



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación



**CRA RIO ERESMA  
MATAPOZUELOS-ALCAZAREN**



**REGLAMENTO**

**RÉGIMEN**

**INTERIOR**

**(R.R.I.)**

**CURSO 2025/26**



## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA.....	6
3. PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS.....	9
3.1. Principios generales	
3.2. Principios específicos	
3.3 Ámbito de la aplicación	
3.4. Objetivos	
4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	12
4.1. órganos unipersonales de gobierno	
4.2. órganos de coordinación docente	
5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS.....	22
5.1. Profesorado	
5.2. Del personal no docente	
5.3. Del alumnado	
5.4. De las familias	
6. NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN.....	44
6.1. Normativas generales del centro	
6.2. Adscripción de tutores y alumnos	
6.3. Ausencias del profesorado	
6.4. Normas de funcionamiento durante la jornada escolar	
6.5. Organización de las actividades complementarias y extraescolares	
6.6. Normas de funcionamiento de los servicios completanrios del centro	
6.7. Procedimiento para la elaboración de la documentación del centro	
6.8. Procedimiento para la comunicación de citaciones de participación en los órganos colegiados o de coordinación docente	
6.9. Autorización suministro medicamentos alumnado	



7. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA.....	66
7.1. Consejo escolar	
7.2. Comisión de convivencia	
7.3. Claustro de profesores	
7.4. Equipo directivo	
7.5. Coordinador de convivencia	
7.6. Tutores	
7.7. Profesorado	
8. LA DISCIPLINA ESCOLAR .....	72
8.1. Conductas contrarias a la norma de convivencia del centro que serán consideradas como leves	
8.2. Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia que podrán ser consideradas como graves o muy graves.	
8.3. Actuaciones correctoras	
8.4. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras	
8.5. Ámbitos de las conductas a corregir	
8.6. Gradación de las medidas y de las sanciones	
8.7. Responsables de daños	
8.8. Coordinación interinstitucional	
9. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS,.....	97
9.1. Recursos materiales	
9.2. Tratamiento de las tecnologías de la información	
9.3. Organización de los espacios	
9.4. Distribución del tiempo	
10. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO.....	103
11. VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO.....	104
ANEXOS .....	105



## **1. INTRODUCCIÓN**

**Con el fin de facilitar la lectura del presente documento se va a utilizar el género no marcado, es decir, el masculino para referirse a ambos sexos. Se ruega que se entienda este hecho y no se tome como un posible mecanismo de marginación de la mujer.**

El CRA Río Eresma es un Centro educativo de Educación Infantil y Primaria, su comunidad educativa la forman el profesorado, alumnado, las familias, personal no docente y personal de otros programas, cada uno de estos colectivos tiene unos responsables específicos en el desarrollo del proceso educativo.

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) es un documento más de nuestro Proyecto Educativo de Centro (P.E.C.), y lo entendemos como un instrumento que recoge la formalización de la estructura organizativa de nuestro colegio y que constituye la base de la convivencia y la participación.

Consideramos que la convivencia escolar adecuada es un requisito imprescindible para que el proceso educativo y sus resultados en nuestro centro sean de calidad. Así convivencia y aprendizaje son dos aspectos estrechamente ligados entre sí, que se condicionan mutuamente y que requieren que el respeto de derechos ajenos y el cumplimiento de obligaciones propias se constituyan en finalidad y en un verdadero reto de la educación actual en su compromiso para conseguir una sociedad mejor.

Asimismo, será el documento que servirá de marco para el resto de normativas del centro (Plan de madrugadores, Plan de acción tutorial, utilización de espacios comunes, entradas y salidas, seguridad, etc.).



La necesidad de elaborar este RRI surge de:

1. La idea de que todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. El cumplimiento del derecho y el deber, que tienen los alumnos, de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. La obligación de todos los miembros de la comunidad educativa de conocer y respetar los derechos y deberes recogidos en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, así como las modificaciones introducidas en este por el DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
4. La implicación que conlleva por parte de los alumnos de conocer sus derechos y deberes, así como su deber de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. La necesidad de implicar a los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

El presente Reglamento tiene como finalidad apoyar la organización del Centro fijando los derechos y deberes de la comunidad educativa. Igualmente, pretende ser un instrumento para prevenir conductas que perjudiquen la convivencia y marcar unas claras pautas de actuación en el caso de que estas conductas disruptivas se produzcan.



## **2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA**

El presente documento se fundamentará en los principios básicos del Sistema Educativo expuestos en la ley. Se prestará especial atención a las siguientes referencias legales.

- **REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- **ORDEN EDU/926/2004, de 21 de junio**, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros públicos docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- **ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero**, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- **CIRCULAR de 27 de diciembre de 2006** de la Secretaría General de la Consejería de Educación, sobre la implantación del servicio de asistencia jurídica para profesores, inspectores y alumnos de centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.
- **Modificación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, mediante 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 imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo**, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado 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 C. y L. Actualizado por el **DECRETO 23/2014, de 12 de junio**.
- **CORRECCIÓN** de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.



- **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, que tiene por objeto establecer un conjunto de medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León sostenidos con fondos públicos.
- **DECRETO 20/2008, de 13 de marzo**, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril**, por la que se desarrolla el decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar BOCyL nº 83, de 2 de mayo de 2008.
- **ORDEN EDU/721/2008, de 5 de mayo**, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- **Resolución de 22 de octubre de 2009**, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen pautas de actuación de los centros educativos, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos.
- **ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril**, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- **Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero**, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria
- **LEY 3/2014, de 6 de abril**, de autoridad del profesorado.
- **DECRETO 23/2014, de 12 de junio**, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.



- **ORDEN EDU/1075/2016, DE 19 DE DICIEMBRE**, por la que se regulan los proyectos de autonomía en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que imparten educación primaria, secundaria obligatoria y bachillerato
- **ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre**, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- **LEY ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre**, que configura la convivencia escolar como un principio y como un fin del sistema educativo.
- **DECRETO 38/2022, DE 29 DE SEPTIEMBRE**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León
- **DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León
- **ORDEN EDU/418/2023, de 22 de marzo**, por la que se modifica la Orden EDU/1075/2016, de 19 de diciembre, por la que se regulan los proyectos de autonomía en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León que imparten educación primaria, secundaria obligatoria y bachillerato
- **ORDEN EDU/727/2023, de 29 de mayo**, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.

Y cuantas normas dictadas por la Consejería de Educación y Cultura puedan ser aplicadas al presente Reglamento.



### **3. PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS.**

#### **3.1. PRINCIPIOS GENERALES:**

Los principios generales son:

1. Todo/as los/as alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### **3.2. PRINCIPIOS ESPECÍFICOS.**

Los principios específicos son:

1. La calidad de la educación para todo el alumnado, independientemente de sus condiciones y circunstancias.
2. La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades personales, culturales, económicas y sociales, con especial atención a las que deriven de discapacidad.
3. La transmisión y puesta en práctica de valores que favorezcan, la responsabilidad, la solidaridad, la tolerancia, la igualdad, el respeto, así como que ayuden a superar cualquier tipo de discriminación.



4. La concepción de la educación como un aprendizaje permanente, que se desarrolla a lo largo de la vida.
5. La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses y necesidades del alumnado.
6. El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
7. El esfuerzo compartido por alumnado, familias, profesores, centros, Administraciones, instituciones y el conjunto de la sociedad.
8. La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares en el marco de las competencias y responsabilidades que corresponden al Estado, a las Comunidades Autónomas, a las corporaciones locales y a los centros educativos.
9. La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento de los centros docentes.
10. La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
11. El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
12. La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la educación.
13. La evaluación del conjunto del sistema educativo tanto en su programación y organización y en los procesos de enseñanza y aprendizaje como en sus resultados.

### **3.3. AMBITOS DE APLICACIÓN**

La aplicación del presente reglamento de régimen interno afecta a:

- Todos los profesores del Centro cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todos los alumnos y sus padres o tutores legales, desde que se matriculan en el Centro hasta su baja.



- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, formen parte de la Comunidad Escolar.

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
- En las salidas aprobadas por el Consejo Escolar y donde vayan los alumnos acompañados por los padres y /o profesores.
- En el transporte escolar y comedor.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.

### **3.4. OBJETIVOS**

El presente documento se entiende como un instrumento que recoge la formalización de la estructura organizativa de nuestro centro y que constituye la base de la convivencia y la participación; por lo que los objetivos perseguidos con el mismo son:

- a) Dinamizar la toma de posesiones
- b) Depositar las responsabilidades en quien corresponda, siendo asumidas por los destinatarios de las mismas.
- c) Hacer posible la participación escolar.
- d) Unificar el proceso de información y hacer ésta más asequible. Apoyar los Objetivos del Proyecto Educativo.
- e) Marcar los Derechos y Deberes de los alumnos y alumnas.
- f) Favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
- g) Servir de marco de referencia para el resto de los documentos organizativos y normativas del Centro.



## **4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **4.1. ORGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

#### **4.1.1 EL EQUIPO DIRECTIVO**

Los órganos unipersonales constituyen el Equipo Directivo de Centro

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado en este centro únicamente por el director.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director y las funciones específicas legalmente establecidas.

El equipo directivo cesará en sus funciones al término de su mandato.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

En nuestro centro dependiendo las aulas que hay durante el curso escolar, el equipo directivo lo forma el director (con funciones de jefe de estudios) y secretario (si hay 6 o más unidades), si existen menos de 6 unidades el equipo directivo lo forma solamente le director.

- Son competencias del director, teniendo en cuenta el artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificado por la LOMLOE- modificado por la LOMLOE.
- Las competencias del jefe de Estudios vienen reguladas por el artículo 34 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Las competencias del Secretario vienen reguladas por el artículo 35 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.



#### **4.1.2. 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.

##### **a) Régimen de funcionamiento**

El calendario de las reuniones ordinarias del claustro se fijará en la Programación General Anual del Centro, al comienzo de cada curso.

La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Podrán realizarse reuniones extraordinarias en los siguientes casos:

- Siempre que sean convocadas por el director.

Con objeto de potenciar la participación del profesorado en las reuniones del Claustro, además de los asuntos presentados por el Equipo Directivo, se incluirán en el orden del día de las sesiones ordinarias, todas las propuestas que deseen formular los profesores.

La convocatoria de los claustros ordinarios y extraordinarios se hará mediante correo electrónico personal dirigido a cada componente del claustro con una antelación mínima de 24 horas respecto al día de su celebración.

De lo tratado en las sesiones del Claustro se levantará acta en la que deberán necesariamente aparecer las intervenciones que tengan un carácter de informe, los acuerdos adoptados, los ruegos y las preguntas formuladas.

Cuando en la sesión del claustro sea necesario votar, esta votación podrá ser a mano alzada o mediante voto secreto. Ordinariamente, con el fin de lograr una mayor agilidad se preferirá la votación pública, pero bastará con que un solo miembro lo solicite expresamente, para que el sufragio sea secreto.



Dentro del Claustro podrán crearse cuantas comisiones se juzguen necesarias para la realización de sus funciones. Dichas comisiones tendrán por objeto analizar, informar, asesorar, etc. sobre los temas que se les encomiende. Sus informes no tendrán carácter decisivo, a no ser que el Claustro delegue esta facultad

**b) Competencias del claustro**

Las competencias del Claustro serán las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación:

- 1). Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- 2). Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- 3). Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- 4). Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- 5). Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la administración.
- 6). Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- 7). 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.
- 8). Informar acerca de las normas de organización y funcionamiento del centro a la comunidad educativa, haciendo especial hincapié en el alumnado.
- 9). Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengán a la normativa vigente.
- 10). Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- 11). Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.



#### **4.1.3. CONSEJO ESCOLAR**

##### **a. Composición**

El Consejo Escolar es el órgano mediante el cual la Comunidad Educativa participa en la gestión y gobierno del Colegio Rural Agrupado "Río Eresma".

- El director del centro, que será el presidente
- Dos maestros elegidos por el claustro
- Dos representantes de los padres y madres de los alumnos
- Un representante de los ayuntamientos de los pueblos que integran el CRA que cada año será rotativo.

En caso de que el ayuntamiento correspondiente no designe al representante, este sector quedará sin él hasta el curso siguiente con el ayuntamiento del pueblo correspondiente. Se podrá invitar al representante ayuntamiento que durante ese curso no ostente la representación municipal para que pueda estar igualmente informado de todo lo que ocurra en el centro escolar.

El procedimiento de elección de los diversos sectores será el fijado en el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Infantil y Primaria y de acuerdo con el calendario y condiciones de la convocatoria de la consejería de Educación.

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

El director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de dos días la convocatoria de la sesión con el orden del día a tratar. Asimismo, les remitirá la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. Podrán realizarse convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo exija.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.



## b. Competencias

Son competencias del Consejo Escolar, teniendo en cuenta el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación, modificado por la LOMCE las siguientes:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro 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 presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrolle.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengán 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 el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.



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

A su vez, siguiendo las modificaciones establecidas en la ley anteriormente citada sobre la *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa* las Corresponde al Consejo Escolar del centro, en el marco de los principios establecidos en esta Ley:

- a) Intervenir en la designación del director del centro, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 59.
- b) Intervenir en la selección del profesorado del centro, conforme con el artículo 60.
- c) Participar en el proceso de admisión de alumnos y alumnas, garantizando la sujeción a las normas sobre el mismo.
- d) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengán 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.
- e) Aprobar el presupuesto del centro en relación con los fondos provenientes de la Administración y con las cantidades autorizadas, así como la rendición anual de cuentas.
- f) Informar y evaluar la programación general del centro que, con carácter anual, elaborará el equipo directivo.
- g) Proponer, en su caso, a la Administración la autorización para establecer percepciones a las familias de los alumnos y alumnas por la realización de actividades escolares complementarias.
- h) Participar en la aplicación de la línea pedagógica global del centro e informar las directrices para la programación y desarrollo de las actividades escolares complementarias, actividades extraescolares y servicios escolares.
- i) Aprobar, a propuesta del titular del centro, las aportaciones de las familias de los alumnos y alumnas para la realización de actividades extraescolares y los servicios escolares cuando así lo hayan determinado las Administraciones educativas.



- j) Informar los criterios sobre la participación del centro en actividades culturales, deportivas y recreativas, así como en aquellas acciones asistenciales a las que el centro pudiera prestar su colaboración.
- k) Favorecer relaciones de colaboración con otros centros, con fines culturales y educativos.
- l) Informar, a propuesta del titular, el reglamento de régimen interior del centro.
- m) Participar en la evaluación de la marcha general del centro en los aspectos administrativos y docentes.
- n) 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 las 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.»

## **4.2. ORGANOS DE COORDINACION DOCENTE**

### **4.2.1. EQUIPOS DE ORIENTACION EDUCATIVA**

El EOEP estará coordinado en su actuación con equipo directivo , colaborando en el Plan de Acción Tutorial, apoyando los procesos de enseñanza-aprendizaje, con el fin de atender a la diversidad del alumnado y primordialmente a aquel con necesidad educativas especiales.

El profesorado con horas de PT y AL participará en las actividades organizadas por estos Equipos cuando le sea solicitado y en coordinación con equipo directivo.

El Equipo Directivo facilitará al EOEP del centro aquellos recursos humanos y materiales que estén a su disposición para la realización de las actuaciones del Equipo.

