus programaciones didácticas y en el plan de lectura.
- También se utilizará como lugar de reuniones de padres, profesores, solicitándolo previamente al director/a
- Los profesores podrán llevar libros de la biblioteca al aula, para ser utilizados en la biblioteca de la clase. En este caso, deberán registrarse como préstamo, indicando el aula de destino de estos libros.
- Todas las personas que se encuentren en el interior de la biblioteca deberán permanecer en silencio, como corresponde a un lugar de estudio.
- Las mesas y las sillas no se pueden cambiar de sitio sin el permiso expreso del profesor/a.

- Una vez terminada la actividad realizada, las sillas deben colocarse en su lugar correspondiente
- Los alumnos y los profesores pueden utilizar el servicio de préstamo.
- Es objetivo del centro la informatización de todos los recursos bibliográficos a través de ABIES.

### ***9.3 INFORMÁTICA***

- En el horario lectivo se realizarán actividades programadas por los profesores en sus programaciones didácticas, tanto en el aula de informática como en las aulas con pizarra digital.
- Al inicio de curso, cada tutor, asesorado por la persona responsable de medios informáticos y audiovisuales, pondrá a punto el ordenador y la pizarra digital, siendo responsables de su uso todos los profesores y alumnos que intervienen en el aula.
- La red de internet sólo está permitida a nuestros alumnos en actividades educativas, propias del centro o encomendadas por los profesores.
- Los alumnos no pueden descargar programas, vídeos o juegos de internet sin el permiso del profesor.

### ***9.4 ENTRADAS AL COLEGIO***

- Las entradas al centro se realizarán por las dos puertas de entrada principal del colegio. La puerta de acceso al centro a través de la rotonda, solamente puede ser utilizada por los profesores.
- Como norma general, los alumnos no podrán entrar al centro hasta que se toque la sirena (a las 9 en punto), por lo que esperarán fuera, hasta el momento de entrar, no pudiendo ocupar tampoco el zaguán de entrada (salvo en casos muy excepcionales y con permiso de la dirección del centro)
- Se pondrán carteles en las puertas para informar de permisos excepcionales de entrada, así como de la finalización de esos permisos.
- Los niños hacen filas por grupos, excepto los días de lluvia, nieve o frío intenso, que entran según van llegando, tanto a primera hora como al recreo.
- Cada grupo sube con su tutor/a, tanto a primera hora como al recreo. Si un tutor falta, se encargará de subir a su grupo, el/la directora/directora u otro profesor/a no tutor/a.
- Clase A: puerta izquierda delantera.
- Clase B: puerta derecha delantera.
- La puerta de entrada se cerrará a las 9.10 horas. Si algún alumno llega más tarde, no podrá acceder al centro hasta la hora del recreo, absteniéndose de tocar el timbre para no interferir en las actividades educativas que se están realizando.

## **9.5 SALIDAS.**

- Cada grupo sale por la misma puerta de entrada con el profesor/a que en ese momento esté con ellos, tanto a la salida del centro como a los recreos.

Puntualidad a la hora de la salida del centro.

## **9.6 SALIDAS EN HORARIO ESCOLAR**

- Si un niño tiene que salir del centro antes de que acabe la jornada escolar, los padres comunicarán con antelación al tutor/a el día de salida y quién viene a recogerlo.
- Los padres traerán o recogerán a sus hijos a la hora del recreo, pudiendo hacerlo sólo excepcionalmente a otras horas.

## **9.7 RECREOS**

- Cada grupo sale con el profesor/a que en ese momento esté con ellos. Este profesor/a controlará que los alumnos/as que hayan quedado en los servicios, bajen al patio.
- Durante el recreo en el patio tiene que haber obligatoriamente dos profesores. Si están todos los alumnos, uno con la Clase A y otro con la Clase B.
- Durante el tiempo de recreo no pueden quedar niños/as solos en las aulas ni en la biblioteca. Si algún profesor/a quiere dejarlos sin recreo (sanciones, acabar tareas...), tiene que quedarse con ellos en la estancia donde los deje (aula, biblioteca...).
- Si durante el recreo en el patio algún niño tiene que ir al servicio, utilizará los de la planta baja, previa petición de permiso a los profesores/as de vigilancia.
- Los alumnos/as no pueden abandonar el patio (ir al servicio, subir al aula...) sin el permiso de los profesores/as de vigilancia.
- Durante el recreo sólo se puede jugar al fútbol con el balón que proporcione el centro. Si está lloviendo o nevando, no se juega al fútbol.
- Los alumnos de la Clase A tendrán preferencia en el parque.
- El parque solo puede ser usado por los alumnos mayores de Primaria cuando no lo utilicen los menores.
- Evitar situaciones de riesgo: colgarse de canastas y porterías, juegos violentos, subirse a los muros y verjas...
- Si durante el recreo se produce algún accidente los profesores que estén en el patio deberán hacer un informe por escrito.

- Cada aula nombrará a diario un responsable de convivencia para tratar los problemas que puedan surgir en el tiempo del recreo.
- Informar al tutor/a y directora de las incidencias de convivencia que se produzcan, siguiendo el protocolo establecido. Vigilar especialmente a los alumnos/as susceptibles de conflictos o que puedan sufrir acoso.
- Cuando hace mal tiempo, los alumnos de la Clase A hacen el recreo en el aula de Psicomotricidad o biblioteca. Los alumnos de la Clase B hacen el recreo en el hall, en el gimnasio, o bien en el porche cubierto de la rotonda.

## ***9.8 CAMBIOS DE CLASE***

- Respetar al máximo el horario de salida, haciendo los cambios de forma rápida para que los alumnos/as queden sin profesor/a el mínimo tiempo posible. Esperará en el aula el maestro/a que esté con los niños/as más pequeños.

## ***9.9 AULAS***

- Si el material de trabajo de los alumnos/as queda en el aula tiene que estar accesible, al igual que las guías y material didáctico del profesor, por si falta el profesor/a correspondiente.
- El control de asistencia lo llevará cada tutor/a y si éste falta, el compañero/a que entra a primera hora en el aula.
- La lista para el control de faltas tiene que estar en lugar accesible.
- Las faltas tienen que ser justificadas y en caso contrario, comunicarlo al director/a.
- Los niños/as deberán ir al servicio de uno en uno. En el primer piso, las niñas irán al servicio de Infantil y los niños al otro.
- La distribución de las mesas en las aulas será la establecida por el profesor tutor. Aquellos profesores que deseen otra distribución en sus aulas podrán cambiarla conforme a su deseo pedagógico, pero al final de la clase deberán restablecer el orden normalizado para el uso general.
- En cada aula, el tutor tendrá las mesas y sillas suficientes para acoger a otros alumnos de otras clases por si fuera necesario en caso de ausencia de profesores y la imposibilidad de sustitución.

## ***9.10 VISITAS DE PADRES***

- Durante el mes de septiembre y junio, el horario será de 13 a 14 los días que cada maestro/a estipule; el resto del curso de 14 a 15 el mismo día.
- Las visitas tienen que ser solicitadas previamente, para que el profesor tutor/a las pueda preparar y evitar un número excesivo de ellas.

### **9.11 PERMISOS DE PROFESORES**

- Se piden al Director/a o a Dirección Provincial.
- Para pedir un permiso, hay que rellenar un impreso que se facilita en Dirección y se entrega al Director/a (Hay que rellenarlos de forma electrónica y firmarlos con el certificado digital según los Anexos I y II colocados en el tablón de la sala de profesores y digitalmente en el One Drive compartido por el claustro).
- Si surge algún imprevisto y no se puede acudir al colegio, se comunicará a Dirección lo antes posible (teléfono) y el día de la incorporación al centro se rellenará el impreso.
- Hay que entregar los justificantes de la ausencia en los casos que sea obligatorio.
- Si se acumulan muchos permisos para un mismo día, se concederán los más urgentes.
- Los permisos previsibles (como una visita médica) se procurará pedirlos en un día diferente a los días donde haya menos profesores para sustituir (según horario de cada año académico).
- Hay que dejar trabajo preparado para los alumnos/as, siempre que se prevea la falta y entregarlo al Director/a.
- Si se produce una baja, hay que entregar los partes de baja (inicial y sucesivos) y los de alta en el centro mediante el email.

### **9.12 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL CENTRO**

- Se procurarán realizar actividades gratuitas para las familias, en las que participe todo el alumnado de un determinado grupo
- Si suponen un coste para los alumnos, se seguirán los siguientes criterios:
  - Se llevarán a cabo siempre que haya un número suficiente de alumnos/as, en caso contrario se suspenderán.
  - Si el número de alumnos/as sobrepasase las plazas previstas, éstas se adjudicarán siguiendo los siguientes criterios:
    - Alumnos/as que hayan entregado la solicitud en la fecha prevista.
    - Si el número de alumnos/as que hayan entregado la solicitud en la fecha prevista supera el número de plazas, tendrán preferencia los alumnos/as de los cursos superiores.
    - Si la situación anterior se produce en el mismo curso o ciclo, se procederá a un sorteo.
    - Una vez organizada la actividad, si un alumno/a se da de baja, no se le devolverá el importe de la misma.

En las salidas a las localidades próximas, si el número de inscritos es pequeño y el coste del viaje en autobús resulta demasiado elevado, se optará por pedir la colaboración a las familias para que ellas mismas trasladen a sus hijos/as al lugar donde se vaya a realizar esa actividad.

- Los gastos que se originen a los profesores/as acompañantes de los alumnos/as en las diferentes actividades complementarias serán compensados por el centro, teniendo como límite las cuantías que la Junta de Castilla y León tiene establecidas para dietas.