El EOEP estudiará todos aquellos asuntos que le sean trasladados, a través de equipo directivo, y remitirá a esta las conclusiones y acuerdos adoptados al respecto.

### **4.2.2. CCP (Comisión de coordinación pedagógica)**

La composición de este órgano se establece en el artículo 49 de la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

En nuestro centro la CCP la hacemos coincidir con el claustro escolar y hacemos una única sesión de reunión, por lo que la llamamos CLAUSTRO ESCOLAR.



## SESIONES DE EVALUACION

Las sesiones de evaluación vendrán señaladas en la Programación General Anual, a nivel orientativo y serán aprobadas por el claustro. El equipo directivo será la responsable de general de trabajo del centro al inicio del curso escolar.

Dichas sesiones se realizarán trimestralmente y; procurando establecer una dinámica de rotación para garantizar un reparto equitativo de horas de obligada permanencia en el centro entre el profesorado.

A las sesiones de evaluación deberán asistir todos los profesores que imparten alguna asignatura o parte de ella en el grupo clase que se está evaluando. Así como los especialistas que intervengan con alguno de los alumnos del grupo clase. La asistencia a estas sesiones es de obligado cumplimiento y no supondrá ningún tipo de compensación horaria.

Será responsabilidad del tutor levantar acta de todos los aspectos relevantes comentados en la sesión de evaluación de cada uno de los grupos.

Dichas sesiones son un momento destinado a comentar la marcha del grupo de alumnos, intercambio de opiniones entre profesores y toma de acuerdos y decisiones con respecto al grupo o a casos particulares. No obstante, la evaluación y el contacto entre maestros tutores y especialistas debe ser continuo a lo largo del curso.

### 4.2.3. TUTORES

Los tutores serán los responsables de controlar las faltas de asistencia de su grupo por medio de un registro de estas, el cual deberá ser entregado al equipo directivo los primeros dos días del mes siguiente. Teniendo en cuenta que, cuando la falta sea prolongada y no comunicada al centro, el tutor debe ponerse en contacto con la familia y comunicarlo a jefatura de estudios. El tutor mantendrá informado al EOE y/o equipo directivo, según corresponda, de las dificultades individuales o colectivas de sus alumnos y podrá, si lo cree conveniente, solicitar equipo directivo que trabajan con el mencionado grupo.



Los tutores participarán activamente, bajo la coordinación del equipo directivo y con las indicaciones del Equipo de Orientación, en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.

Informarán cuando se instruya expediente o se ponga parte de incidente a un alumno de su tutoría.

El tutor se responsabilizará de su grupo-aula, junto con aquellos maestros de apoyo que nombre equipo directivo, cuando se programen actividades complementarias y extraescolares que se encuentran aprobadas en la Programación General Anual.

Será responsabilidad del tutor, coordinar que entre él y los especialistas completen la hoja de notas y competencias de su grupo de su grupo y entregarlo en el plazo indicado a la secretaría administrativa del centro.

Son funciones de los tutores:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del servicio de orientación 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 inclusión 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 servicio de orientación 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, madres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierne 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 períodos de recreo y en las actividades no lectivas.



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

#### **4.2.4. COMISIONES**

La comisión del centro se repartirá entre todo el profesorado del claustro que funcionarán a lo largo de cada uno de los cursos escolares.

Se reunirán cuando sea necesario y serán coordinadas por el director del centro o persona en quien delegue. Las decisiones y acuerdos que se tomen en las mismas son de obligado cumplimiento para el resto del profesorado.

Todos los representantes, siempre que sea posible, deben llevar propuestas de actuación a las distintas comisiones.

Con respecto a las comisiones establecidas por la legislación vigente (lectura, efemérides, actividades extraescolares, radio y de TICs.

#### **4.2.5. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN**

El equipo directivo podrá asignar a los profesores otras tareas de coordinación que consideren necesarias para el buen funcionamiento del Colegio, como la coordinación de los medios informáticos y audiovisuales, reparto de material fungible, representante del profesorado en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa (CFIE),... En cada caso, el equipo directivo determinará las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de estos profesores y las responsabilidades que deberán asumir, planificando en su horario personal tiempos específicos para la realización de dichas tareas.



## **5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **5.1. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

#### **5.1.1. FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO**

Teniendo en cuenta el artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de, Educación, que regula las funciones del profesorado, así como las características particulares del centro, se determina que las funciones y obligaciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollos en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de la paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.



- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas y/o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- m) Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo y la Concreción curricular del centro.
- n) El uso responsable de las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación teniendo en cuenta lo establecido por los órganos de gobierno.
- o) El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
- p) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados asistiendo con puntualidad a su puesto de trabajo y justificando, en su caso, debidamente las ausencias.
- q) El seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno.
- r) El cumplimiento de las normas elaboradas por los órganos de gobierno del centro, relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.).
- s) La colaboración con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior.
- t) El trato confidencial de la información obtenida de las reuniones con las familias y/o el alumnado, teniendo en cuenta lo marcado en la ley de protección de datos.
- u) La compra de materiales relacionados con el área impartida requiere siempre de la solicitud previa dirigida a la secretaría del centro, así como su justificación pertinente por medio de factura.
- v) Todos los demás deberes que el exige la normativa vigente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo



### **5.1.2. DERECHOS DEL PROFESORADO**

Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

- a) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
- b) A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- c) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- e) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.
- f) Impartir la docencia de acuerdo con la normativa vigente y horarios aprobados en el Centro, usando la libertad de cátedra que le reconoce el artículo 27.1 de la Constitución Española.
- g) Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro, así como en otras reuniones a las que le corresponda asistir, haciendo uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen.
- h) Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.
- i) Formular peticiones al Equipo Directivo, Consejo Escolar o Claustro, para aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.



- j) Realizar su labor con plenas condiciones de seguridad e higiene.
- k) Efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
- l) Adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.
- m) Ser informados por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al Centro y a su labor docente.
- n) Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.
- o) Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- p) Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.
- q) Recibir la formación permanente que le permita su actualización científica y didáctica y toda aquella necesaria para su labor docente.
- r) Participar activamente en la gestión del centro a través de los órganos y equipos correspondientes.
- s) Derecho a la utilización de los tablones de anuncios para comunicaciones de índole particular, colectiva o sindical, sin más requisito que la firma del profesor anunciante.
- t) Solicitud y disfrute de los días de libre disposición, asuntos particulares. Atendiendo a la norma vigente que regula el uso y disfrute de este tipo de días.

#### **5.1.3. PLAN DE ACOGIDA DEL PROFESORADO**

En el centro tenemos un documento de plan de acogida al profesorado para todo aquel que se incorpore o todo aquel que al principio de curso se le recuerda todas las normas que tenemos en el centro y como profesores tenemos que recordar.



#### **5.1.4. AUTORIDAD PÚBLICA**

##### **Autoridad del profesorado**

La ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, en su Artículo 5 reconoce al profesorado la condición de autoridad pública y por tanto gozará de la protección reconocida tal condición por el ordenamiento jurídico.

Se incorpora el refuerzo de la autoridad del profesorado como uno de los ejes de esta norma y se ofertan diversas herramientas disciplinarias que el profesorado puede y debe utilizar en el mismo momento en el que tiene lugar una conducta perturbadora de la convivencia. Al mismo tiempo se ha previsto la adopción de las medidas oportunas para garantizar la debida protección y asistencia jurídica del personal docente.

Su objetivo es fomentar la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los centros docentes y garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado.

En caso de conflicto será necesaria formalización por escrito de los hechos constatados por los profesores y miembros del equipo directivo que afecten negativamente a su autoridad para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos. A tal efecto, se usará el modelo recogido **en el Anexo I**.

A su vez, en el Decreto 51/2007 y en su modificación en el Decreto 23/2014, en su artículo 25 bis se establece lo siguiente:

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



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

Se aplicará a las tareas desarrolladas por el profesorado en el interior del centro docente y a las que, realizadas fuera del recinto del centro, estén directamente relacionadas con las actividades lectivas, complementarias, extraescolares o vinculadas al desempeño de su función docente y afecten a algún miembro de la comunidad educativa, así como a las que se lleven a cabo durante la realización de otros servicios educativos como el transporte escolar. También será de aplicación lo establecido en esta ley para aquellas conductas que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar estén motivadas por la condición profesional del profesorado.

#### **Actuaciones ante una situación de agresión al personal docente y no docente**

En caso de producirse una agresión a un miembro del personal docente o no docente de nuestro centro se aplicará lo establecido en el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León» según Orden EDU/1070/2017, de 1 de diciembre.

El protocolo se podrá aplicar a las conductas ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, en los servicios de comedor y transporte escolar o en el desempeño de funciones administrativas relacionadas con lo anterior.

El protocolo podrá ser de aplicación para los hechos ocurridos fuera del recinto del centro docente, relacionados con las actividades y funciones antes citadas, siempre que los mismos hayan sido denunciados.



## **PROTOCOLO**

### 1. Contener la agresión.

- Ante cualquier posible agresión a un miembro del personal docente o no docente procede mantener la calma y tratar de contener la situación. En la medida que las circunstancias lo permitan, se advertirá al agresor de lo inadecuado de su comportamiento y de las consecuencias que su proceder le puede acarrear.
- En caso de necesidad, se responderá exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y se solicitará ayuda. El auxilio y presencia de otros profesores u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.
- En el caso de que la situación de violencia persista o se hubiera producido una agresión de suficiente entidad, pedirá ayuda inmediata a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil.

### 2. Comunicar los hechos al director del centro.

- Cualquier miembro del personal docente o no docente que sufra o tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director del centro, o en caso de ausencia, de otro miembro del equipo directivo, con la mayor rapidez posible.
- En caso de que la agresión suponga la existencia de posibles lesiones, la víctima, acompañado por algún miembro del equipo directivo del centro, solicitará la atención médica que precise, pidiendo el correspondiente informe de la misma.
- El director del centro pondrá inmediatamente los hechos en conocimiento de la Inspección educativa, que dará traslado inmediato al titular de la Dirección Provincial de Educación para su conocimiento y con el fin de que adopte las medidas que considere oportunas.

### 3. Denunciar los hechos ante el órgano competente.

La persona agredida podrá formular denuncia, comunicando esta circunstancia al director del centro.



### **Actuaciones de la dirección del centro**

El director del centro, cuando tenga conocimiento de una situación de agresión contra un miembro del personal docente o no docente del centro, en primer lugar, valorará el hecho y la gravedad que conlleva y, a continuación, seguirá los siguientes pasos:

#### **1. Elaborar un informe sobre los hechos.**

Tras la comunicación inicial de los hechos, recabará la información necesaria sobre lo ocurrido y realizará un informe de situación en el que incluirá la previsión de actuación inmediata.

#### **2. Aplicar el Reglamento de Régimen Interior del centro.**

En función de la gravedad de los hechos, procederá a la adopción de las medidas disciplinarias que procedan de acuerdo con lo establecido en su Reglamento de Régimen Interior y con el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

#### **3. Informar de la situación y actuaciones.**

- Comunicará a la comisión de convivencia del centro los hechos, recabando su colaboración en las diferentes actuaciones que se lleven a cabo.
- Asimismo, remitirá el informe de situación a la Inspección educativa, incluyendo, en su caso, el parte de lesiones o incapacidad laboral del profesional agredido.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado, comunicará o, en su caso, ampliará la información sobre los hechos al Ministerio Fiscal.

#### **4. Registro en la aplicación informática CONV.**

La agresión se incorporará al contador específico de la aplicación informática para la gestión de la convivencia escolar (CONV).



### **5. Otras actuaciones a tener en cuenta por parte del equipo directivo.**

Se llevarán a cabo las actuaciones que garanticen la seguridad de la persona agredida en el recinto escolar, así como el normal desempeño de su actividad profesional. Dichas actuaciones se podrán hacer extensivas, con carácter preventivo, al resto del personal docente o no del centro.

### **Actuaciones de la inspección educativa**

#### **1. Comunicación inicial con el agredido. Asesoramiento y apoyo.**

- El inspector del centro en el momento que tenga conocimiento de que se ha producido una agresión, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o se pondrá en contacto con la persona agredida por los medios que considere oportunos.
- En el contacto inicial, además del asesoramiento y apoyo que, en relación con la situación, sea necesario, informará a la persona agredida sobre la posibilidad de solicitar asistencia jurídica y el procedimiento para dicha solicitud. Asimismo, informará, en su caso, de la posibilidad de disponer de apoyo psicológico en relación con los hechos y del procedimiento de solicitud.

#### **2. Informe a la Dirección Provincial de Educación.**

- El inspector del centro elaborará un informe sobre los hechos y el estado de situación para su traslado al titular de la Dirección Provincial de Educación junto a su propuesta de actuación. A este informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los servicios médicos del que asimismo se dará traslado al inspector médico de la Dirección Provincial de Educación.
- Cuando la persona agredida solicite asistencia jurídica se facilitará la anterior documentación.

#### **3. Supervisión de datos incorporados en la aplicación CONV:**

El inspector del centro supervisará la correcta cumplimentación del contador correspondiente de la aplicación informática para la gestión de la convivencia CONV.



### **Actuación de la Dirección Provincial de Educación**

El titular de la Dirección Provincial de Educación, nada más tener conocimiento de los hechos, realizará las siguientes actuaciones:

- Se pondrá en contacto con el centro con el fin de conocer el estado de la situación, poniendo a disposición de la persona agredida y del resto del profesorado las medidas de apoyo y mediación que estime oportunas.
- Recibirá el informe de la Inspección de Educación y canalizará la información pertinente a los servicios y órganos competentes.
- Podrá modificar, de oficio o a petición del interesado, las condiciones laborales o la adscripción temporal a otro centro de trabajo o cualesquiera otras que se consideren.
- En su caso, comunicará los hechos y actuaciones más relevantes a la Consejería de Educación, a través de la Inspección central de Educación

#### **5.1.5. HORARIOS**

Horario lectivo con alumnos: El horario lectivo del profesorado será de 24 horas semanales, incluidos recreos, distribuidas de lunes a viernes, entre las 9:00 y las 14:00 horas.

Horario no lectivo: este consistirá en una hora de atención a padres, una hora de programación de actividades de aula y dos horas de reuniones de CRA (martes), según horarios que figuren en el D.O.C.

#### **5.1.6. LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DIDÁCTICO**

Antes de la finalización de cada curso escolar, se expondrá en los tablones de anuncios de las escuelas del C.R.A. la relación de libros y material didáctico que se utilizarán durante el curso siguiente en los diferentes niveles educativos.

Cuando en el mes de junio no sea posible concretar los libros de texto de determinadas áreas por movilidad del profesorado o alumnado, se darán a conocer en el mes de septiembre, lo antes posible.



Para la designación y uso de los libros y material didáctico, además de la normativa específica elaborada por el M.E.C., nuestro Centro tendrá en cuenta los siguientes:

- El centro utilizará los mismos libros de texto, en sus diferentes niveles y etapas, aunque excepcionalmente se podrán cambiar estos criterios según las necesidades del grupo.
- Los libros de texto considerados fungibles, podrán cambiarse si no cumplen las expectativas o necesidades del profesorado. El resto de libros deberán mantenerse un mínimo de cuatro años.
- El Centro aportará a los alumnos los materiales necesarios para la realización de trabajos de carácter colectivo o general que los profesores encomiendan a los alumnos.
- Esporádicamente se podrá pedir una pequeña cantidad de dinero a los alumnos, para la realización de trabajos para ocasiones especiales, que irán en su propio beneficio.
- En caso de que el centro tenga que hacer un dossier específico para un alumno, éste deberá abonar el importe correspondiente.