### ***9.13 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES***

El profesorado está implicado en las cuestiones que se detallan a continuación:

- a) Elaboración de la propuesta de actividades extraescolares a principio de curso, a través de reuniones con el Ayuntamiento y el AMPA.
- b) Organización de las actividades:
- Oferta de las actividades a los/las padres/madres de los/las alumnos/ as.
  - Control de inscripción de alumnos.
  - Elaboración de listas.
  - Distribución y puesta a punto de los espacios a utilizar.
  - Coordinación con monitores, facilitando listados y normas de funcionamiento.
- c) Vigilancia durante el periodo de las actividades extraescolares (1 profesor/a por día):
- Control de alumnos.
  - Atención de posibles incidencias (enfermedad, accidentes, disciplina...)
  - Apertura y cierre del Centro.
- d) Realización de la actividad extraescolar de BIBLIOTECA, con los siguientes objetivos:
- Proporcionar al alumnado un lugar adecuado para poder disfrutar de la lectura silenciosa y para el estudio o realización de deberes.
  - Facilitar al alumnado material de consulta que no disponga en su domicilio.
  - Ayudar y guiar al alumnado en la búsqueda de información.
  - Servicio de préstamo.
- e) Colaboración con los monitores en las distintas actividades.
- f) Realización de algunas actividades extraescolares.

En la realización de las actividades extraescolares, se utilizarán las siguientes instalaciones: biblioteca, gimnasio y cualquier otra dependencia que se considere necesaria para el desarrollo de dichas actividades.

#### **NORMAS DE BIBLIOTECA – EXTRAESCOLARES**

1. Todas las personas que se encuentren en el interior de la biblioteca deberán permanecer en SILENCIO, como corresponde a un lugar de estudio.
2. Si los alumnos/as están realizando un trabajo en equipo, podrán hablar bajito, pero sin molestar a los demás usuarios de la biblioteca.
3. Mesas y sillas no se pueden cambiar de sitio, sin el permiso expreso del profesor/a de vigilancia.
4. Una vez terminada la actividad, las sillas deben colocarse de forma ordenada en su sitio.
5. Los alumnos sólo podrán levantarse CON EL PERMISO del profesor/a de vigilancia y únicamente para consultar o coger algún libro.
6. Los alumnos no podrán usar el ordenador ni imprimir SIN EL PERMISO del profesor/a de vigilancia.
7. Los alumnos avisarán al profesor de vigilancia cuando deseen abandonar la biblioteca.

8. No se pueden usar móviles u otros dispositivos.
9. No se pueden ingerir alimentos (bocadillos, chucherías...), ni bebidas en el interior de la sala.
10. Los alumnos respetarán en todo momento las normas establecidas en el RRI del centro.

**CUALQUIER ALUMNO/A QUE INCUMPLA ALGUNA DE LAS NORMAS ANTERIORES, SERÁ SANCIONADO**

1. Aviso verbal por parte de los profesores/as de vigilancia, recordando la norma incumplida.
2. Si el alumno/a reincide en la falta, rellenará un impreso explicando la falta cometida, y se le expulsará ese día de la biblioteca.
3. Si el alumno cumple tres veces el impreso, será expulsado de la actividad durante todo el trimestre.
4. Si el alumno reincide, será expulsado definitivamente de la actividad extraescolar de biblioteca

### **ENTRADAS Y SALIDAS DE BIBLIOTECA- EXTRAESCOLARES**

Con el objetivo de mejorar la seguridad de los alumnos durante la actividad extraescolar de Biblioteca se establecen unos horarios para entrar y salir:

Horarios de entrada:

- De 16 a 16.15 horas
- De 17 a 17.15 horas

Horarios de salida:

- A las 17 horas
- A las 18 horas

Para que un alumno pueda salir del centro a una hora diferente a la indicada, el padre/madre/tutor/a legal deberá rellenar la autorización que le permite marchar solo cuando lo desee.

AUTORIZACIÓN PARA SALIR DE LA BIBLIOTECA SOLO ([ANEXO I](#))

### **9.14 OTRAS NORMAS**

- Está terminantemente prohibido fumar.
- Está también prohibido usar cigarrillos electrónicos.
- Durante el periodo lectivo (de 9 a 14 horas), está prohibido que los padres suban a las aulas. Sólo podrán hacerlo en los casos excepcionales que determine el centro a lo largo del curso y pidiendo permiso.
- Si los padres necesitan traer a sus hijos después de una visita médica, o bien recogerlos antes de las 14 horas (hora de salida), lo harán a la hora del recreo.
- Los padres que deseen hablar con el director/a del centro, lo harán en el horario de dirección establecido en cada año académico o bien en el horario normal de atención a padres.

## **9. 15 NORMAS ESPECÍFICAS PARA LOS ALUMNOS**

- Los alumnos respetarán las normas de convivencia y conducta establecidas en el **PUNTO 13: CONVIVENCIA**
- En cada clase o aula se concretarán, al inicio de curso, las normas de convivencia y de estudio, que serán de obligado cumplimiento y que estarán visibles en un lugar concreto del aula.
- Como norma general, en los grupos mixtos, cada nivel realizará sus trabajos guardando silencio y sin hacer ningún tipo de interrupción, mientras el profesor explica o trabaja de forma específica con el otro nivel.