## **5.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

Estos derechos y deberes del personal no docente están puestos en el RRI para cuando en el centro exista personal no docente.

### **5.2.1. DERECHOS GENERALES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

- 1) Realizar el trabajo en las mejores condiciones y con los medios más adecuados.
- 2) Ser escuchados por el director y el Consejo Escolar cuando se propongan sugerencias para un mejor funcionamiento del centro.
- 3) Participar en la vida del centro a través de su representante en el Consejo Escolar.
- 4) Todos aquellos que les confiere la normativa específica para los distintos cuerpos y escalas a que pertenecen.



### **5.2.2. DEBERES GENERALES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

- 1) Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente sus ausencias.
- 2) Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.
- 3) Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior.
- 4) Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

### **5.2.3. FUNCIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA**

Realizará su trabajo correctamente y siguiendo las indicaciones del Secretario del centro y la empresa concesionaria.

Informará del deterioro del material y del estado de orden y limpieza en que se encuentren las aulas y demás dependencias del centro.

### **5.2.4. FUNCIONES DEL PERSONAL DE MADRUGADORES Y DEL TRANSPORTE ESCOLAR (TAXI)**

Las funciones de las monitoras del transporte escolar y madrugadores serán las marcadas en la legislación vigente para cada uno de estos servicios complementarios.

## **5.3. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO**

### **5.3.1. PRINCIPIOS GENERALES**

Los Principios generales son:

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.



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

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

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

### **5.3.2. ESCOLARIZACIÓN**

El plazo de presentación de solicitudes de admisión será el establecido en cada caso por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.

En el caso de que el número de puestos escolares sea superior a las solicitudes, todos los solicitantes quedarán matriculados.

En el caso de tener más prescripciones que número de plazas vacantes, será la Administración Educativa quien procesa a otorgar las vacantes siguiendo la legislación vigente.

La documentación que deberán presentar al momento de matricularse será la establecida por el centro educativo.

### **5.3.3. PROMOCIÓN.**

En Educación Infantil, se efectuará la promoción automática, salvo casos muy excepcionales y teniendo en cuenta la normativa al respecto.

Para la promoción del alumnado, aclaración y reclamación sobre la evaluación de los alumnos tenemos en cuenta el Decreto 38/2022 de 29 de septiembre.

*Artículo 32. Promoción.*

En lo referente a la promoción en la educación primaria se aplicará lo regulado en el artículo 28 de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre y en el artículo 19 del Decreto 38/2022 de 29 de septiembre.

1. En lo referente a la promoción en la etapa de educación primaria se atenderá a lo regulado en el artículo 15 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo.



2. El equipo docente será el encargado de adoptar las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor. La adopción de estas decisiones será por consenso.
3. Las decisiones sobre promoción únicamente se tomarán al final de cada ciclo, siendo por tanto automática al finalizar los cursos primero, tercero y quinto.

4. Para la toma de esta decisión, el equipo docente deberá atender, al menos, al grado de consecución de los objetivos y de adquisición por parte del alumnado de las competencias establecidas.

A tal fin, se tendrá en cuenta lo establecido en los artículos 7.3 y 11.2.

5. En todo caso, la decisión de permanencia de un alumno un año más en segundo, cuarto o sexto curso tendrá carácter excepcional, y solo se podrá adoptar cuando concurren de forma conjunta las siguientes circunstancias:

a. Que no se hubiera adoptado anteriormente esta medida en ningún momento de la etapa.

b. Que previamente se hayan aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender su desfase curricular o sus dificultades de aprendizaje.

c. Que se considere que es la medida más adecuada para favorecer el desarrollo del alumnado.

Antes de la adopción de la decisión de no promoción, el tutor docente oirá a los padres, madres o personas que ejerzan la tutoría legal del alumnado, al respecto de la aplicación de esta medida.

6. Cuando un alumno no promocione, el equipo docente que le atiende diseñará y aplicará un plan específico de refuerzo, en base a un informe elaborado por el equipo docente del curso anterior. Cuando un alumno promocione sin haber adquirido los aprendizajes esperados, el equipo docente que le atiende diseñará y aplicará un plan de recuperación de dichos aprendizajes, en base a un informe elaborado por el equipo docente del curso anterior. En ambos casos, el alumno recibirá los apoyos necesarios para adquirir y recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado durante el curso anterior.



7. De conformidad con el artículo 15.4 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno, indicando, en su caso, las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.
8. De conformidad con el artículo 15.5 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, al finalizar la etapa, cada alumno dispondrá de un informe elaborado por su tutor sobre su evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave, en los términos que establezca la consejería competente en materia de educación.

#### **5.3.4. DEBERES DE LOS ALUMNOS.**

Todos los alumnos y alumnas del Centro tienen los derechos reconocidos en el artículo sexto de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación, que a nivel autonómico vienen contratados en el decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina. Dichos derechos, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

##### **Artículo 5: Derecho a una formación integral.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A RECIBIR UNA FORMACIÓN INTEGRAL QUE CONTRIBUYA AL PLENO DESARROLLO DE SU PERSONALIDAD. Esto implica:

La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia, respetando su identidad, integridad y dignidad personal.

Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

a. Una orientación educativa y profesional que le permita, teniendo en cuenta su edad y nivel de desarrollo evolutivo, planificar un plan de vida realista.

La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.



El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

La formación ética y moral, respetando su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución

La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

#### **Artículo 6: Derecho a ser respetado.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A QUE SE RESPETEN SU IDENTIDAD, INTEGRIDAD Y DIGNIDAD PERSONALES. Esto implica:

La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

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.

Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

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.

#### **Artículo 7: Derecho a ser evaluado objetivamente.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A QUE SU DEDICACIÓN, ESFUERZO Y RENDIMIENTO SEAN VALORADOS Y RECONOCIDOS CON OBJETIVIDAD. Esto implica:

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

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 se establecen en la concreción curricular del centro.

Los exámenes, controles o pruebas escritas realizados a los alumnos de primaria en cada una de las áreas no podrán ser llevados a casa por los alumnos. Permanecerán en el centro bajo custodia del maestro correspondiente, quien informará a los alumnos y a sus familias de la calificación obtenida a través del medio acordado (agenda, teams, correo electrónico...)



Si un padre/madre/ tutor legal quisiera ver o revisar alguna de estas pruebas, solicitará una tutoría al maestro correspondiente quien le enseñará el examen y realizará las aclaraciones o explicaciones oportunas.

Si después de esto la familia quiere solicitar una copia del examen, lo hará a través del anexo correspondiente que se adjunta al final de este reglamento, sin poder solicitarse exámenes de trimestres anteriores una vez pasada la primera semana del siguiente trimestre.

Estas pruebas escritas permanecerán en el centro hasta un curso posterior al que el alumno promocione. posteriormente, podrán ser destruidas.

Este anexo también se utilizará para solicitar una copia de cualquier documento presente en el expediente escolar del alumno. Las solicitudes deberán ser firmadas por el padre/madre/tutor legal. Tendrán que ser solicitadas al director del centro y presentadas en la secretaría del centro, donde deberán ser debidamente registradas.

#### **Artículo 8: Derecho a participar en la vida del centro.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO Y EN SU FUNCIONAMIENTO. Esto implica:

La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y/o el consejo de niños, cuyo reglamento se añade como anexo a este documento. Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros. Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y extraescolares de los mismos.

Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo. Siempre y cuando cumpla con los deberes y normas de convivencia que se establecen en este documento.

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.



### **Artículo 9: Derecho a protección social.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE. Esto implica:

Dotar al alumnado 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 específicas de apoyo educativo, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

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

### **5.4. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS**

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, 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, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

La participación de las familias de los alumnos en el gobierno del centro se realizará mediante sus representantes en el Consejo Escolar y mediante las asociaciones de padres y madres (véase el punto referente del presente documento).

#### **5.4.1. DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.**

Los padres, madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación y en la Disposición final primera, punto 1, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; que a nivel autonómico vienen contratados en el decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina.



Dichos derechos, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución y en las leyes educativas.
- b) A que reciban la formación religiosa-moral que esté de acuerdo con sus convicciones.
- c) A participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, 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
- d) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos, así como a solicitar, ante el director del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia
- e) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos

#### **5.4.2. DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES**

Los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación y en la Disposición final primera, punto 1, de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; que a nivel autonómico vienen contratados en el decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina.



Dichos deberes, adaptados a las características particulares de nuestro centro, son:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase. Comprometiéndose a justificar de forma adecuada (mediante justificante médico en caso de que las faltas sean muy reiterativas) todas aquellas ausencias que se puedan producir teniendo en cuenta el Plan de Absentismo elaborado a nivel de centro.
- b) Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos.
- c) Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienda con el fin de colaborar activamente en la consecución de los fines y objetivo propuestos en el centro.
- d) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- e) Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, el orientador o el profesorado de su hijo.
- f) Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección del centro o el tutor.
- g) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- h) Respetar y hacer respetar a sus hijos 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.
- i) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa; así como de las instalaciones y materiales del Centro.
- j) Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad que puedan influir en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debe tenerse en cuenta que el profesorado se comprometerá a tratar esta información con la confidencialidad que marca la ley de protección de datos y su código deontológico.



#### **IMPLICACION Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS:**

Los padres firmarán al inicio de curso, (cuando se matriculan por primera vez) una hoja de compromiso en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en el desarrollo de las actividades educativas

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. **(Anexo 2)**

#### **5.4.3. PAUTA DE ACTUACIÓN DEL CENTRO EN RELACIÓN CON FAMILIAS CON SITUACIÓN DE SEPARACIÓN O DIVORCIO DE LOS PROGENITORES.**

Partimos de la RESOLUCIÓN de 22 octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centro educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores. Tenemos en cuenta también la guía de actuaciones en los centros docentes en los supuestos en los que los progenitores del alumnado menor no convivan elaborado por la Junta de Castilla y León.

En dicha resolución se aclara que en el caso de que los progenitores estén separados o divorciados, no convivan juntos, conserven la patria potestad y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado deberá dirigir al centro una solicitud por escrito mediante registro, aportando copia de la resolución judicial o acuerdo de las partes que consten en documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos. El modelo para su petición estará disponible en la web del colegio y se adjunta como anexo a este reglamento.



Examinada la solicitud y documentación aportada (no se admiten denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados) por uno o ambos progenitores, seguido el procedimiento establecido en la resolución de 22 de octubre y en caso de no existir inhabilitación a alguno de ellos para recibir información, el centro en cuanto no tenga conocimiento de que haya cambiado la situación jurídica de los progenitores y sus hijos, emitirá por duplicado y facilitará a ambos la documentación e información relativa al proceso de aprendizaje e integración socio-educativa o a la toma de decisiones referidas a las actividades académicas. Y lo facilitará a ambos de la misma manera siempre que sea posible.

La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día o la relacionada con la participación o toma de decisiones, se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos siempre que sea posible.

Ambos progenitores deben poder contar con tutorías individualizadas.

El progenitor privado de la patria potestad no tendrá derecho a recibir información ni participará en la toma de decisiones en tanto en cuanto no aporte una resolución judicial que le ampare para ello.

El centro no emitirá informes por escrito para los progenitores.

En el caso de que los progenitores no alcancen los necesarios acuerdos para el desarrollo de la vida escolar de sus hijos menores y no sometan sus discrepancias a decisión judicial, si a juicio del equipo docente y directivo del centro, se estuviera perjudicando con ello el aprendizaje o la integración socio-educativa del alumnado, la dirección del centro lo podrá poner en conocimiento del Ministerio Fiscal a los efectos de que pueda plantear, si lo considera necesario, el correspondiente incidente ante el juez.

Visitas al alumnado y recogida en el centro: El progenitor que no tiene la custodia de sus hijos tiene atribuido un régimen específico de visitas marcado por sentencia o resolución judicial.



Salvo que las sentencias o resoluciones judiciales así lo indiquen expresamente, no podrán realizarse visitas de los progenitores (o familia extensa) dentro de los centros.

El progenitor que tiene que recoger a los menores en el centro puede delegar dicha recogida en otra persona salvo que exista resolución judicial expresa que se lo deniegue. La delegación se realizará por escrito.

Tendrán especial consideración los supuestos de violencia de género. Cuando el centro tenga conocimiento de que una familia tiene alguna medida de protección por violencia de género es importante que se hable con el progenitor protegido para coordinar todas las actuaciones y que aporte copia de las resoluciones judiciales o policiales que tenga al efecto.

## **6. NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN**

### **6.1. NORMATIVAS GENERALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

Como normas generales para toda la Comunidad Educativa, que han de regular la convivencia del centro se establecen las siguientes:

- a) Las relaciones entre los distintos miembros de nuestra comunidad se fundamentarán en el respeto y consideración mutuos, rigiéndose por el trato afable y cordial hacia los demás.
- b) Se evitarán siempre las amenazas, insultos y las agresiones físicas, morales o psicológicas, así como humillaciones o discriminaciones de cualquier tipo.
- c) Cada sector de la Comunidad Educativa cumplirá con sus obligaciones para con el colegio, realizando su tarea o trabajo de la forma más eficaz posible.
- d) Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán con el horario establecido.
- e) Del mismo modo, se respetarán los horarios en relación al transporte escolar y al uso del comedor escolar.
- f) Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes y patio.
- g) Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben cuidar su aseo e higiene personal.



- h) Se respetará el material, las dependencias y las instalaciones del colegio, así como los objetos y pertenencias de los demás.
- i) Las informaciones de carácter general se publicarán en los tablones de anuncios de las distintas localidades y en la página web del centro.
- j) La asistencia al centro es obligatoria para el alumnado, profesorado y personal laboral, excepto causa justificada.

## **6.2. ADSCRIPCION DE TUTORES Y ALUMNOS**

### **6.2.1. ADSCRIPCION DE TUTORIAL**

Cada grupo de alumnos tendrá asignado un tutor/a, que será designado por el director.

La asignación de puestos docentes se realizará de la siguiente manera:

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

Respetando los criterios descritos, el director, asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro del curso. Si no se produce el acuerdo citado en el artículo anterior, el director asignará los grupos por el siguiente orden:

- 1) Equipo Directivo.
- 2) Maestros definitivos con mayor antigüedad en el Centro, contando desde la toma de posesión en el mismo. En caso de empate, se atenderá a la nota de oposición si fuese necesario.
- 3) Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el centro. En caso de empate, se tendrá se dará preferencia a la antigüedad en el cuerpo. En caso de que varios profesores tengan la misma antigüedad como funcionarios del cuerpo, se atenderá a la mayor nota de oposición.
- 4) Maestros interinos, si los hubiera, dando preferencia al maestro con mayor puntuación en la lista.



**Desde la dirección del Centro, por motivos organizativos, se podrán establecer los perfiles necesarios para cubrir determinadas tutorías, debiendo realizar dichas funciones los docentes que los cumplan y estén habilitados. Se tendrá en cuenta las necesidades del centro, perfil de la plaza, etc.**

### **6.2.2. ADSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A LAS AULAS**

La distribución de los alumnos por las aulas, al ser un CRA, tendremos en cuenta el número de alumnos en cada aula, que no haya una diferencia de alumnado muy grande, siempre y cuando la consejería nos dote de profesorado para la distribución que quiere el equipo directivo realizar.

### **6.3. AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

#### **6.3.1. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE MENOS DE TRES DÍAS**

Las faltas de asistencia del profesorado, su justificación y otros aspectos relacionados con las mismas, vienen reguladas por la normativa vigente.

El profesorado tiene la obligación de avisar al equipo directo cuando necesite abandonar el centro antes de finalizar su jornada laboral.

Cuando la causa de la ausencia lo permita, el maestro que prevea faltar hará lo posible para que su ausencia ocasione el menor perjuicio posible, no sólo al alumnado sino también al resto del Centro.

El maestro que prevea faltar facilitará las sustituciones de sus clases, dejando en su clase indicado el trabajo a realizar con sus alumnos.

En caso de ausencia previsible, el profesorado debe comunicar cuanto antes al equipo directivo el día o los días que va a faltar así como la causa que lo justifica. En este caso, el maestro programará la tarea a realizar por los alumnos en su ausencia, dejando un escrito sobre la mesa del aula.

Si el maestro se incorpora a su puesto de trabajo antes de lo previsto, lo comunicará también al equipo directivo



El maestro debe entregar el justificante correspondiente y llenar el impreso pertinente **Anexo 3** (Anexo I (moscosos) o II se entregará con anterioridad a faltar, y después de la falta junto con el justificante se llenará la hoja de falta del profesorado) que le entregará al equipo directivo al día siguiente a su incorporación. Mensualmente, el Equipo Directivo elaborará un parte de faltas que enviará al Inspector de zona junto con todos los impresos cumplimentados. Una copia del parte de faltas mensual estará disponible en la secretaría del centro.

En lo referente a la petición de asuntos particulares no sujetas a antigüedad se tendrá en cuenta lo establecido en la instrucción del 5 de septiembre de 2017 de la Dirección General del Recursos Humanos de la Consejería de Educación.

Se tendrá en cuenta para conceder los días de asuntos particulares que las necesidades del servicio estén cubiertas, por lo que no podrán coincidir más de un tutor/a el mismo día ni más de dos personas en un mismo día, salvo circunstancias especiales.

### **6.3.2. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO SE AUSENTA EL PROFESORADO MÁS DE TRES DÍAS**

En caso de que una enfermedad llegue al tercer día, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- Comunicarlo al centro.
- A partir del tercer día, pedir la baja al médico.
- Entregar o hacer llegar el original en la Secretaría del Centro, para remitirlo a la Dirección Provincial de Educación. (si el medico lo envía directamente a educación, tendrán que ir avisando al centro de cada renovación de la baja)
- Se deberá enviar al centro los sucesivos partes de baja para que estos

Al incorporarse de nuevo al trabajo, entregar el parte de alta en la secretaría del Centro.



### **6.3.3. PROCEDIMIENTO PARA LAS SUSTITUCIONES**

Cuando se produce una ausencia, el orden que seguirá el equipo directivo para decidir quién cubre la sustitución, entre los distintos maestros sin docencia directa en ese momento, es el siguiente:

- El maestro que esté de apoyo si hubiese alguno que le coincidiese. .
- Maestros que realicen desdobles.
- Maestros que realicen otras funciones de apoyo a alumnos para las que están habilitados (AL, PT.....)
- Equipo Directivo.
- Si no hubiese ningún profesor disponible se juntarían aulas.

En caso de ausentarse el maestro de Religión o algún especialista, será el tutor, por norma general, el que se quede con su grupo clase.

Será el equipo directivo quién avise por el medio más adecuado, preferiblemente a través de medios informáticos (wasap), a los profesores que deban realizar alguna sustitución.

Cuando un maestro no realice un apoyo o desdoble porque se le asigna una sustitución, deberá comunicarlo al tutor correspondiente para que no cuente con su ayuda e indicarlo en el parte mensual de apoyo o desdoble que se debe entregar en jefatura de estudios.

Cuando un maestro prevea que va a faltar una o varias sesiones, deberá comunicarlo al equipo directivo con la antelación posible y dejar trabajos u orientaciones para el alumnado con el fin de que el profesorado que lo sustituya pueda continuar, de la manera más adecuada, el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El profesor que sustituya a otro por cualquier causa deberá seguir el programa del curso que llevaba el sustituido, no siendo aceptable que se dedique a otras tareas distintas o que lleve al alumnado con tiempo libre para leer o hacer tareas. Se podrá realizar una permuta de las horas entre las dos personas implicadas, previo acuerdo de ambas partes.



Cuando se tenga previsión de que el profesor/tutor va a faltar varias jornadas y hasta su sustitución por parte de la Dirección Provincial se llevará a cabo el siguiente procedimiento.

- Se pondrá un horario en la mesa del profesor para que quién vaya a sustituir sepa qué asignatura tiene que impartir.
- Se llevará a cabo un diario de clase en el que cada docente reflejará la tarea realizada.

## 6.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

### 6.4.1. ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO

**En las entradas** será el maestro tutor o especialista que tengo el alumnado a primera hora el que acompañará a sus alumnos a las clases

**En las salidas**, será el tutor o el especialista que este con el grupo el encargado de encabezar la fila hasta la puerta, entregando personalmente a cada alumno. Los padres, madres o tutor legal comunicarán al profesorado quién será la persona encargada o encargadas de la recogida mediante un documento que le entregarán a sus hijos al inicio de curso. En el caso de que sea otra persona distinta la que venga a recoger a los alumnos deben comunicarlo al centro bien a los tutores o la dirección de este.

Los padres o acompañantes de los alumnos deberán esperar en la puerta de salida, nunca entrarán al interior del centro a recoger al alumno a no ser que el maestro se lo comunique.

El tutor o especialista que este en el aula a la hora del **recreo** debe acompañar a los alumnos hasta el patio esperando a la incorporación de aquellas personas a las que les toca patio con el grupo/clase.

Una vez que se ha iniciado el horario escolar, cualquier alumno tanto de educación infantil como de educación primaria que entre al aula se considera que llega con retraso, y se informara a la familia que le traiga que no puede venir cuando quiera porque el profesorado esta en clase y tiene que interrumpir su clase para abrir la puerta.

Los horarios de entrada y salida de alumnos una vez comenzado el periodo lectivo serán los establecidos por el equipo directivo y comunicados previamente a las familias.

Estos retrasos deberán ser justificados, de lo contrario y si son reiterativos, el maestro lo pondrá en conocimiento del equipo directivo a fin de valorar la apertura de un expediente informativo a la comisión de absentismo escolar.



Cuando un alumno salga del centro dentro del horario lectivo los padres o persona que le recoja debe firmar un justificante de salida o informar al tutor a través de la aplicación informática que se este utilizando en el centro.

#### **INSTRUCCIONES COMUNES PARA INFANTIL Y PRIMARIA**

1. Tanto en Infantil como en Primaria, pasadas las 14:10 (las 13:10 durante los meses de reducción horaria) y en caso de que los niños no hayan sido recogidos o no hayan abandonado el centro, el maestro responsable del aula será el encargado de llamar al padre, madre o tutor legal para que vengan a buscarlos. Se acompañará al alumno dirección del centro donde será recogido por la persona encargada. Si no se lograra contactar con alguno de los anteriormente citados, se pasaría a llamar a la Policía Local o Guardia Civil para informar de la situación y que realicen las actuaciones oportunas.
2. Ningún alumno podrá permanecer castigado en el centro al finalizar el horario lectivo a no ser que haya una autorización por parte de su padre, madre o tutor legal.
3. Ningún alumno podrá acceder a su aula una vez que ha salido a las 14:00 , a no ser que le acompañe un profesora al aula.

Durante los días de lluvia, al no poder garantizar su cuidado, los alumnos al igual que el resto de los días no podrán acceder a los edificios hasta las 8:57, flexibilizando esos días la entrada del alumnado hasta las 09:05

#### **6.4.2. CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

1. Diariamente el tutor o especialista de cada grupo comprobará la asistencia a clase de todos sus alumnos y dejará constancia de las ausencias, en el correspondiente estadillo mensual que se le facilitará el equipo directivo o en la nueva aplicación Stilus ausencias que tenemos que ir familiarizándonos con ella. . Este seguimiento consistirá, básicamente, en informar mensualmente al Equipo Directivo de todas las ausencias, justificadas o no. Se indicará al principio de curso el método a seguir para informar sobre las faltas del alumnado, se debe tender a informatizar este proceso.



2. Ante la ausencia de 2 o 3 días sin justificación de cualquier alumno, el tutor se pondrá en contacto con el padre, la madre o tutor legal para informar de las faltas de asistencia de su hijo y solicitar información justificativa de las mismas. En caso de persistir la falta de justificación de la no asistencia a clase, se seguirá el protocolo de actuación especificado en el Plan de Absentismo.
3. Tenemos que tener en cuenta la justificación de las faltas, si las familias nos lo dicen de palabra que el alumno no ha podido acudir al centro por la causa que fuese o llamaran al centro son faltas justificadas, tenemos que tener en cuenta que los centros médicos ya no tienen la obligación de hacer justificante de que han acudido a ellos.
4. Al final de mes y antes del día segundo día del siguiente mes, todos los estadillos de control de asistencia serán dejados en secretaría con el objetivo de decidir la conveniencia de incluir a dicho alumno en un plan de seguimiento individualizado de absentismo (Plan de intervención y prevención en el absentismo escolar).

#### 6.4.3 RECREOS

1. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se atenderá a lo establecido en la disposición 79 de la Orden Ministerial de 29 de febrero de 1996 que modifica la de 29 de junio de 1994 la cual recoge, entre otras cosas, que todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. La ratio profesor/alumno para la vigilancia del recreo en Educación Infantil debe ser un maestro por cada 30 alumnos o fracción y en Educación Primaria un maestro por cada 60 o fracción, no obstante, y según acuerdo de claustro de profesores atenderán los patios un profesor por localidad, habiendo un sustituto que estará pendiente ante cualquier alarma para acudir al patio.  
Para garantizar una adecuada organización de las guardias de recreo se distribuirá al profesorado siguiendo los siguientes criterios:
2. El reparto de los recreos se hará para en la mayor posibilidad en ambas localidades hagan los mismos patios los profesores.



3. Es importante que los niños no estén solos en el patio en ningún momento, por lo que deberán respetarse los turnos y si por cualquier casualidad un profesor sale tarde al patio o con anterioridad, el profesor que salga con los alumnos se quede con ellos hasta que salga el profesor que le corresponda patio.
4. Una vez que se inicia el recreo el alumnado es responsabilidad del profesorado, por lo que debería organizarse para garantizar que desde el inicio hasta el final de este periodo siempre haya alguien con los niños.
5. Durante el recreo ningún alumno puede quedarse en un aula o cualquier otra dependencia sin la presencia de un profesor. Tampoco podrán entrar en las aulas durante los recreos sin estar acompañados de un profesor.
6. Los días de lluvia, nieve o inclemencias meteorológicas se harán los recreos en las aulas acompañados de los tutores turnándose los especialistas cuando sea necesario o en el gimnasio (un aula no todo el centro) con un profesor de vigilancia.
7. Los docentes que no estén de guardia **no podrán salir del recinto escolar**.
8. En caso de que algún docente vaya a faltar durante el recreo y le toque hacer recreo, será necesario notificarlo al equipo directivo y cambiar dicho recreo con un compañero si dicha ausencia se sabe con anterioridad, si esa ausencia del recreo no se sabe con anterioridad en sala de profesores abra un listado con los profesores según van sustituyendo.

#### **6.4.4. COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS.**

1. Durante las sesiones de clase, el alumnado guardará la debida compostura, orden y silencio, entendiendo que constituye una falta interrumpir el trabajo de toda la clase por causa del desinterés o inoportunidad de algunos comentarios. Al inicio de curso, en las asambleas de aula, se acordarán de forma conjunta entre el alumnado y el profesorado la mecánica de participación e intervención durante el desarrollo de las clases.
2. Una vez comenzadas las clases, el profesorado procurará no ausentarse de las mismas hasta su conclusión. Si por motivo justificado tuviese que hacerlo, lo pondrá en conocimiento de equipo directivo para que se adopten las medidas más convenientes al respecto.



3. Los teléfonos móviles (a no ser que sea por motivo personal justificado que el equipo directivo tendrá que saber), los videojuegos, radios, cualquier tipo de aparato electrónico... están totalmente prohibidos dentro del recinto escolar, por el peligro de pérdida o rotura y porque pueden distraer al alumnado durante las horas de clase y limitar la relación con los compañeros durante el tiempo de recreo. El uso de ellos será considerado como falta grave y las consecuencias y/o responsabilidades derivadas de un uso no autorizado de estos medios por parte de alumnos y padres recaerán sobre ellos mismos o sobre los tutores legales en caso de los menores.
4. No se le privará al alumno del derecho a recibir las clases correspondientes. Cuando la conducta observada por el alumno no permita el normal desenvolvimiento de la marcha académica, el profesorado lo comunicará a su tutor para que obre en consecuencia teniendo en cuenta lo especificado en el presente documento.
5. Cada maestro es el responsable de la disciplina del grupo a su cargo en cada momento, de los agrupamientos del alumnado y de la colocación en el sitio que considere más idóneo de cada alumno dentro del aula. Esta actividad de supervisión deberá de ser ejercida en todos los espacios del centro durante toda la jornada escolar.
6. El alumnado y el profesorado procurarán mantener la puntualidad en todas las actividades, tanto lectivas como complementarias y extraescolares.
7. Los padres/madres o tutores legales, no deben interrumpir las clases entrando en las aulas en horario lectivo. En caso de tener algún motivo grave y de urgencia suma, lo comunicarán al Equipo Directivo e irán siempre acompañados, cuando sea posible, por personal del centro.

#### **6.4.5. SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR**

1. Iniciada la Jornada Escolar ningún alumno saldrá del centro sin causa justificada.
2. Para salir del centro dentro del horario escolar con causa justificada se requerirá la presencia de su padre, madre o tutor legal. Los cuales deberán comunicar al tutor o equipo directivo que quieren recoger a algún alumno ya sea por escrito o mediante la aplicación informática que se utilice en el centro.



## **6.5. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

De acuerdo con lo regulado en las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, que establece la voluntariedad para alumnos y profesores de la realización de actividades complementarias y extraescolares, el Claustro de Profesores del C.R.A. “Río Eresma” adoptará al comienzo de cada curso escolar la decisión de realizar o no dichas actividades. En caso de que decida realizarlas, incluirá en la Programación General Anual la planificación de dichas actividades, para su posterior aprobación por parte del Consejo Escolar.

Las actividades complementarias se incluirán en la PGA y serán evaluadas por el Claustro y el Consejo Escolar.

Para las que se realicen fuera del centro será necesaria la autorización de los padres sin la cual no podrán realizar la actividad al no poder salir del mismo.