## **10. NORMAS QUE GARANTICEN Y POSIBILITEN LA COMUNICACIÓN DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO CON LOS MAESTROS**

### ***11.1 REUNIONES Y ENTREVISTAS PERSONALES***

El tutor/a realizará tres reuniones generales con los padres de los alumnos de su grupo, distribuidas a lo largo del curso: una en cada trimestre.

(Una colectiva al inicio de curso y otras dos a lo largo del curso. Asimismo, se realizarán todas aquéllas que sean necesarias).

Se realizarán en horario de 14 a 15 horas. Si un padre no pudiese asistir por razones justificadas, se le recibirá individualmente en otro horario, acordado por ambos, para darle la información correspondiente.

Como norma general, la primera reunión tendrá lugar al principio de curso y preferentemente en el mes de septiembre o principios de octubre.

En esta primera reunión se informará a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa, así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van aplicar. También se les explicarán los aspectos más significativos de los siguientes documentos: RRI, Plan de Convivencia, Plan de lectura... Además, el tutor dará a los padres otras informaciones que considere necesarias para el buen rendimiento y la buena convivencia de los alumnos.

En la 2ª y 3ª reunión se tratará de implicar a las familias en el control de horarios, en favorecer las condiciones físicas de estudio y contribuir a una buena convivencia. Además, se recordarán aspectos significativos de los documentos explicados en la primera reunión y otros temas que se consideren necesarios.

El tutor realizará entrevistas personales con los padres de cada alumno en el horario establecido de atención a padres, para informarle sobre el proceso de aprendizaje del alumno y de otros aspectos relacionados con su rendimiento e integración socioeducativa. El tutor mantendrá al menos una reunión con cada padre, a petición de éste o por iniciativa propia.

El profesor no tutor atenderá al padre que lo solicite, para informarle sobre cuestiones relacionadas con la marcha del aprendizaje del alumno en el área o áreas que imparte.

El horario de atención a padres será el día escogido por cada maestro/a de 14 a 15 horas de octubre a mayo, y de 13 a 14 en septiembre y en junio.

La convocatoria para las reuniones generales se hará a través de una circular y la convocatoria para las reuniones individuales se hará por escrito, por teléfono o a través del propio alumno.

## ***11.2 COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS***

Las informaciones generales se realizarán a través de circulares (en papel o mediante el teléfono), en los tablones habilitados para tal efecto en la entrada del Centro y a través de la página web.

Algunas informaciones se darán a través del Consejo Escolar y del AMPA.

El proyecto educativo del centro estará a disposición de las familias a través de la página web del centro.

Se mantendrá una comunicación fluida y diaria con los padres/madres/tutores/as de los alumnos a través de:

- La agenda del alumno. El tutor/a y/o profesor/a apuntará alguna cuestión relevante que se produzca en el proceso de enseñanza-aprendizaje, y que quiera que lean las familias.
- El correo electrónico educacyl.

## ***11.3 INFORMACIÓN ACADÉMICA***

- Después de cada una de las sesiones trimestrales de evaluación de los aprendizajes del alumnado, el tutor confeccionará un informe con el resultado del proceso de aprendizaje del alumno que será entregado a los padres o tutores legales. Este informe recogerá las calificaciones obtenidas en cada área, así como información sobre el rendimiento escolar, integración socioeducativa y las medidas generales de apoyo y refuerzo educativo previstas. Desde el curso 2021-2022, estos boletines de notas se entregan mediante correo electrónico educacyl, al igual que las notas de los exámenes.
- Al final de cada curso escolar, el último informe trimestral, además de lo señalado en el punto anterior, incluirá el grado de adquisición de las competencias y la decisión de promoción al curso o etapa siguiente. En los cursos 3º y 6º se incluirá el resultado obtenido en la evaluación individualizada si es que se ha realizado.
- Aclaraciones y reclamaciones. Los padres o tutores podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Se hará público el día de atención a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, que serán días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación.

## **11. MEDIDAS Y ACTUACIONES RELATIVAS A LA RECEPCIÓN DEL ALUMNADO AL COMIENZO DEL CURSO ESCOLAR Y A LA ACOGIDA DE NUEVOS ALUMNOS**

### ***12.1. PERIODO DE ADAPTACIÓN.***

Los alumnos que todos los años se incorporan al centro por primera vez son los niños y niñas de 3 años.

Las medidas y actuaciones dirigidas a estos alumnos se programan todos los años al principio de curso.

La planificación del periodo de adaptación del alumnado de segundo ciclo de educación infantil que se incorpora por primera vez al centro, forma parte de la PGA correspondiente. Para llevar a cabo el proceso de adaptación de estos alumnos, se adoptan las medidas organizativas y pedagógicas necesarias, se informa a las familias de los objetivos que se pretenden alcanzar y se recaban los datos necesarios.