Tendrán, por lo tanto, carácter voluntario. Aquellos alumnos que no asistan a este tipo de actividades serán atendidos por profesores que queden en el centro, a no ser que sean gratuitas, por lo que se consideran obligatorias al complementar el currículo y no suponer un gasto para las familias.

En algunas ocasiones, las actividades extraescolares podrán salirse del horario lectivo, asumiendo todos los que participan en ellas dicho horario.

Los maestros podrán decidir sobre la asistencia o no a las actividades de determinados alumnos atendiendo a su comportamiento

### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

En nuestros centros, las actividades extraescolares o talleres que se realizan por la tarde son ofertados por ambos Ayuntamientos, siendo ellos los encargados de seleccionar a los monitores correspondientes, los cuales serán los responsables de su desarrollo y de lo que en ellos ocurra, dichas actividades se realizan fuera del centro escolar.

Por lo tanto, los maestros de nuestro centro ofertarán talleres intentando que no coincidan con los de los ayuntamientos y siempre teniendo en cuenta el número de profesores que somos para los días que se desarrollan.



Los talleres siguen las normas que a continuación indicamos:

1. La oferta de talleres por parte del profesorado queda supeditada a que se cubran las tardes de lunes y miércoles en la localidad de Matapozuelos en periodo de 16:00 a 17:00 y los lunes en la localidad de Alcazaren en el mismo periodo de tiempo. (Se ha llegado a un acuerdo con el ayuntamiento y ofrecen una actividad diaria en ese horario, pero fuera del recinto escolar en días diferentes al lunes para no superponer actividades).
2. Las inscripciones de los alumnos a los diversos talleres ofertados por el profesorado, si los hubiera, solo se realizarán en septiembre según circular entregada al efecto.
3. Las actividades extraescolares programadas por el profesorado se regirán por las mismas normas de convivencia que el resto de las actividades del centro.
4. Si algún alumno tiene tres faltas no justificadas (no presentar justificante firmado por la familia) quedará borrado automáticamente de ese taller quedando su plaza libre  
En el caso de que haya lista de espera en el taller, esta plaza libre será cubierta mediante un sorteo y el alumno elegido podrá acudir a dicho taller.
5. Se exigirá puntualidad para empezar los talleres. En caso de retraso reiterado, a partir de tres retrasos de entre 5 y 10 minutos, se informará a la familia del alumno de la baja inmediata de éste en el taller, quedando su plaza libre. En el caso de que haya lista de espera en el taller, esta plaza libre será cubierta mediante un sorteo y el alumno elegido podrá acudir a dicho taller.
6. Las faltas de asistencia por parte del profesorado a los talleres de la tarde deberá comunicarse al equipo directivo, con suficiente antelación (si fuese posible), quedando ese día el taller sin realizarse.
7. Los talleres quedarán suspendidos en caso de inclemencias meteorológicas, de ausencia justificada del encargado del taller o si hay excursiones que ocupen el periodo de la tarde o parte de él dedicado a los talleres.
8. El responsable del taller tiene autoridad para expulsar de forma temporal o definitiva a los alumnos que no respeten las normas requeridas para llevar a cabo dicho taller.
9. El número mínimo de alumnos establecido para llevar a cabo los talleres del profesorado es el siguiente:

Matapozuelos: 5 alumnos

Alcazarén: 5 alumnos



9. En los talleres, si la asistencia del número mínimo de alumnos recogido en el punto 9 de este apartado no se cumple durante cualquier momento del desarrollo del taller, el profesorado tendrá la facultad de suspender el taller de forma temporal o permanente.

**Anexo 4**

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

Las actividades complementarias programadas, se regirán por las mismas normas de convivencia que el resto de las actividades del centro.

Entre las diferentes actividades complementarias, se encuentran las siguientes, además de todas aquellas que puedan ir surgiendo a lo largo del curso:

1. El festival navideño tendrá lugar el último día antes de las vacaciones de Navidad en acto público para padres, madres y demás familiares hasta completar el aforo. Este festival se celebrará en la localidad de Matapozuelos.
2. Para la celebración del Carnaval se realizarán dos desfiles, uno en Matapozuelos y otro en Alcazarén, o nos juntaremos ambas localidades para celebrarlo juntos. La preparación de estos desfiles se hará en colaboración con las familias y los Ayuntamientos de las distintas localidades.
3. En la convivencia del CRA se juntarán las dos localidades para llevar a cabo diversas actividades. (dicha convivencia si podemos realizar en vez de hacerse en las localidades haremos una salida con el alumnado intentando lo máximo posible ser gratuita)
4. Se intentará la realización de una excursión por trimestre. Se intentará que en ellas participen todos los niveles del CRA. (destacar que tenemos mucho alumnado que las familias no están de acuerdo con las excursiones y si hay que pagar no les llevan)
5. El festival de fin de curso tendrá lugar el último día de clase antes de las vacaciones de verano en acto público para padres, madres y demás familiares. Para ello todos los alumnos del CRA se juntarán en Alcazarén, para ver y disfrutar de las actuaciones previamente preparadas por las familias.
6. Actividades deportivas ofertadas por la Diputación de Valladolid, tales como juegos tradicionales, rugby, pádel, balonmano...



7. Charlas de la Guardia Civil orientadas a la prevención en temas como el acoso escolar, las drogas o el uso de las redes sociales o internet.
8. Salidas con los alumnos mayores al CRIE y Matallana.

Todas aquellas actividades relacionadas con días especiales tales como el día del libro, el día de la Paz, la Constitución...

## **6.6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO**

### **6.6.1. MADRUGADORES Y TARDES EN EL COLE**

El Centro cuenta con el servicio de conciliación de la vida familiar, social y laboral “Madrugadores” y “Tardes en el cole . Dicho servicio se presentará desde las 7:30 hasta las 9:00 horas de la mañana y de 14:00 hasta 15:00 horas, siguiendo del calendario escolar establecido por la Junta de Castilla y León.

El lugar para desarrollar esta actividad es el gimnasio en el cual hay unas mesas y sillas para desarrollar diferentes actividades. Los padres, madres o tutores legales deberán acompañar a sus hijos hasta la puerta del gimnasio.

Para poder hacer uso de este servicio, ya sea de forma habitual o esporádica, será necesario presentar en dirección la solicitud debidamente cumplimentada, así como cualquier otra documentación o requisito que establezca la Consejería de Educación. El resguardo del pago deberá entregarse a las monitoras los cinco primeros días del mes los usuarios habituales y el mismo día los usuarios esporádicos.

Las conductas contrarias a la convivencia y sus sanciones y consecuencias que se produzcan el servicio de madrugadores o tardes en el colegio llevarán la tipificación y actuaciones reflejadas como si fuese otra actividad del centro.



### **6.5.2. TRANSPORTE ESCOLAR**

La prestación del servicio de transporte escolar se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 443/2001, de 27 de abril (BOE de 2 de mayo), sobre condiciones de seguridad en el transporte escolar y de menores, así como en la Orden EDU/926/2004, de 9 junio (BOCyL del 21), por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación, modificada por las Ordenes EDU/747/2016, de 19 de agosto (BOCyL del 1 de septiembre), EDU/1020/2023, de 21 de Agosto (BOCyL del 28 de agosto) y el resto de normativa que le sea aplicable.

### **NORMAS OBLIGATORIAS PARA CUMPLIR EN EL TRANSPORTE ESCOLAR**

El taxi es una continuación del centro educativo y, por tanto, los alumnos deben atender las instrucciones del conductor, en su caso, y respetar las normas de convivencia, tales como:

1. Llegar siempre a la parada con tiempo suficiente para evitar hacer esperar al taxi y cumplir las instrucciones que reciban para el caso excepcional de que el autobús no llegue a su hora a la parada. Al cruzar, asegurarse de que el conductor puede ver al alumno y de que el alumno puede ver al conductor.
2. Cuando el taxi se acerque, esperar a que el vehículo se pare, la puerta se la abran y le indiquen que puede entrar.
3. La acreditación que debe proporcionar el centro cada curso escolar es imprescindible para poder utilizar el servicio de transporte escolar gratuito y los alumnos deberán presentarlo al conductor o a los responsables del transporte, siempre que se lo requieran.
4. Los alumnos transportados atenderán siempre a las normas de seguridad que figuren en el taxi, así como a las indicaciones que les marquen el conductor, en su caso, y evitarán comportamientos contrarios a la norma, molestar o agredir al conductor, al acompañante o a otros compañeros y poner en peligro, en consecuencia, al resto de compañeros, al conductor y/o al acompañante.
5. Durante el viaje está totalmente prohibido manipular elementos del taxi o vehículo. Cada alumno es responsable de su asiento.
6. Está totalmente prohibido comer, beber o fumar dentro del autobús.



7. Cada escolar deberá viajar sentado en un asiento, respetando las debidas normas de seguridad.
8. No se permitirá la recogida de escolares por personas no autorizadas.
9. El taxi seguirá la ruta trazada siguiendo el itinerario marcado en un tiempo no superior a una hora.
10. No se podrá variar ni el itinerario, ni las paradas, ni el horario previsto.
11. No se dejará a un escolar solo, sin que lo haya recogido la persona autorizada para ello, salvo que su padre, madre o tutor legal, hayan dejado expresamente una autorización por escrito previamente.
12. Está prohibido tanto en las paradas como durante el transporte abrir las ventanas, sacar la cabeza por las mismas, arrojar objetos al exterior, ...
13. Si durante el transporte se pusiera enfermo un escolar o bien se accidentase, se procederá a su traslado a un centro médico.
14. Las mochilas, las bolsas o paquetes de libros deben colocarse en el maletero del taxi
15. Está prohibido, a su vez:
  - Hablar y distraer al conductor durante la marcha del vehículo, sin motivo válido
  - Utilizar cualquier tipo de objetos peligrosos.
  - Jugar, gritar, proyectar objetos (balones, pelotas...), alborotar.
  - Tirar basura al suelo del vehículo
  - Hacer uso del móvil o de cualquier otro aparato de video.

En el caso de incumplir o faltar a cualquiera de los artículos del presente reglamento, especialmente en lo referente a vandalismo, falta de respeto o agresión hacia las personas por parte de algún usuario, la monitora, a través de un parte de incidencias, comunicará los hechos al director y a la coordinadora. El director dependiendo de la gravedad del hecho podrá informar a los padres, por escrito u oralmente, y podrá tomar las siguientes medidas:

- Suspensión temporal del transporte escolar de corta duración (no más de una semana).
- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños, de forma intencionada o por negligencia en los autobuses, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previsto en las leyes.



- Suspensión temporal del transporte escolar de larga duración (entre una semana y un mes), previa información a la comisión de convivencia del centro.
- Suspensión definitiva del transporte escolar, previo análisis de la comisión de convivencia del centro y aprobación del consejo escolar.

Cuando las imprudencias y/o faltas de comportamiento que conlleven algún peligro para la seguridad del transporte no hayan sido corregidas podrán ser denunciadas y sancionadas por vía administrativa y/o judicial (a través de la Ley de Seguridad Vial).

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales (si se tuviese) se tendrán en cuenta **siempre** sus características personales antes de la aplicación del reglamento, no obstante, se deberá garantizar siempre la integridad física tanto del alumno, como del conductor, la acompañante y el resto de los usuarios, por lo que el reglamento se aplicará para garantizar la citada integridad física y seguridad de las personas.

El conductor (y acompañante, en su caso) debe mantener un trato correcto con los alumnos.

De conformidad con el Reglamento General de Circulación, el conductor del vehículo deberá conducir con la diligencia y precaución necesaria para evitar todo daño, propio o ajeno, cuidando de no poner en peligro, tanto al mismo conductor como a los demás ocupantes del vehículo y al resto de los usuarios de la vía.

La utilización del transporte escolar debe realizarse de forma regular y no ocasional por lo que, si fuera preciso, podría retirarse la acreditación de usuario al alumno.

Los padres/tutores de los alumnos, en cuanto a su responsabilidad en la seguridad de sus hijos, deberán enseñarles a comportarse adecuadamente como peatones, cuando suben y bajan del taxi y cuando van dentro de él.

En particular, los padres/tutores son responsables de la seguridad en el traslado de sus hijos desde el domicilio familiar hasta el lugar de la parada y en el tiempo de espera hasta la llegada del vehículo, y viceversa. Se entenderá que los padres/tutores autorizan a los alumnos a los desplazamientos necesarios hasta el domicilio de los alumnos si expresamente no comunican una persona autorizada para la recogida del alumno.



Si de forma excepcional no está la persona responsable o autorizada en la parada para recoger a un alumno de educación infantil, primaria o educación especial, el acompañante telefonará a la familia del alumno para que acuda a recogerlo en la última parada o dónde se determine. Si al finalizar la ruta sigue sin haber nadie que se haga cargo del alumno, el acompañante, o el conductor en su caso, podrá avisar a la dirección del centro educativo y/o la Autoridad competente (Guardia Civil o Policía Local).

Se atenderá a los protocolos establecidos para el transporte escolar en centros públicos de la provincia de Valladolid por la Dirección Provincial al principio de cada curso escolar.

Se atenderá en todo caso a la legislación vigente y las instrucciones de la administración competente en la materia



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación



## **6.7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACION DEL CENTRO**

### **6.7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA LELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES**



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

C.R.A. RÍO ERESMA

C/ Escuelas s/n - 47230 Matapozuelos (Valladolid).

Telf.: 983 83 27 12

Página web: <http://crarioeresma.centros.educa.jcyl.es> Correo electrónico: 47007321@educa.jcyl.es

**Si contienen más de una página deben numerarse.**



### **6.7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE ACTAS**

Las actas de las sesiones de los distintos órganos de gobierno y comisiones del Centro se deben realizar, cuando se haga en libro oficial de actas, en formato informático y presentarán el siguiente formato:

1. El tipo de letra será Arial 11 para todo el documento.
2. El título del acta se pone en negrita y mayúsculas y arial 16
3. El acta deberá ir paginada, de tal forma que si tiene 3 páginas, en cada una de ellas pondrá el número de página correspondiente.
4. Se imprimirá a una cara y cada acta constituirá un documento independiente de los demás. (claustro escolar, consejo escolar y convivencia)

Ejemplo de acta:

#### **CLAUSTRO ORDINARIO CELEBRADO EL DÍA**

**21 DE ENERO DE 2025**

En la sala de profesores del CRA “Río Eresma” de Matapozuelos (Valladolid), a las tres de la tarde del día -- de -- de ---, tiene lugar, con la asistencia de los profesores al final relacionados, sesión de Claustro Ordinario, presidido por D. ----- como director del centro, actuando como Secretaria Dña. ----- Peón, para tratar los asuntos conforme a la orden del día:

1. Reunión de la orientadora, PT y tutores/as
2. Lectura y aprobación, si procede, del acta anterior.
3. Ruegos y preguntas.

#### **ASISTENTES:**

-----

#### **AUSENTES:**

-----



Y no habiendo más asuntos que tratar, a las cinco de la tarde, se levanta la sesión de la que yo, como secretaria, certifico y extiendo la presente acta que consta de --- hojas, selladas, firmadas y numeradas de la ----- a la -----, ambas inclusive.

Matapozuelos, ---de enero de -----.