### ***12.2. CONOCIMIENTO DEL CENTRO.***

Los alumnos de 3 años, acompañados por el tutor/a, conocerán, durante las primeras semanas, el entorno próximo y el entorno escolar del centro.

### ***12.3. ACTIVIDADES CON EL TUTOR/A DE INFANTIL Y PRIMARIA.***

Las primeras horas del primer día lectivo del curso, el tutor estará con los alumnos de su grupo, donde tendrán lugar los saludos y presentaciones, se establecerán las normas de convivencia y se realizarán otras actividades contempladas en el Plan de Acción Tutorial.

### ***12.4. DESIGNACIÓN DE UN COMPAÑERO/A DE ACOGIDA.***

Cuando un alumno/a se incorpora por primera vez al centro, en un curso diferente a Infantil 3 años, el tutor/a del grupo al que pertenece el alumno nuevo, designará, entre el resto de alumnos/as del grupo, un compañero de acogida que le acompañará y le ayudará en su proceso de adaptación e integración en el centro.

## **12. CONVIVENCIA**

### ***12.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS***

#### **Derechos de los alumnos**

##### **Derecho a una formación integral.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica:
  - a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
  - b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
  - d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
  - e) La formación ética y moral.
  - f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

##### **Derecho a ser respetado.**

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

### **Derecho a ser evaluado objetivamente**

1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Este derecho, que podrá ser ejercitado por sus padres o tutores legales, 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.

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

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
2. Este derecho implica:
  - a) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
  - b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
  - c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

### **Derecho a protección social.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.
2. Este derecho implica:
  - a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
  - b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

## **Deberes de los alumnos:**

### **Deber de estudiar.**

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

2. Este deber implica:

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

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

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

2. Este deber implica:

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

b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

### **Deber de participar en las actividades del centro.**

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

2. Este deber supone:

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

### **Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.**

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

2. Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.

b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

### **Deber de ciudadanía.**

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

## ***12.2 NORMAS DE CONVIVENCIA***

Las normas de convivencia del centro se han concretado teniendo en cuenta los deberes de los alumnos (Decreto 51/2007, de 17 de mayo). Son las siguientes:

- 1) Respetar los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- 2) Tratar con respeto y consideración a todos miembros de la comunidad educativa.
- 3) Asistir a clase.
- 4) Llegar con puntualidad al centro.
- 5) Asistir al centro con corrección en la presencia, teniendo en cuenta, en todo caso, factores culturales o familiares.
- 6) Cumplir el deber de estudio durante el desarrollo de la clase, sin dificultar la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- 7) Respetar el material y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 8) Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.
- 9) Utilizar correctamente los aparatos electrónicos.

## ***12.3 MEDIDAS DE PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS***

Las medidas para fomentar una buena convivencia en el centro, así como los procedimientos para prevenir y resolver los conflictos, se contemplan en el plan de convivencia y en el plan de acción tutorial del centro.

Los procedimientos de actuación que se siguen en el centro ante situaciones de conflicto, cuando se produce una conducta perturbadora de la convivencia, se detallan en el **PUNTO 12.6.**

## **12.4. ACTUACIONES CORRECTORAS REFERIDAS A FALTAS DE ASISTENCIA NO JUSTIFICADAS Y DE PUNTUALIDAD**

El profesor tutor llevará un control de las faltas de cada alumno, mediante una ficha mensual. Las faltas de asistencia se contabilizarán trimestralmente en las tres evaluaciones periódicas, y de forma global en la evaluación final. Todas las fichas mensuales junto con la ficha resumen de todos los meses, se presentarán en dirección al finalizar el curso.

En el caso de no asistencia al Centro o retrasos reiterados, el tutor solicitará una justificación acreditativa de esa falta a los padres o tutores legales. Como norma general, cuando un alumno falte más de 3 días en un mes (al 4º día de ausencia) deberá presentar el justificante correspondiente.

Si las faltas son reiteradas (más de cuatro en un mes) y no están debidamente justificadas a juicio del tutor, se pondrá en conocimiento del director o directora, que tomará las medidas legales recogidas dentro del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar.

## **12.5. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA**

Hay que tener en cuenta que las conductas perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- **Faltas leves.** Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- **Faltas graves o muy graves.** Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

### **Faltas leves. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.**

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

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

- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

### **Faltas graves o muy graves. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, las siguientes:

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

## ***12.6. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO ANTE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA***

### **Actuaciones correctoras**

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, podrán ser:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Actuaciones inmediatas:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amonestación pública o privada.</li> <li>- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.</li> <li>- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho está regulada en el RRI, quedando garantizado el control del alumno.</li> <li>- Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.</li> <li>- Parte de incidencias con la posterior consecuencia si no ha variado su comportamiento tras los correspondientes avisos:           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Primer parte: sin recreo, con o sin actividad en el mismo.</li> <li>2. Segundo parte: se le exige un trabajo de servicio al centro (barrer, limpiar patios, ...)</li> <li>3. Tercer parte: se le separa de su grupo-clase, quedando fuera de la misma o en la sala de secretaría vigilado/a por la directora y el profesorado de apoyo.</li> <li>4. Cuarto parte: no participa en la siguiente actividad complementaria o extraescolar.</li> </ol> <p>A partir de aquí, se amplían los tiempos del castigo. En todo momento se dará opción a revertir su comportamiento y regresar a “la casilla de salida”. En estos casos, será el maestro/a que ha dado el parte de incidencias quien explique al alumno/a lo que debe hacer para que le quite dicho parte, algo que no implica en ningún caso la suspensión del castigo propuesto y el trabajo pertinente seleccionado.</p> </li> </ul> </li> </ul>	<p>Aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Medidas posteriores:</u></b></li> </ul>	<p>Aplicables una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta: falta leve, grave o muy grave.</p>
<p><b>1º Medidas de corrección:</b> Amonestación escrita y su correspondiente consecuencia teniendo en cuenta el número de parte como ya se ha explicado en el punto anterior.</p> <p>Si ya se ha agotado la ronda de partes de incidencias se puede optar por ampliar los tiempos de castigo o elegir entre estas otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 5 días lectivos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 5 días lectivos.</li> <li>• Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo</li> </ul>	<p>Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de faltas leves, es decir, en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro.</p> <p>Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la primera, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.</p> <p>Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.</p>

## **Actuaciones inmediatas**

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

## **Medidas de corrección**

Se emplearán en aquellos casos en que no cesa la conducta molesta o tras una conducta considerada como grave tras los correspondientes avisos.

## **Procedimiento de acuerdo abreviado**

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas perturbadoras de la convivencia de los alumnos, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

Tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretará en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

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

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Así mismo, y dada sus características, podrán desarrollarse, inclusive con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de

estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

## **La mediación**

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

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

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

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

## **Finalización de la mediación.**

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en la incoación del expediente sancionador.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

### **Procesos de acuerdo reeducativo**

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

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

### **Aspectos básicos.**

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales.

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

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

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

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

### **Desarrollo y seguimiento.**

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados el centro establecerá las actuaciones que estime oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

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

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

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

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, con especial atención al contenido en su letra (a: Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta)

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

### **Modelos para llevar a cabo la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo**

Se utilizarán los modelos del manual de apoyo 2 al Decreto 51/2007 para la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo, de la siguiente página web:

<http://www.educa.jcyl.es/convivencia/es/informacion-especifica/documentacion/manuales-apoyo-decreto-51-2007>

### **Procedimiento sancionador**

#### **Sanciones**

Las sanciones que pueden imponerse por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, consideradas como faltas graves o muy graves, son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro

## **Incoación del expediente sancionador**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
  - a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
  - b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
  - d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos (mediación y procesos de acuerdo reeducativo)
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

## **Medidas cautelares**

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

## **Instrucción**

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

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

3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las citadas anteriormente y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del Director para resolver.

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

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

## **Resolución**

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

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

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

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos.

Si el instructor del expediente forma parte del Consejo Escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

## **Modelos para llevar a cabo el procedimiento sancionador**

Se utilizarán los modelos del manual de apoyo 1 al Decreto 51/2007 para la tramitación del expediente sancionador.

<http://www.educa.jcyl.es/convivencia/es/informacion-especifica/documentacion/manuales-apoyo-decreto-51-2007>

### ***12.7 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS***

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

## **12.8. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR**

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en el servicio de transporte escolar.
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **12.9. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES**

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) El carácter ocasional de la conducta.
  - d) El supuesto de que no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado.
  - e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a) La premeditación.
  - b) La reiteración.
  - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
  - e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
  - f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
4. Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

## **12.10. COMPETENCIA PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS**

### **Actuaciones inmediatas**

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Así mismo, dará traslado al director/a cuando la actuación inmediata sea la suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad, y de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación se recoge en el **PUNTO 12.16.**

### **Medidas de corrección**

La competencia para la aplicación de las medidas previstas corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista (en el tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia). En el caso de faltas graves o muy graves, las medidas correctoras se aplicarán por parte del Director, teniendo en cuenta las propuestas del tutor/a y/o de la Comisión de Convivencia.

## **12.11. RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN**

Las faltas leves prescribirán en el plazo de treinta días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de treinta días desde su imposición.

Las faltas graves o muy graves prescribirán en el plazo de 90 días a contar a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 90 días desde su imposición.

## **12.12. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LAS FAMILIAS**

- El tutor informará a las familias (mediante reuniones o entrevistas individuales) del comportamiento de los alumnos y de las actuaciones llevadas a cabo por los profesores para corregir las conductas perturbadoras de la convivencia.
- Cuando la actuación inmediata sea la realización de trabajos específicos en horario no lectivo, en el centro, se informará a las familias personalmente o por teléfono.
- En el caso de las medidas de corrección, salvo la amonestación escrita, en todas las demás será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicara formalmente su adopción; para ello, se utilizará el modelo 19 de la página web de Convivencia de la Junta de Castilla y León:

### **12.13. REGISTRO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO**

El tutor/a llevará un registro de las actuaciones inmediatas adoptadas en su clase, trasladando al director/a aquellas que se le entreguen por escrito, por considerarse graves o muy graves.

El director/a registrará las actuaciones inmediatas que se le entreguen, así como las medidas de corrección que se adopten. Este registro se llevará a cabo en la carpeta “Actuaciones - conductas perturbadoras”, según el **MODELO II**, adjuntando el **MODELO I** correspondiente, especificados ambos en el **PUNTO 12.20**.

### **12.14 MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR ACTUACIONES DE COLABORACIÓN.**

Los padres/tutores de los alumnos en las reuniones a las que se convoquen, recibirán la información necesaria.

Tanto en las reuniones generales, como en las individuales, se pedirá su colaboración para conseguir que en el centro haya un buen clima de convivencia.

Un representante de los padres en el Consejo Escolar participará en la Comisión de Convivencia.

Además, los padres participarán en las comisiones de observancia que se constituyan en los procesos de acuerdo reeducativo según el artículo 47 del decreto 51/2007 de 17 de mayo.

### **12.15 SUSPENSIÓN DEL DERECHO A PERMANECER EN EL LUGAR DONDE SE ESTÉ LLEVANDO A CABO UNA ACTIVIDAD POR EL TIEMPO QUE EL PROFESOR ESTIME CONVENIENTE, CUANDO SE TOME POR PARTE DE ESTE ESTA ACTUACIÓN INMEDIATA.**

- En Educación Infantil, el alumno cambiará a otra clase. Si la medida no resulta efectiva, se actuará igual que con cualquier alumno de Primaria. En este caso, el tutor/a de Infantil comunicará a la directora que se va a ausentar de la clase, para poder llevar a cabo las medidas que se detallan en el punto siguiente, pidiéndole que se encargue un momento del grupo.
- En Educación Primaria y en Educación Infantil (cuando no resulta efectiva la medida señalada en el punto anterior), se enviará al alumno al despacho de dirección o a la sala de profesores, donde será atendido por el director/a o el profesor de apoyo que no tenga que sustituir. Si no hay ningún profesor disponible, se enviará a la clase de Primaria que determine el profesor que haya tomado esta medida de actuación inmediata.

Para tomar las medidas señaladas en el punto anterior, se seguirán estas normas:

- No se podrá tomar esta medida con más de un alumno a la vez en la misma clase.
- Sólo se podrá tomar con cada alumno un máximo de tres veces al mes y la medida la puede tomar cualquier profesor. El profesor tutor facilitará una ficha para controlar mensualmente el número de veces que se toma esta medida con cada alumno. La ficha estará a disposición del profesorado, en la clase.
- Cuando esta actuación inmediata se haya producido varias veces con un mismo alumno, se estudiará la posibilidad de adoptar otro tipo de medidas.
- Cuando se tome dicha medida, el profesor que la tome deberá establecer la tarea a realizar por el alumno en la otra clase.
- Se habilitará en cada clase una mesa de trabajo para estos alumnos.
- Durante los periodos de recreo, en los casos que el profesor que está cuidando el patio lo considere necesario, acompañará al alumno a dirección para explicar lo que ha sucedido, quedándose encargado el director/a de la tutela del alumno.

### ***12.16. PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE LAS ACTUACIONES INMEDIATAS Y DE AQUELLAS SITUACIONES EN LAS QUE SU POSIBLE CALIFICACIÓN POSTERIOR LO HAGAN NECESARIO***

Los profesores comunicarán, al tutor correspondiente, todas las actuaciones inmediatas que lleven a término:

- Por escrito, mediante el **MODELO I**, la suspensión del derecho a permanecer en el lugar en el que se esté llevando a cabo la actividad, y todas aquellas en las que la conducta perturbadora sea significativa y pueda ser susceptible de calificación posterior.
- El resto de forma oral.
- El tutor llevará un control de todas las conductas perturbadoras de la convivencia, a través de un cuaderno. La información la trasladará al director/directora, que hará un seguimiento de la convivencia a través de la aplicación CONV.

## **12.17. COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA**

### **Consejo Escolar**

Al Consejo Escolar le corresponden las siguientes actuaciones en materia de convivencia escolar:

- Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre la convivencia se contemplen en el RRI.
- Elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- 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.

### **Comisión de convivencia**

La finalidad de la comisión de convivencia será garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en la normativa vigente y colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Las funciones y normas de funcionamiento se especifican en el **PUNTO 12.18.**

### **Claustro de profesores**

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

Asimismo, en sus reuniones, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

### **Director/a**

En materia de convivencia, son competencias del director/a:

- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 del Decreto 2014, de 12 de junio.
- Elaborar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el RRI, considerando las aportaciones del claustro de profesores y las propuestas del Consejo Escolar.
- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, que podrá delegar en los tutores.
- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
- También asumirá las competencias del jefe de estudios: 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 RRI relacionadas con la convivencia escolar.

## **Coordinador/a de convivencia**

Será designado por el director/a y colaborará en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

Participará en la Comisión de convivencia.

## **Tutores/as docentes**

A los tutores docentes les corresponderá:

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

## **Profesores/as**

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

## ***12.18. FUNCIONES Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA***

### **FUNCIONES**

- Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en la normativa vigente
- Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- Hacer un seguimiento de la situación de convivencia en el centro, elaborando periódicamente un informe que recoja las incidencias producidas, las actuaciones llevadas a cabo, los resultados conseguidos y las propuestas de mejora que se estimen convenientes. El informe final de curso se presentará al Consejo Escolar.

### **COMPOSICIÓN**

Estará formada por el director/a, un representante de los padres/madres y un representante de los profesores. Si el coordinador de convivencia no forma parte de la Comisión de Convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

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

## **REUNIONES**

El Consejo Escolar se reunirá obligatoriamente tres veces: a principio de curso, a finales de enero y al final de curso.

- A principio de curso, los miembros de la Comisión de Convivencia harán propuestas de planificación de medidas preventivas y de resolución de conflictos, que se concretarán en el plan de convivencia.
- Al finalizar enero, para hacer un seguimiento de la situación de convivencia del centro.
- Al finalizar el curso, para hacer un informe con las incidencias, resultados y propuestas de mejora, que será presentado al Consejo Escolar.
- Otras reuniones que se consideren necesarias, para intervenir en determinados problemas de convivencia que surjan.

### ***12.19. LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO***

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

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

La dirección del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio fiscal y a la Dirección Provincial de Educación de León, 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.

### ***12.20. MODELOS***

**MODELO I: Comunicación formal del profesor al tutor docente de una actuación inmediata, tomada como consecuencia de una falta grave o muy grave.**

**MODELO II: Registro de actuaciones llevadas a cabo una vez recibidas las comunicaciones según MODELO I.**

### **MODELO DE COMUNICACIÓN FORMAL A LAS FAMILIAS DE UNA ACTUACIÓN CORRECTORA DIFERENTE A LA AMONESTACIÓN ESCRITA.**

Se utilizará el modelo 19 de la página web de Convivencia de la Junta de Castilla y León:

<http://www.educa.jcyl.es/convivencia/es/informacion-especifica/documentacion/manuales-apoyo-decreto-51-2007>

### **MODELOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN O ACUERDO REEDUCATIVO.**

Se utilizarán los modelos del manual de apoyo 2 de la página web de Convivencia de la Junta de Castilla y León:

<http://www.educa.jcyl.es/convivencia/es/informacion-especifica/documentacion/manuales-apoyo-decreto-51-2007>

### **MODELOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

Se utilizarán los modelos del manual de apoyo 1 de la página web de Convivencia de la Junta de Castilla y León.

<http://www.educa.jcyl.es/convivencia/es/informacion-especifica/documentacion/manuales-apoyo-decreto-51-2007>

**MODELO I: ACTUACIONES INMEDIATAS - MODELO PARA INFORMAR**

D...../ profesor/a  
del área de .....

Comunica a D....., tutor/a del  
alumno .....de.....curso de.....,

que con objeto de cesar la conducta perturbadora de la convivencia escolar, consistente  
en

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

ha llevado a término la siguiente actuación inmediata:

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

Conforme a lo establecido en el artículo 35.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el  
que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los  
compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de  
convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En Caboalles de Abajo, a ... de .....de .....

EL PROFESOR/A

El tutor/a hace entrega de este documento al director/a del CEIP La Devesa

EL TUTOR/A

*Nota: Si es el propio tutor el que toma la medida inmediata, dejará en blanco la 1ª parte del documento.*

**MODELO II: REGISTRO DE LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO**

CURSO \_\_\_\_\_

Alumno/a	Fecha Conducta perturbador	Conducta contraria a las normas de convivenci	Conducta gravement e perjudicial para la convivenci a	Medidas adoptadas

\* Marcar con una cruz el tipo de conducta

**Prescripción:**

- Conducta contraria a las normas de convivencia: 30 días
- Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro: 90 días

**ANEXO I**

**AUTORIZACIÓN**

D /D<sup>a</sup> .....

padre/madre/tutor/a del alumno/a:

.....

de..... curso de Primaria

**AUTORIZO a que mi hijo/a salga de la biblioteca del CEIP La Devesa a la hora que desee y a que regrese solo a casa.**

OBSERVACIONES, si procede

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

Caboalles de Abajo,.....de ..... de .....

FIRMA