Vº Bº

EL DIRECTOR

LA SECRETARIA



Fdo.: D. -----

Dña. -----

#### **6.8. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE CITACIONES DE PARTICIPACIÓN EN LOS ORGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO O DE COORDINACIÓN DOCENTE**

Todas las convocatorias de participación en los órganos de gobierno o de coordinación docente se harán preferentemente a través de medios informáticos (correo electrónico, teams whatsapp...), según se acuerde en la primera reunión de cada curso escolar, evitando en la medida de lo posible el uso de papel.



## **6.9. AUTORIZACIÓN SUMINISTRO MEDICAMENTOS ALUMNADO.**

El centro ante una actuación administración de medicamentos, emergencias y urgencias se rige por la normativa vigente en dicho momento, por la que se dictan instrucciones relativas a la atención educativa al alumnado con enfermedades crónicas así como la intervención en situaciones de urgencia y emergencia en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Cada centro contará con un botiquín básico y al lado los teléfonos de familias, centro de salud correspondiente y teléfono de emergencia 112.

Si algún colegio cuenta con alumnos con posibilidad de situaciones de emergencia previsibles (epilepsia, reacción alérgica, ataque asma,...) informará a todo el claustro y tendrá la información en su aula en el tablón de anuncios de como tiene que actuar en casa de emergencia, así como instrucciones de administración y teléfonos de interés.

Todos los padres de alumnos a principio de curso llenarán una FICHA del alumnos con todos datos tanto personales con los datos médicos más relevantes de sus hijos.

**EMERGENCIAS (Situaciones que suponen alto riesgo para la vida).** □

- Previsibles (epilepsia, reacción alérgica, ataque asma).
  - 1) Padres informan al tutor y director a principio de curso mediante la ficha médica.
  - 2) Rellenan a su vez la FICHA PERMISO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

### **Anexo 5**

- 3) Dicha hoja permiso ya conlleva la autorización de medicamentos.
- No previsibles (perdida de conocimiento, heridas, quemaduras, asfixia, intoxicaciones...)
    - 1) Maestro atiende primeros auxilios y llama al 112.
    - 2) Llama a los padres.



## **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y OTROS CUIDADOS –**

El centro puede administrar medicamentos y cuidados de forma ocasional como consecuencia de patologías crónicas o temporales de larga duración cuando considere el médico que debe realizarse necesariamente en el horario escolar y lo pueda realizar una profesional sin titulación sanitaria.

Si el padre o madre no trabajan y pueden administrar lo deben hacer ellos.

1) Rellenar FICHA inicial del curso con posibles problemas MEDICOS a principio de curso.

### **Anexo 5**

2) Rellenar FICHA PERMISO PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS O CUIDADOS (Anexo VIII) con la indicación del facultativo médico correspondiente.

## **7. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA**

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar. Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica en materia de convivencia, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.



## **7.1. CONSEJO ESCOLAR**

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

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

## **7.2. LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

- En el seno del consejo escolar existe una comisión de convivencia, que tiene como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- Está integrada por el director, (secretario si lo hubiese, dependiendo las aulas que hay en el CRA), un profesor y un parent.
- 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.
- La comisión informa al consejo escolar, tres veces durante el curso, de las actuaciones realizadas y hace las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
- Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en este reglamento de régimen interior en los siguientes apartados:



**Competencias de la comisión de convivencia.**

- a) Resolver y mediar en los conflictos planteados.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- c) Recibir las informaciones pertinentes sobre las alteraciones del comportamiento y de las sanciones habidas, así como del desarrollo de las actividades del Plan de Convivencia.
- d) Elaborar un informe trimestralmente sobre las incidencias producidas en ese período para su estudio por el Consejo Escolar.
- e) Efectuar, a final de curso, una evaluación de los diferentes apartados del Plan de Convivencia y proponer mejoras o la continuación del mismo.

**Participación de la comisión de convivencia.**

La Comisión de Convivencia se reunirá a principio y final de curso, y una vez al trimestre. El director la podrá convocar cuantas veces lo considere necesario. Las reuniones tendrán lugar en la cabecera del CRA. El secretario levantará acta de cada sesión y la consignará en libro que se abra a tal efecto.

**7.3. EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

- a) 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.
- b) Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengán a la normativa vigente.



#### **7.4. EL EQUIPO DIRECTIVO**

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

Competencias del director:

- a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en este reglamento de régimen interior.
- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el presente RRI, que podrá delegar en el secretario, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este RRI.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este RRI.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
- f) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en este reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.

#### **7.5. EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

Será designado por el equipo directivo entre los miembros del claustro y se encargará de colaborar con el equipo directivo en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.



Será designado preferentemente entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser profesor del centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Tener experiencia en labores de tutoría.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos realizando las siguientes funciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 de la ORDEN EDU/1921/2007:

- a) Coordinar, en colaboración con el equipo directivo 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 EOEP, en lo referente al desarrollo de la competencia social 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 jefe de estudios y el tutor y, según lo que se especifique en este reglamento.
- 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 al alumnado 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 equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

El coordinador de convivencia de los centros públicos desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del director que lo designó, cesando en sus funciones al producirse alguna de las causas siguientes:

- a) Cese del director que lo designó.
- b) Cambio de centro.
- c) Renuncia motivada aceptada por el director.
- d) Revocación motivada por el director.



## **7.6. LOS TUTORES**

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

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

El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por el profesorado 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.

## **7.7. EL PROFESORADO**

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo lo previsto en el apartado “Actuaciones Inmediatas” recogidas del artículo 35 del Decreto 51/2007, de 17 de Mayo.

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

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

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



## **8. LA DISCIPLINA ESCOLAR**

### **CLASIFICACION DE CONDUCTAS**

Como ya hemos dicho, este Reglamento de Régimen Interior se remite al DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y alumnas 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.

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

#### **8.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORAMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO, QUE SERÁN CONSIDERADAS COMO LEVES.**

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 otro alumnado, al profesorado y/o a otras personas que estén llevando actuaciones en el centro y que hayan sido autorizadas por el Equipo Directivo para ello, siempre y cuando no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad, considerando retraso del alumnado una vez que las puertas ya se han cerrado.
- d) La falta de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada, según dicten las instrucciones que al efecto publica la Dirección Provincial de Valladolid al inicio de cada curso escolar.
- e) 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.



- f) El incumplimiento del deber de estudio y esfuerzo durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos: falta de atención en clase, conversaciones innecesarias y negligencia en la realización de tareas escolares.
- h) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada: ensuciar indebidamente los lugares de aseo, arrojar basura fuera de los lugares indicados para ello, escribir en paredes, pasillos o clases...
- i) La utilización de aparatos electrónicos sin autorización expresa de un profesor.
- k) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar.

**Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.**

**En el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales** se tendrán en cuenta siempre sus circunstancias personales a la hora de aplicar las medidas correctoras, teniendo en cuenta a su vez los derechos del resto de usuarios y personal del centro. Siendo las medidas de aplicación cuando se ponga en peligro la integridad física o seguridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa, así como el deterioro del de cualquier dependencia, material u objeto del centro.



CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS CONDUCTAS	CORRECCIONES	ÓRGANO
1. Arrojar residuos y otros materiales al suelo. Deterioro no grave, de las dependencias del centro, del material de éste o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, causado intencionadamente.	1. Recogida y limpieza de estos. 2. Realización de tareas extras de mejora durante un máximo de 5 días lectivos y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Profesores
2 Falta de aseo personal.	1. Comunicación oral en privado al alumno. 2. Comunicación oral a las familias. 3. Comunicación a las familias por escrito con un recibí. 4. Comunicación a las familias por parte de la PTSC del equipo de orientación.	Profesores Tutor



3. Malas contestaciones, palabras o actos groseros, indebidos e irrespetuosos.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amonestación verbal, acto de reflexión del alumno sobre su forma de actuar y petición de disculpas.</li><li>2. Amonestación y petición de disculpas por escrito.</li><li>3. Cambio de grupo o de aula, en los casos necesarios, con tiempo y tarea educativa adecuada a la edad, a criterio del profesor/a.</li><li>4. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.</li><li>5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días.</li><li>6. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases, por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.</li></ol>	Profesores Tutor
--	--	---------------------



4. Pequeños hurtos.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amonestación verbal. Devolución de lo sustraído, acto de reflexión del alumno sobre su forma de actuar y petición de disculpas.</li><li>2. Reponer lo sustraído.</li><li>3. Amonestación por escrito.</li><li>4. Realización de tareas extras de apoyo a otros alumnos/as y profesores, por un máximo de 15 días lectivos.</li></ol>	Profesores Tutor Jefe de Estudios
5. Faltas injustificadas y falta de puntualidad.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Amonestación privada al alumno.</li><li>2. Amonestación verbal privada a la familia.</li><li>3. Comunicación por escrito a la familia.</li></ol>	Profesores
6. Voces, gritos, ruidos innecesarios en subidas y bajadas, cambios de clase y carreras por los pasillos.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Rectificación inmediata haciéndolo en silencio. Acto de reflexión del alumno sobre su forma de actuar.</li><li>2. Amonestación por escrito.</li><li>3. Realización de tareas extras que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro por un máximo de 5 días lectivos.</li></ol>	Profesores.



7. Cuatro o más faltas mensuales injustificadas de asistencia a clase.	1. Llamada informativa del tutor a la familia a la segunda falta sin justificar.  2. Amonestación por escrito y seguimiento del protocolo de absentismo.	Tutor Jefe de Estudios EOEP
8. Asistir al centro o actividades realizadas durante el horario escolar con aparatos tecnológicos o teléfonos móviles no solicitados por el profesorado para utilizarlos en el centro.	1. El profesor requisará estos aparatos y se los entregará, previa comunicación a las familias cuando se considere oportuno.	Profesores
9. Las interrupciones molestas durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos/as. La falta de respeto, los actos de indisciplina, ofensa y agresión física y la perturbación del derecho al estudio de sus compañeros/as.	Amonestación verbal al alumno.  1. Acto de reflexión del alumno sobre su forma de actuar.  2. Amonestación por escrito a la familia.  3. Realización de tareas extras que contribuyen a la mejora y desarrollo de la convivencia del centro por un máximo de 15 días lectivos.  4. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días lectivos.	Profesores Tutor Jefe de Estudios



	<p>5. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días lectivos.</p> <p>6. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro, como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.</p> <p>7. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases, por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.</p>	
10. No traer el material escolar necesario de forma reiterada.	<p>1. Amonestación verbal al alumno.</p> <p>2. Amonestación verbal para la familia.</p> <p>3. Amonestación por escrito para la familia.</p> <p>4. Concienciar a las familias de la importancia de traer el material y en determinados casos buscar vías para su adquisición.</p>	Tutor  Jefe de Estudios



11. Falsificar firmas en documentos como notas, exámenes...	1. Apercibimiento oral al alumno y escrito para las familias. 2. Reunión con las familias para decidir las consecuencias de este acto.	Tutor Jefe de Estudios
12. Mal comportamiento en actividades extraescolares o complementarias.	1. Amonestación verbal al alumno. Acto de reflexión del alumno sobre su forma de actuar. 2. Amonestación por escrito para la familia. 3. Perdida del derecho de participación en las actividades que se decidan.	Tutor Jefe de Estudios
13. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.	1. Amonestación verbal. Acto de reflexión del alumno sobre su forma de actuar. 2. Amonestación por escrito. 3. Realización de tareas extras que contribuyen a la mejora y desarrollo de la convivencia del centro por un máximo de 15 días lectivos.	Profesores Tutor Jefe de Estudios



## **8.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA, QUE PODRÁN SER CONSIDERADAS COMO GRAVES O MUY GRAVES.**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

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

Las faltas tipificadas en este apartado prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión.



**Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (faltas):**

- Falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Vejaciones o humillaciones especialmente con implicación de género, racial, sexual, social...
- Suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos o material académico
- Deterioro grave, intencionado de las dependencias del centro, de su material u objeto y de las pertenencias de los miembros de la CE.
- Actuaciones o incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de los miembros de la CE
- Reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia
- Ciberbullying\*.
- Bulling

**Sanciones (iniciar documentación en 2 días)**

- 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 o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa (de 6 a 15 días lectivos)
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares (de 15 a 30 días lectivos)
- Cambio de grupo
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, (de 5 a 30 días lectivos) sin que comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo.

\* Ciberbullying: daño intencional y repetido infligido por parte de un menor o grupo de menores hacia otro menor mediante el uso de medios digitales (definición tomada del monográfico ciberacoso escolar del Ministerio de industria y red.es)

A pesar de que el ciberbullying se define como un daño repetido, desde su primera aparición dentro del centro educativo se tipificará como conducta gravemente perturbadora debido al incumplimiento de diversas normas (uso indebido de las TIC, desconsideración, amenaza, falta de respeto a algún miembro de la comunidad educativa, vejaciones y/o humillaciones...) así como por su carácter público.



### **8.3. ACTUACIONES CORRECTORAS**

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia

#### **ACTUACIONES INMEDIATAS**

Aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

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 previstas en el siguiente apartado.

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

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. Quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

**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. Esto se realizará a través de un parte cuyo modelo se adjunta al presente reglamento de régimen interior**

**Anexo 6**



**Los padres serán informados, preferentemente, a través del tutor o profesor implicado, cuando las medidas correctivas adoptadas sean significativas o reiterativas. Se informará mediante entrevistas directas y si fuera necesario se haría vía telefónica o mediante un escrito que el alumno debería devolver firmado por sus padres. Anexo 7** Además, en caso de que se abra un parte a un alumno se comunicará a los padres y si se considera necesario, se les remitirá una copia del mismo.

## **MEDIDAS POSTERIORES**

Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar, además, las siguientes medidas

1. Medidas de corrección en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. Mediación y proceso de acuerdo reeducativo.
3. Apertura de procedimientos sancionadores en caso de conductas gravemente perjudiciales.

### **1. Medidas de corrección en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia**

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro, como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. Realización de tareas que contribuyen a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si se 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.
- c) Realización de tareas de apoyo a otros/as alumnos/as y profesores, por un máximo de 15 días lectivos.
- d) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro, por un periodo máximo de 15 días lectivos.
- e) Cambio de grupo del alumno, por un máximo de 15 días lectivos.



- f) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Las medidas de corrección las llevará a cabo el director del centro, pudiendo éste delegar en el jefe de estudios (si hubiese), el tutor o la comisión de convivencia del centro.

## 2 Mediación y proceso de acuerdo reeducativo.

Los procedimientos de acuerdo abreviado y las actuaciones de mediación tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

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

Para la puesta en práctica de estas 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.



b) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las circunstancias agravantes que se mencionan en este reglamento.

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

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

## **LA MEDIACIÓN ESCOLAR**

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.

Además de lo dispuesto en el punto anterior, 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 deseé, 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.

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

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

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

## PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

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



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.

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

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

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

En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro 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. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, 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 de los padres o tutores legales.

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

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



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

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

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

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

### 3. Apertura de procedimientos sancionadores en caso de conductas gravemente perjudiciales.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en este reglamento de régimen interno.



## EXPEDIENTE SANCIONADOR

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

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro 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.

En el caso de los alumnos del aula sustitutoria de educación especial se tendrán en cuenta sus circunstancias a la hora de aplicar las medidas correctoras, teniendo en cuenta a su vez los derechos del resto de usuarios y personal del centro. Siendo las medidas de aplicación cuando se ponga en peligro la integridad física o seguridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa, así como el deterioro del de cualquier dependencia, material u objeto del centro

## MEDIDAS CAUTELARES

Estas conductas solo pueden ser sancionadas previa tramitación del expediente sancionador. Se iniciará el expediente siempre y cuando no se llegue a un consenso a través del procedimiento abreviado.



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, cuando sea posible, pudiendo alargarse este plazo si fuera necesario.

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

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

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

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.

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.



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.

#### **INSTRUCTOR**

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.

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.

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

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver.

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



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**

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

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.

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

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.

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

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.



## PREScripción

Las faltas tipificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

En el caso en el que las familias no acudan a por las notificaciones correspondientes, se les comunicará a través de correo electrónico, plataformas de comunicación y en último caso a través de correo certificado, siendo esta circunstancia un agravante en el expediente sancionador.

## **8.4. CRISTERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS.**

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f) del DECRETO 51/2007, con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre el incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y resto de alumnos, y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.



Se adjunta como anexo el protocolo en el caso de alumnos que presenten conductas agresivas disruptivas con peligro para la integridad física tanto del alumno como de cualquier miembro de la comunidad educativa.

En lo referente a la activación de dispositivos de aviso, se avisará entre otros a la familia, para solicitar su presencia y colaboración.

La contención física solo se realizará si hay peligro de autolesión, de lesiones a cualquier miembro de la comunidad educativa o de intento de escapar del centro de alumno.

#### **8.5. AMBITOS DE LA CONDUCTA A CORREGIR**

La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor, madrugadores y transporte escolar.

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.

#### **8.6. GRADACIÓN DE LAS MEDIADAS CORRECTAS Y DE LAS SANCIONES**

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenuan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) Cuando no llegue a un acuerdo en el proceso de mediación o no pueda llevarse a cabo ese acuerdo una vez alcanzado.



e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) La reiteración.

c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

## **8.7. RESPONSABLES DE DAÑOS**

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

Los alumnos que sustrajeran bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.



## **8.8. COORDINACION INTERINSTITUCIONAL .**

De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

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 sus deberes.

Se incorpora como anexo el modelo de procedimiento de actuación en situaciones de conflicto que afectan a la convivencia escolar establecido en la ORDEN EDU/1921/2007 de 27 de noviembre.



## **9. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS, MEDIOS Y SERVICIOS**

La organización de los espacios del centro, el funcionamiento de los servicios educativos y las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos constituyen un eje fundamental en la vida del centro, ya que influyen de forma notable en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### **9.1. RECURSOS MATERIALES.**

Los recursos materiales son todos aquellos que hacen referencia a las instalaciones del centro, así como la dotación de estas: aulas, biblioteca, instalaciones deportivas, mobiliario, medios informáticos y audiovisuales, material didáctico, medios económicos, etc. Es competencia del secretario del centro la ordenación, disposición, custodia y mantenimiento de los recursos materiales.

Para poder llevarlo a efecto, el profesorado proporcionará a la secretaría del centro durante el primer y tercer trimestre todos los datos relativos al material asignado al aula de referencia, para su inclusión en el inventario general digitalizado del centro. Para ello será preciso cumplimentar una plantilla que se le facilitará en septiembre y junio.

El inventario se realizará tanto al inicio de curso como al finalizar el mismo

El equipo directivo deberá conocer las necesidades de recursos materiales del centro para elaborar el proyecto de presupuestos, que será trasladado al consejo escolar para su información. Para ello, a principio de curso cada maestro realizará la petición del material que necesita para su aula o área, ordenado por prioridades. La solicitud primera de material se llevará a cabo a principio de curso, pudiéndose solicitar material a lo largo del mismo.



**UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS DISPONIBLES POR LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y POR OTROS MIEMBROS DEL ENTRONOR SOCIAL AL**

La utilización de los recursos y locales por la comunidad educativa y otros miembros del entorno social en que está el centro se basarán en los siguientes criterios:

- Tendrán prioridad los miembros de la comunidad educativa.
- Se necesitará previa solicitud, la autorización del director.
- Se exigirá responsabilidad a los usuarios por posibles abusos, roturas de las instalaciones o medios empleados. Este hecho será notificado a las familias mediante una autorización que los tutores entregarán y recogerán debidamente cumplimentada por los padres o madres de los alumnos.

**9.2 TRATAMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.**

**SEGURIDAD EN LOS DATOS**

En el momento de la matriculación del alumno, los padres o tutores legales autorizarán voluntariamente la captación de imágenes y grabaciones audiovisuales, la publicación de datos personales simples (nombre, apellidos, grupo) y la publicación de trabajos escolares para su difusión en cualquiera de los medios impresos, audiovisuales o espacios web del centro con fines estrictamente educativos, no lucrativos y de información, durante el período de escolarización del alumno/a en este centro educativo.

Esta decisión puede revocarse en cualquier momento de la escolarización del alumno; para ello deberá comunicarlo por escrito en la secretaría del centro.



## NORMAS DE USO Y CUIDADO DE LOS RECURSOS TIC

### Pizarras y Paneles Digitales

Son un recurso costoso, por lo que debemos observar algunas normas de uso:

- Las pizarras táctiles deben ser utilizadas solo con los dedos (pulsando, nunca golpeando) o sus punteros propios.
- Si la pizarra es electromagnética utilizar siempre sus punteros, sin golpear la pizarra y evitando su caída al suelo.
- Si no se alcanza a la zona superior, nunca saltar o golpear.
- Nunca utilizar otro elemento que marque o raye.
- Su limpieza se realizará con un paño suave y limpiacristales
- El lapicero debe colocado en la zona magnética de la pizarra, lejos de las papeleras por si se cayese al suelo.
- Es responsabilidad del profesor que acaba con un grupo a tercera hora y a última siempre dejar la pizarra convenientemente apagada.

### Proyector

- Si el videoproyector no se está utilizando hay que tenerlo apagado. La lámpara tiene una vida útil limitada.
- Al apagar el videoproyector continuará funcionando el ventilador durante un tiempo.
- Este proceso es normal y no debe interrumpirse. Es necesario llevar a su vez un mantenimiento del ventilador.
- Es necesario mantener limpia la lente para obtener la mayor calidad posible, utilizando un paño suave y seco que no deje pelusa y se pasará con mucho cuidado para retirar el polvo o huellas de dedos.
- Las partes exteriores se pasarán con un paño limpio y seco y nunca con limpiadores abrasivos que puedan rayar el videoproyector.



- El cambio de las lámparas deberá realizarlo personal con experiencia en estas tareas.
- El control del mando a distancia corresponde al profesorado, que se asegurará de su encendido y apagado correctos.
- A final de cada curso, el tutor de cada aula será el responsable de retirar la antena WIFI, y el mando del videoproyector, haciéndose cargo de él hasta su entrega al coordinador de medios informáticos y será el coordinador de medios el que lo hace llegar a secretaría para su custodia.

#### Ordenadores portátiles y de sobremesa profesorado

El equipo de profesores que imparte docencia en la misma aula debe llegar a un acuerdo sobre la configuración "normalizada" de los portátiles y/o ordenadores fijos de ese aula y sobre quién puede cambiar dicha configuración y bajo qué circunstancias; procurando que todo el software instalado sea para trabajar con ellos, pues demasiados programas ralentizan su uso. Este ordenador podrá tener prevista la configuración de varios perfiles de usuario, (tutor, especialistas que imparten en el aula y administrador).

Se instalarán programas de origen conocido y se analizarán todos los dispositivos de memoria que se conecten.

En caso de averías derivará a la secretaría del centro los fallos que se detecten para su reparación por el servicio de mantenimiento.

Es responsabilidad del profesor que acaba con un grupo a tercera hora y a última siempre dejar los equipos convenientemente apagados.

Es necesario para un buen mantenimiento de los ordenadores pasar periódicamente antivirus, antimalware y todos aquellos programas que favorezcan el mantenimiento y la vida funcional de los equipos.

#### Tabletas, miniportátiles y sala de informática para el alumnado

El uso de las tablets y de los ordenadores de la sala de informática se regula a través de dos documentos, uno para tablets y miniportátiles y otro para la sala de informática.

#### RED WIFI

El acceso a la red estará configurado por cable pudiendo conectarse a ella solamente los ordenadores disponibles en el centro y, con carácter ocasional, los ordenadores de los maestros imprescindibles para llevar a cabo su labor educativa.



Con la instalación de Escuelas Conectadas se establecen cuatro tipos de redes en el centro:

Una para el equipo directivo y el personal administrativo (CED\_ADM)

Otra para el profesorado (CED\_DOCENCIA)

Una tercera red para el alumnado y el personal no docente (CED\_INTERNET)

Todas estas conexiones requieren contar con una cuenta corporativa de Educación con la extensión @educa.jcyl.es. Este acceso es personal y no debe guardarse en dispositivos compartidos por varios usuarios. Por ello se recomienda cerrar sesión o apagar el equipo o dispositivo cuando no se utilice más.

El uso de internet en el centro por parte de los alumnos tendrá siempre fines educativos.

#### Uso de la aplicación Microsoft TEAMS

La aplicación Teams tendrá un uso exclusivamente didáctico.

Se cumplirán las normas que cada tutor haya establecido para los Equipos de su grupo.

Ningún alumno podrá crear Equipos de Teams sin que forme parte de ellos un maestro como propietario.

Los chats se podrán utilizar para comunicaciones/tutorías privadas entre las familias y el profesorado.

### **9.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.**

Se concibe la organización del aula como aula-asignatura, por considerarlo metodológicamente el más adecuado, al permitir la utilización de los medios propios para la impartición de esta: bibliografía, materiales didácticos, medios audiovisuales.

En el mes de septiembre el equipo directivo organizará e informará de los horarios de los diferentes espacios y salas polivalentes del centro, adjudicando los horarios que corresponden a cada grupo su utilización.



#### **9.4. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO.**

La adecuación del tiempo viene normalmente regulada por los propios planes de estudio donde los horarios semanales ya están fijos. No obstante, se puede flexibilizar la duración de los períodos lectivos y la distribución de estos de forma distinta atendiendo a razones pedagógicas recogidas en proyectos, planes o actuaciones de mejora aprobadas por el claustro de profesores y teniendo en cuenta el principio de autonomía pedagógica recogido en la *Ley 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*.

El equipo directivo propondrá los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios. Estos criterios contemplarán la necesidad, en su caso, de distribución de tiempo de una materia uniendo varios períodos lectivos, la posibilidad de situar el área o materia en el horario del grupo de alumnos.

En relación con el horario del profesorado se aplicará la normativa vigente.

El equipo directivo podrá modificar el horario de las actividades lectivas y complementarias de un día determinado, cuando se produzca una ausencia de algún profesor/a, no exista un sustituto enviado por la Dirección Provincial y de la modificación se derive alguna ventaja para el funcionamiento del centro o permita al alumnado un mejor aprovechamiento del tiempo o ante cualquier actividad que se realice en el centro que tenga que ser modificado dicho horario.



## **10. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO**

La difusión del presente RRI se realizará por el Equipo Directivo:

- Presentando y comentando los aspectos más relevantes de este al profesorado que se incorpora nuevo al centro al inicio de cada curso escolar y recordándolo a todo el claustro de profesorado del centro.
- Presentando y comentando los aspectos más relevantes de este a los nuevos miembros que se puedan incorporar al Consejo Escolar al inicio de cada curso escolar.
- Presentando y comentando los aspectos más relevantes de este al AMPA. (Bajo previa solicitud).
- Presentando y comentando a toda la Comunidad Educativa los posibles cambios que sufra a lo largo del transcurso de los años para adaptarse a nuevas disposiciones legales y nuevas situaciones que aparezcan en el CRA.

La difusión del presente RRI se realizará por el Claustro:

- Presentando y comentando los aspectos más relevantes de este a los padres de los alumnos del CRA en la primera reunión celebrada con los mismos al inicio del curso escolar, ofreciendo la posibilidad de consultar el texto íntegro previa petición al equipo directivo del centro.



## **11. VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Este Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor una vez aprobado por el Consejo Escolar y el claustro de profesores.

A los procedimientos sancionadores iniciados antes de la entrada en vigor de este reglamento les es de aplicación la normativa del reglamento vigente en el momento que se reiniciaron, salvo que la del presente sea más favorable, en cuyo caso producirá efectos retroactivos.

El ámbito de aplicación del presente reglamento será CRA Río Eresma de forma que el alumnado, profesorado, familias y personal no docente del centro están obligados a conocer y cumplir todo aquello que en él se manifiesta.

Cuando el presente reglamento no esté en concordancia con otra norma de rango superior se aplicará lo que dicte esta última, en virtud del principio legal de prioridad normativa.

Este Reglamento de Régimen Interior puede verse sujeto a modificaciones de urgencia a lo largo del presente curso escolar.

Este Reglamento de Régimen Interior ha sido revisado durante el curso escolar 2025-2026 en sesión de Claustro.

Este Reglamento de Régimen Interior ha sido revisado durante el curso escolar 2025-26 en sesión de Comisión de Convivencia.

Este Reglamento de Régimen Interior ha sido revisado durante el curso escolar 2025-2026 en sesión Consejo Escolar.



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación



## **El director del CRA Río Eresma**



**José Domingo García Alonso**



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación



## **12. ANEXOS**



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación



## **ANEXO 1**

## **AUTORIDAD PÚBLICA**



## **EL PROFESORADO COMO AUTORIDAD PÚBLICA**

### **DATOS PERSONALES**

#### **PROFESOR**

Nombre y Apellidos:

DNI: NRP: Especialidad:

Curso y grupo: Área impartida:

#### **ALUMNO**

Nombre y Apellidos :

DNI: Edad: Curso y grupo:

Profesor Tutor:

#### **FAMILIAR IMPLICADO**

Nombre y Apellidos

DNI: Familiar del alumno:

#### **DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS**

#### **DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS MOTIVO DE ACTUACIÓN**

#### **ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR**

#### **DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS SEGÚN LOS TESTIGOS PRESENTES**



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación



## **PROPUESTAS**

### MEDIDAS PROPUESTAS POR EL PROFESOR

### OTRAS MEDIDAS

Profesor

Padre/madre/tuto

Alumno

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

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

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



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación



## **ANEXO 2**

### **IMPlicación y compromiso familias**



**CENTRO: CRA RÍO ERESMA**  
**LOCALIDAD. MATAPOZUELOS/ALCAZARÉN**  
**ACUERDO QUE SUSCRIBEN LAS FAMILIAS Y EL CENTRO PARA COLABORAR EN**  
**LA EDUCACIÓN DE EL/LA ALUMNO/A.**

Este compromiso educativo será válido para todo el tiempo de permanencia del alumno en la etapa.

**1.- OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN:**

Ambas partes manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo de el/la alumno/a en un entorno de convivencia, respeto y corresponsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Por ello, acuerdan colaborar para intentar conseguir los siguientes objetivos:

- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados a el/la alumno/a.
- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal de el/la alumno/a, potenciando que respete las normas y valore la buena convivencia en su entorno escolar y familiar.
- Mejorar la autonomía y responsabilidad de el/la alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.
- Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo de el/la alumno/a.
- Mejorar los resultados escolares de el/la alumno/a.



## **2. COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN POR PARTE DE LA FAMILIA O RESPONSABLES**

### **LEGALES:**

1. Conocer el Proyecto Educativo de Centro.
2. Participar en la consecución de los objetivos recogidos en el Proyecto Educativo.
3. Aceptar los principios educativos del centro.
4. Respetar y cumplir todas las normas establecidas en el RRI y hacérselas cumplir a sus hijos.
5. Impulsar comportamientos de respeto hacia los maestros y compañeros.
6. Respetar las normas de organización y convivencia del centro, aceptando las posibles medidas correctoras que, en materia de convivencia y debidamente justificadas, el centro pudiera determinar.
7. Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
8. Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno al centro.
9. Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos conforme a lo establecido en el RRI.
10. Respetar el horario de clases evitando en lo posible interrumpir las labores escolares.
11. Reconocer la importancia de una asistencia continuada al centro, procurando que las vacaciones familiares y escolares coincidan.
12. Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno.
13. Proporcionar a sus hijos los libros, medios y material escolar necesario.
14. Procurar la higiene diaria de su hijo.
15. Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno.
16. Mantener una comunicación fluida con el tutor del alumno.
17. Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados desde el centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
18. Solicitar reuniones con el profesor tutor para informarse sobre el proceso educativo de sus hijos.
19. Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.



20. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan para mejorar la formación integral de sus hijos.
21. Devolver firmado el justificante de los resultados académicos (notas).
22. Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio en casa adecuadas para el alumno y procurar el cuidado de los materiales educativos.
23. Ayudar a su hijo a organizar su horario y actividades, aplicando rutinas diarias que incluyan el tiempo adecuado para el estudio, el ocio y el descanso necesario.
24. Proporcionar recursos que apoyen y completen la formación recibida en el centro.
25. Potenciar la lectura, la escritura y el visionado de programas educativos, promoviendo el uso educativo de los medios de ocio que existen en el domicilio y en el entorno familiar.
26. Controlar el uso de los medios audiovisuales, así como de los informáticos, vigilando los programas de TV, redes y páginas web a las que accede.
27. Preocupación por el uso correcto y apropiado del lenguaje en castellano, y fomentar el visionado de películas o documentales televisivos en idiomas extranjeros.
28. Participar en los eventos socio-culturales que organiza la escuela.

## FAMILIA

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_, padre/madre/tutor, de el/la alumno/a \_\_\_\_\_ con D.N.I. \_\_\_\_\_, adquiere los compromisos, especificados en esta página, para colaborar con el centro en la educación de su hijo/a.

### 3. COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN POR PARTE DEL CENTRO:

1. Informar sobre el Proyecto Educativo del centro, los objetivos educativos y los principios educativos.
2. Impartir el tipo de educación definido en el Proyecto Educativo del centro, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución y normas legales que sean de aplicación.



3. Impartir una educación de calidad, integral, académica y humana, empleando metodologías actualizadas y creativas para favorecer el espíritu crítico de los alumnos.
4. Dar a conocer las actividades y programas en los que participa el centro a través de la página web, los principales medios de comunicación del centro y del tablón de anuncios.
5. Organizar los espacios, tiempos y recursos fomentando la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
6. Respetar las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes.
7. Posibilitar la participación de los padres en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de su hijo en el centro.
8. Ser informados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
9. Realizar el control diario y proporcionar información inmediata sobre la asistencia/ausencia del alumno.
10. Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno y el tutor con la periodicidad establecida y cuando la circunstancia lo requiera.
11. Informar trimestralmente sobre los resultados de aprendizaje y la evolución del alumno, así como sobre la integración escolar y socioeducativa.
12. Diagnosticar e informar sobre medidas de apoyo y refuerzo.
13. Promover y valorar el esfuerzo individual y valorar la participación educativa de las familias.
14. Proporcionar al alumno los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.



15. Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar e integración socioeducativa del alumno.
16. Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena
17. Proporcionar actividades y tareas, para su realización en el domicilio, que completen la formación en el centro educativo.
18. Orientar sobre actividades de aprendizaje y técnicas de estudio, tanto a los alumnos como a sus padres.
19. Tratar de suplir y solventar las carencias del alumnado.
20. Hacer cumplir las normas de convivencia plasmadas en el RRI cuidando la seguridad de todo el alumnado y corrigiendo las conductas perturbadoras.
21. Asegurar el cumplimiento de derechos y deberes que aseguren la armonía entre todos los miembros de la comunidad educativa.
22. Realizar actividades que fomenten la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa y favorezcan su relación.
23. Informar de los posibles conflictos en el entorno escolar para su pronta solución.
24. Velar por la seguridad del alumnado. Realizar, simulacros de evacuación e inspecciones periódicas de los edificios escolares.

## **CENTRO**

El centro CRA RÍO ERESMA adquiere los compromisos, expresados en esta página, relativos al proceso educativo de el/la citado/a alumno/a.

Sello del Centro y firma del director



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación



## **ANEXO 3**

# **ASUNTOS PROPIOS (ANEXO 1) Y FALTA PROFESORADO ANTES DE ACUDIR (ANEXO 2)**



**ANEXO I**

**VACACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE**

<b>1 DATOS PERSONALES</b>		
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELEFONO DE CONTACTO (FIJO Y MÓVIL)	CORREO ELECTRÓNICO	
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL
CÉRUELO	REF. CED	
<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO DE CARRERA	<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS	<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO INTERINO
CENTRO EN EL QUE PRESTA SERVICIOS		LOCALIDAD
		PROVINCIA
<b>2 SOLICITUD</b>		
2.1 En concepto de (seleccione el que proceda comentando la información en observaciones):		
<input type="checkbox"/> 1.- Vacaciones anuales no disfrutadas en periodo ordinario (2) <input type="checkbox"/> 2.- Licencia por riesgo durante el embarazo y la lactancia natural (2) <input type="checkbox"/> 3.- Licencia por asuntos propios (2) <input type="checkbox"/> 4.- Licencia para realizar prácticas (1) <input type="checkbox"/> 5.- Licencia para la colaboración en programas de cooperación y ayuda humanitaria (1) <input type="checkbox"/> 6.- Licencia para la participación en programas y proyectos de ayuda y cooperación al desarrollo (1) <input type="checkbox"/> 7.- Permiso por elecciones sindicales: proclamación de candidaturas y el permiso previo correspondiente al inicio de la campaña electoral (2) <input type="checkbox"/> 8.- Permiso por elecciones generales, autonómicas, locales o europeas: proclamación de candidaturas (2) <input type="checkbox"/> 9.- Permiso por deber inexcusable de carácter público o personal superior a 1 día (2) <input type="checkbox"/> 10.- Permiso por matrimonio o inscripción como pareja de hecho (2) <input type="checkbox"/> 11.- Permiso por parto (2) <input type="checkbox"/> 12.- Permiso por adopción o acogimiento (2) <input type="checkbox"/> 13.- Permiso de paternidad por nacimiento, acogimiento o adopción (2) <input type="checkbox"/> 14.- Permiso por lactancia de un hijo menor de 12 meses en su modalidad acumulada (2) <input type="checkbox"/> 15.- Permiso por nacimiento de hijos prematuros (2) <input type="checkbox"/> 16.- Permiso por naciones de guarda legal (2) <input type="checkbox"/> 17.- Permiso para atender el cuidado de un familiar de primer grado (1) <input type="checkbox"/> 18.- Permiso por cuidado de hijo menor afectado de cáncer o enfermedad grave (1) <input type="checkbox"/> 19.- Otras (especificar): _____		
OBSERVACIONES:		
2.2 PERÍODO SOLICITADO:		
2.3 Declaración, lugar, fecha y firma: SOLICITA la concesión del correspondiente periodo vacacional/permiso/licencia (túchese lo que no proceda), para lo cual DECLARA expresamente ser cierto cuantos datos figuran en la presente instancia, así como en la documentación que a la misma se adjunta.		
En _____ a _____ de _____ de _____ (Año)		
<b>DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:</b> (Adjunte de justificación de los adjuntados a esta solicitud la documentación necesaria)		
<b>(2) INFORME DEL DIRECTOR DEL CENTRO</b>		<b>(2) RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN</b>
Vista la petición formulada por el funcionario ante indicado, se INFORMA:		Vista la petición formulada por el funcionario ante indicado, y en uso de las facultades atribuidas por delegación en materia de vacaciones, permisos y licencias por la Resolución de 14 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), de 14 de enero de 2015, R00006.V0:
<input type="checkbox"/> FAVORABLE <input type="checkbox"/> DESFAVORABLE (pulse ratificar si corresponde)		<input type="checkbox"/> CONCEDER <input type="checkbox"/> DENEGAR (pulse rechazar si corresponde)
En _____ a _____ de _____ de _____ (Año) El/La Director/a, Rdo.: _____		En _____ a _____ de _____ de _____ (Año) El/La Director/a Provincial de Educación de _____ Rdo.: _____
<b>RECURSOS QUE PROCEDEN:</b> contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma de Castilla y León o ante el juzgado de lo contencioso administrativo que corresponda, dentro del plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente a su notificación, de conformidad con los artículos 8, 14 y 45 de la Ley 39/2003, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Con carácter previo y preferente, se podrá interponer recurso de reposición ante el Director General de Recursos Humanos, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2003, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.		
<small>(1) Corresponde recurrir al Juzgado de la Dirección General de Recursos Humanos. (2) Corresponde recurrir al Juzgado Provincial de Educación.</small>		
<b>SR/RA. DIRECTORIA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____</b>		<b>Imprimir</b>
ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN. AVDA. MONASTERIO DE NUESTRA SEÑORA DE PRADO SN, 45014 VALLADOLID		

De conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley Orgánica 10/2005, de 12 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que sus datos personales aplicables en este formulario están tratados en el fichero de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León denominado "istema Integrado de Gestión de Personal (SIGEP)". Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, Reglamento (UE) 2016/679 y en la Avda. Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n, 45014 Valladolid. Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento o sugerencia para mejorar este sistema, puede dirigirse al teléfono de información administrativa 913 527 000 (para llamadas desde fuera de la Comunidad de Castilla y León 903 527 000).





Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación



## **ANEXO 4**

# **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO**



Como en curso anteriores el claustro de profesores oferta las siguientes actividades extraescolares a los alumnos

LUNES:

- 16:00 a 17:00 horas: (Alumnado de infantil, 1º de primaria) el taller de DECORAMOS EL COLEGIO

MARTES

- 16:00 a 17:00 horas: (Alumnado 2º a 6º de primaria) el taller de DECORAMOS EL COLEGIO

Hay que recordar que los talleres tienen que a ver un mínimo de 5 alumnos para que se desarrollen y la tercera falta sin justificar quedará exento del taller.

Las actividades extraescolares programadas por el profesor se regirán por las mismas normas de convivencia que el resto de las actividades del centro.

D/Dña: \_\_\_\_\_ (madre,padre), con  
DNI \_\_\_\_\_ del alumno \_\_\_\_\_ que cursa  
\_\_\_\_\_ apunto a los siguientes talleres:

Señalar con un x el taller (el taller que acudirá correspondiente a su edad)

LUNES (taller de infantil y 1 de primaria)	Taller decoramos el colegio	
MARTES (taller de 2 a 6º de primaria.)	Taller decoramos le colegio	
No estoy interesado en ningún taller		

Firma del padre, madre

Fecha

\_\_\_\_\_  
**Fecha máxima de entre del documento viernes 26 de septiembre). La familia que no entregue dicha información, se entiende que no están interesado en la actividad)**



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación



## **ANEXO 5**

## **ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS**



	Junta de Castilla y León	AUTORIZACIÓN SUMINISTRO MEDICAMENTOS ALUMNOS	
	Consejería de Educación	C.R.A. RÍO ERESMA (MATAPOZUELOS)	

**DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO ADMINISTRACIÓN MEDICAMENTOS**

D/Dña. \_\_\_\_\_, con D.N.I. \_\_\_\_\_

y domicilio en \_\_\_\_\_, Tlf: \_\_\_\_\_

como padre/madre o tutor del alumno \_\_\_\_\_

escolarizado en el C.R.A. RÍO ERESMA en el curso \_\_\_\_\_, comunica a la dirección del centro, tutor que su hijo puede presentar excepcionalmente (indicar patología) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, precisando atención y auxilio, en caso de presentarse dicha patología, así como de la administración del medicamento (indicar medicamento) (adjuntar prospecto) \_\_\_\_\_, prescrito por el facultativo para tales ocasiones (**Adjuntar Informe**).

Del mismo modo declaran haber sido informados por el centro mediante escrito sobre:

- Las medidas que tomará el centro en caso de presentarse una situación de urgencia.
- Los riesgos de la administración de este medicamento en el medio escolar y por personal no sanitario, ya que solo se administrará el medicamento por personal adiestrado y en condiciones idóneas.
- Igualmente han sido informados el profesor tutor y profesores especialistas que intervienen con el alumno. (Se adjunta documento informativo para la familia y para el profesorado respectivamente, que contiene toda la información anteriormente expuesta).

Una vez comprendido todo lo anterior, los padres SOLICITAN y a su vez **AUTORIZAN** al profesor tutor, profesor responsable del alumno en ese momento o personal del centro, a la administración del medicamento (indicar medicamento) \_\_\_\_\_ en la dosis y pautas prescritas por el facultativo que realiza el seguimiento del niño, siempre y cuando su cualificación técnica sea la adecuada para la administración del citado medicamento, quedando el Centro, el profesorado y el personal del centro **EXENTOS** de toda **RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación.

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

En Matapozuelos a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

Fdo: Padre, madre o tutor

C.R.A. RÍO ERESMA C/ Escuelas s/n Matapozuelos CP 47230 Valladolid.

Teléfono 983832712 e-mail: [47007321@educa.jcyl.es](mailto:47007321@educa.jcyl.es)

Página web <http://crarioeresma.centros.educa.jcyl.es/sitio/>



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación



## **ANEXO 6**

### **PARTE DE FALTAS QUE REALIZA EL**

### **PROFESOR AL ALUMNO**



**FICHA INDIVIDUAL INFORMATIVA DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

CENTRO: C.R.A. RÍO ERESMA	LOCALIDAD:	CRUSO ACADÉMICO:
NOMBRE ALUMNO/A:		GRUPO:
NOMBRE PROFESOR/A Y ÁREA:		FECHA:
COMPORTAMIENTO CONFLICTIVO	ACTUACIÓN	

Matapozuelos/Alcazarén a

de

de 20



Junta de  
Castilla y León

Consejería de Educación



**ANEXO 7**

**INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DEL**

**PARTE QUE SE LE ABRE AL ALUMNO**

**PARA QUE FIRMEN LAS FAMILIAS**



Matapozuelos/Alcazarén a de de 20

A la atención de los padres del alumno/a:

Por la presente ponemos en su conocimiento que su hijo/a ha protagonizado la siguiente conducta contraria a las normas de convivencia:

Esta situación supone un incumplimiento de lo establecido en el R.R.I., la cual interfiere con los derechos del resto de la comunidad educativa.

Por todo ello, rogamos adopten las medidas necesarias para que en lo sucesivo no se reproduzca la conducta mencionada.

Atentamente,

Fdo:

Recibí,  (Firma)	Recibí,  (Firma)
Nombre y apellidos:	Nombre y apellidos:
Parentesco:	Parentesco:
Fecha:	Fecha: