



Junta de  
Castilla y León  
Consejería de Educación

# RRI

## Reglamento de Régimen Interno



## ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
1.1	MARCO LEGAL .....	5
1.2	PRINCIPIOS GENERALES .....	6
1.3	DIVULGACIÓN, USO Y ÁMBITO .....	6
2.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	7
2.1	ÓRGANOS DE GOBIERNO .....	7
2.1.1	ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS .....	7
2.1.2	ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES .....	11
2.2	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	16
2.2.1	EQUIPOS DOCENTES DE CICLO.....	17
2.2.2	COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA. ....	18
2.2.3	TUTORÍAS .....	19
2.2.4	EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (EOEP).....	20
3.	COMUNIDAD EDUCATIVA.....	20
3.1	ALUMNADO DEL CENTRO .....	20
3.1.1	ADMISIÓN DEL ALUMNADO .....	20
3.1.2	DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.....	21
3.1.3	DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS. ....	23
3.1.3	PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS. ....	25
3.2	PROFESORADO DEL CENTRO .....	26
3.2.1	DERECHOS DEL PROFESORADO.....	26
3.2.2	DEBERES DEL PROFESORADO.....	26
3.3	FAMILIAS DEL CENTRO .....	27
3.3.1	DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES.....	27
3.3.2	ACLARACIONES Y RECLAMACIONES ACERCA DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN .....	28
3.3.3	DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.....	30
3.3.4	ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES. (AMPAS).....	31
3.4	PERSONAL NO DOCENTE .....	31
4.	CONVIVENCIA.....	32
4.1	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO .....	32
4.1.1	CUMPLIMIENTO DEL HORARIO.....	32
4.1.2	ASISTENCIA.....	33
4.1.3	CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO .....	34
4.1.4	ENTRADAS Y SALIDAS .....	35
4.1.5	NORMAS GENERALES PARA EL AULA.....	36
4.1.6	NORMAS EN EL PATIO Y EN LOS RECREOS .....	37
4.1.7	NORMAS DE HIGIENE.....	38
4.1.8	ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS ...	38
4.1.9	NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE LAS TIC .....	39
4.1.10	UTILIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES .....	41
4.1.11	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	42
4.1.12	TALLERES EXTRAESCOLARES.....	46
4.1.13	UTILIZACIÓN DE ESPACIOS FUERA DEL HORARIO LECTIVO. ....	47
4.1.14	SOBRE SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA. PLAN DE EVACUACIÓN. ....	47
4.3	SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .....	47
4.2.1	COMEDOR ESCOLAR. ....	47
4.2.2	TRANSPORTE ESCOLAR. ....	49
4.2.3	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE NEVADA U OTROS FENÓMENOS ATMOSFÉRICOS QUE AFECTEN A LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE. ....	50

5. NORMAS DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN. ....	52
5.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	54
5.1.1 MEDIDAS DE CORRECCIÓN. ....	54
5.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.....	58
5.2.1 MEDIDAS DE CORRECCIÓN.....	58
5.3 AUTORIDAD DEL PROFESORADO. ....	59
5.4 MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO. ....	59
5.5 PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO (decreto 23/2014 gobierno y autonomía de los centros) .....	60
5.6 AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.....	60
5.7 ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO EN EL CENTRO .....	61
5.8 MODELOS DE DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS ACUERDOS....	61
6. PLAN DE SEGURIDAD - PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA.....	65
6.1 OBJETIVOS DEL PLAN .....	65
6.2 INSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO PRÁCTICO DE EVACUACIÓN DE CENTROS DOCENTES PÚBLICOS.....	65
7. ÁMBITO PERSONAL DE APLICACIÓN .....	69
ANEXOS.....	70
ANEXO I: CONSIDERACIONES ALUMNADO ABSENTISTA. ....	71
ANEXO II: PROTOCOLO DEL CENTRO SOBRE ACOSO ESCOLAR. ....	77

## 1. INTRODUCCIÓN

El CRA “EL PIZARRAL” de Santa María la Real de Nieva es un centro educativo integrado por las aulas de Bernardos, Juarros de Voltoya y de la cabecera del mismo, Santa María la Real de Nieva.

En todas las localidades se imparten las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria a todos aquellos alumnos y alumnas que proceden de los núcleos de población que integran este CRA. En Santa María desde el curso 2024-2025 se ha implantado el Primer Ciclo de Educación Infantil en un aula mixta de 0 a 3 años.

La Comunidad Educativa del CRA. “El Pizarral” está formada por todas las personas que intervienen en el centro y que pretenden la consecución de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo.

Como todo grupo humano en el que sus miembros interrelacionan, la existencia de unas normas de funcionamiento y conducta comunes, el conocimiento que sus miembros tengan de ellas, la aceptación de las mismas y la continua adaptación a sus necesidades serán la garantía de que los conflictos no impidan una evolución normal en su desarrollo.

Este Reglamento pretende ser la referencia en la que cualquier persona que pertenezca a este grupo o se incorpore a él pueda conocer su organización, los cauces de participación de sus componentes, los derechos y deberes de todos y de todas, la regulación de la vida académica y social... y todos aquellos aspectos que hagan de esta Comunidad Educativa un grupo activo y seguro.

Por otra parte, pretende ser, no sólo el conjunto de normas, reglas y procedimientos que puedan hacer más fácil la estructura organizativa del centro, sino que intentamos que responda a una filosofía propia y a unos valores por los que el centro apuesta, en los que quiere incidir y que han de determinar nuestro propio modelo educativo.

El presente Reglamento nace para:

- **Fomentar** la convivencia en el centro, fijando normas claras, consensuadas y aprobadas por la mayoría.
- **Favorecer** la participación de toda la Comunidad Educativa en la organización del centro.
- **Garantizar** la igualdad en el trato, así como el respeto a la integridad física y moral de todas las personas.
- **Impulsar** una organización democrática en todos los asuntos del centro.
- **Recordar** y **exigir** los derechos y los deberes a toda la Comunidad.
- **Animar** a la colaboración y al trabajo en equipo.
- **Fomentar** la autonomía y responsabilidad personal de quienes integramos la comunidad escolar.
- **Contribuir** a la consecución de los objetivos formativos y de convivencia.
- **Facilitar** las relaciones del colegio con cualquier institución o entidad de ámbito local, autonómico o estatal.

## 1.1 MARCO LEGAL

Definimos el Reglamento de Régimen Interior del CRA (RRI) como el conjunto de reglas, normas y procedimientos que posibilita que su estructura organizativa funcione, y que determina cómo se realizarán las funciones de las diferentes unidades organizativas. Por tanto, este Reglamento será la concreción de la normativa vigente adaptada a una filosofía organizativa y a unos valores que el Centro quiere desarrollar y que determinarán el estilo propio de funcionamiento.

La legislación y normativa básica en la que nos apoyamos para realizar el Reglamento de Régimen Interior es la siguiente:

- **Constitución Española** de 1978. Art. 27.
- **Orden** de 13 de noviembre de 1.984 sobre evacuación de Centros Docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional. (BOE nº 276 de 17 de noviembre).
- **Ley Orgánica 8/1985**, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
- **Orden de 29 de junio de 1994**, organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- **Orden de 20 de julio de 1995** que regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (BOE de 9 de agosto).
- **Real Decreto 1533/1996**, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos. (B.O.E. del 29 de julio).
- **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. (BOE de 20 de febrero).
- **Real Decreto 443/2001**, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el Transporte escolar y de menores.
- **Decreto 86/2002**, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria en Castilla y León.
- **Orden EDU 52/2005**, de 26 de enero, relativa al fomento de la Convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- **Ley Orgánica 2/2006**, de 3 de mayo, de Educación. (LOE) (BOE 4 de mayo).
- **Decreto 51/2007**, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y alumnas, 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 (BOC y L 23 de mayo).
- **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.
- **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.
- **Ley 3/2014**, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- **Decreto 23/2014**, de 12 de junio, gobierno y autonomía de los centros.
- **Orden EDU/747/2016**, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/926/2004, de 9 de junio, por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros públicos dependientes de la consejería de Educación.
- **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, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Real Decreto 984/2021**, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional. La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre,
- **Real Decreto 157/2022**, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- **Orden EFP/279/2022**, de 4 de abril, por la que se regula evaluación y promoción en la Educación Primaria
- **Decreto 38/2022**, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- **Decreto 37/2022** de 29 de septiembre, por la que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

## 1.2 PRINCIPIOS GENERALES

- El CRA “El Pizarral” tiene por objeto la enseñanza en las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria.
- La comunidad escolar está integrada por el alumnado, el profesorado, familias o tutores legales, personal no docente de los distintos servicios, Ayuntamientos y distintas Instituciones.
- Se pretende gestionar democráticamente el centro mediante la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa en las decisiones que les afectan, a través de los representantes libremente elegidos para los Órganos de Gobierno.
- Las relaciones entre distintos sectores se regirán por un ánimo de respeto, tolerancia y cordialidad para una buena convivencia.
- Se garantiza la libertad de enseñanza del profesorado dentro del respeto a la Constitución, a las Leyes, al presente Reglamento y a los principios y objetivos educativos que establece el Proyecto Educativo de Centro.
- Se proporcionará a los alumnos y alumnas una formación humana y científica que los prepare moral e intelectualmente para su participación en la vida social y cultural de su época.

## 1.3 DIVULGACIÓN, USO Y ÁMBITO

El Equipo Directivo adoptará las medidas oportunas para que este Reglamento de Régimen Interior sea conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la Comunidad Educativa de este centro, sin perjuicio de la normativa específica que se aplique en cada caso, tanto en el horario escolar como en las actividades extraescolares.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

### 2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### 2.1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS

Los órganos de gobierno colegiados son: el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores.

➤ **CONSEJO ESCOLAR.**

El Consejo Escolar es el órgano de gobierno y participación de los diferentes sectores que componen la Comunidad Educativa.

#### **Formación del Consejo Escolar.**

- El/la director/a del centro, que será su presidente.
- El/la jefe/a de estudios.
- Un/una concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el Centro. En nuestro CRA será rotativo anualmente entre los tres ayuntamientos de cada una de nuestras localidades.
- Cinco representantes del profesorado elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes del sector de padres y madres elegidos respectivamente por y entre ellos y ellas.
- Una representante del personal de administración y servicios del centro, que será rotativo cada 2 cursos escolares.
- El/la secretario/a del centro, que actuará como secretario/a del Consejo, con voz y sin voto.

Toda la normativa legal general referida a la elección de sus componentes, su renovación, la sustitución de algunos miembros, el proceso electoral y otros aspectos se recoge en la, 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. (BOE de 20 de febrero), Sección 1ª del Capítulo II.

**Designación del representante del Ayuntamiento:**

Al comienzo de cada curso escolar, se le nombrará tras la designación realizada por el Ayuntamiento correspondiente, siguiendo el orden alfabético comenzando por la localidad de Bernardos y terminando por Santa María la Real de Nieva.

La duración de su representación es de un curso escolar. En caso de no designar ningún representante el Ayuntamiento correspondiente, este sector quedará sin él hasta el siguiente curso, en el que se seguirá el orden establecido.

Dadas las características de nuestro CRA y la relación cordial que mantiene el centro con los ayuntamientos de las localidades que tienen aulas del colegio, además se invitará a los/las representantes de los otros dos ayuntamientos a las reuniones del Consejo en las que podrán participar con voz, pero sin voto.

**Competencias del Consejo Escolar:**

Sus competencias aparecen en la LOMLOE, Artículo 127.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y 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 o directora del centro en los términos que la presente Ley 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.



- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro. n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.»

### **Comisiones del Consejo Escolar:**

En el seno del Consejo Escolar se crearán las siguientes comisiones y todas aquellas que considere el Consejo Escolar, con el fin de resolver problemas precisos que puedan surgir sin necesidad de convocar un consejo extraordinario:

- Comisión Económica.
- Comisión de Convivencia.
- Comisión de Seguridad y Salud.
- Comisión de Igualdad de Género.
- Comisión de Comunicación y Actividades Extraescolares.

### **Funcionamiento del Consejo Escolar:**

- Actuará de secretario/a el secretario/a del centro, que levantará acta de las sesiones y dará fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- El Consejo Escolar se reunirá a lo largo del curso de forma ordinaria, en cinco ocasiones y en función al calendario diseñado al inicio de cada curso escolar por el Equipo Directivo, y de forma extraordinaria siempre que lo convoque el director/a o lo solicite un tercio de sus miembros.
- Las reuniones ordinarias del Consejo Escolar serán convocadas por su presidente y notificadas a cada uno de sus miembros, con una antelación mínima de 48 horas, salvo en los casos de urgencia, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.
- El orden del día se fijará por el director/a, como presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- El "quórum" para la válida celebración del Consejo Escolar será el de la mayoría absoluta de sus componentes. De ser un número decimal, se tomará el entero inmediato superior.

- Si no existiese "quórum", el órgano se constituirá en segunda convocatoria 24 horas después de la señalada para la primera, para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y dirimirá los empates el voto del presidente.
- Las excepciones a esta norma en el caso del Consejo Escolar son:
  - La aprobación del **presupuesto** y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
  - La aprobación del **Proyecto Educativo de Centro** y el **Reglamento de Régimen Interior**, así como de sus modificaciones, que se realizarán por mayoría de dos tercios.
  - La propuesta de revocación del **nombramiento del director/a** que requerirá la mayoría de dos tercios.

### ➤ **CLAUSTRO DE PROFESORES.**

Artículo 128. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

1. 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.

2. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

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

**Formación del Claustro de profesores/as:** será presidido por el director/a y estará integrado por la totalidad del profesorado que prestan servicio en el centro.

### **Competencias del Claustro de Profesores/as:**

Según Artículo 129. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

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

- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

### **Funcionamiento del Claustro:**

- Actuará de secretario/a el secretario/a del Centro, que levantará acta de las sesiones y dará fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- El Claustro se reunirá a lo largo del curso de forma ordinaria en cinco ocasiones y en función al calendario diseñado al inicio de cada curso escolar, y de forma extraordinaria siempre que lo convoque el director/a o lo soliciten un tercio de sus miembros.
- La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros, siendo necesario justificar las ausencias.
- Las reuniones del Claustro serán convocadas por su presidente y notificadas a cada uno de sus miembros, con una antelación mínima de 48 horas, salvo en los casos de urgencia, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.
- El orden del día se fijará por el director/a, como presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.
- El "quórum" para la válida constitución del Claustro será el de la mayoría absoluta de sus componentes. De ser un número decimal, se tomará el entero inmediato superior.
- Si no existiese "quórum", el órgano se reunirá en segunda convocatoria 24 horas después de la señalada para la primera, para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y dirimirá los empates el voto del presidente.

### **2.1.2 ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES**

Los órganos de gobierno unipersonales constituyen el Equipo Directivo y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

Los órganos unipersonales son: el/la director/a, el/la jefe/a de Estudios y el/la secretario/a.

➤ **DIRECTOR/A:**

La elección de director/a se realizará según el artículo 135 de la LOMLOE y las Órdenes que anualmente dicta la Consejería de Educación por la que se convoca concurso de méritos para la selección y nombramiento de directores de centros docentes públicos de la Comunidad de Castilla y León.

**Competencias del director/a:**

Son competencias del director/a, según el Artículo 132 de la LOMLOE:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro. d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes. e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa

➤ **JEFE/A DE ESTUDIOS:**

Será designado por el director/a, entre los profesores y profesoras.

**Competencias del jefe/a de Estudios:**

Sus competencias están recogidas en el artículo 15 del ROC.

- a) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementaria del profesorado y alumnado en relación con el Proyecto Educativo, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as, con la colaboración del departamento de orientación y de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial.
- g) Organizar los actos académicos.
- h) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- i) Participar, junto con el resto del Equipo Directivo, en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- j) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en este Reglamento.
- k) Organizar la atención y cuidado de los alumnos y alumnas en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a dentro del ámbito de su competencia.

➤ **SECRETARIO/A:**

Será designado por el director/a, entre los profesores y profesoras.

**Competencias del secretario/a:**

Sus competencias están recogidas en el artículo 16 del ROC.

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director/a.
- b) Actuar como secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director/a.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de servicios adscrito al Centro.
- h) Elaborar el anteproyecto y el posterior proyecto de presupuesto económico del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en el proceso de elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director/a.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director/a dentro de su ámbito de competencia.

**OTROS CARGOS UNIPERSONALES:**

Con el fin de favorecer la organización, la planificación y el proceso docente del centro, se señalan los siguientes cargos:

**▪ Responsable de Centro:**

- El Equipo Directivo se encuentra ubicado en la cabecera del CRA, por lo que en el resto de localidades se nombrará la figura de responsable de centro, asumiendo las funciones de vigilar el funcionamiento de dichas localidades, de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar, de realizar todas aquellas actividades relacionadas con la salud y cualquier otra función que le sea encomendada por el director/a.

**▪ Coordinador/a de Convivencia:**

- Designado por el director/a, cuyo nombramiento tiene la misma duración que el mandato del mismo, aunque es posible cambiar dicho nombramiento si el director/a lo considera oportuno.
- Será el responsable de coordinar y dinamizar la relación de actividades previstas para la consecución de objetivos establecidos en el Plan de Convivencia.
- Las funciones a desempeñar son las siguientes:
  - Coordinar el desarrollo del Plan de Convivencia en colaboración con la Jefatura de Estudios.
  - Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación con el EOEP.
  - Participar en las actuaciones de mediación, en colaboración con el jefe/a de Estudios y el tutor o tutora.
  - Participar en la coordinación de actuaciones.
  - Coordinar a los alumnos y alumnas que puedan ayudar a mediar en un conflicto.
  - Aquellas otras funciones que estén encaminadas a favorecer la convivencia.

**▪ Coordinador/a TIC:**

- Será el/la responsable de coordinar y fomentar todas las actividades relacionadas con las nuevas tecnologías.
- Formará parte de la Comisión TIC
- Cualquier otra función que le sea encomendada por el director/a dentro del ámbito de los medios informáticos.

**▪ Coordinador/a de Comisión:**

En el centro existen comisiones de trabajo: Comisión TIC, Comisión CITI (Convivencia, Inclusión TEI e Inclusión) Comisión Biblioteca, Comisión de Actividades Complementarias y Extraescolares y Comisión de Salud y Medio Ambiente.

- El coordinador será el profesor o profesora encargado de coordinar y trasladar al claustro el trabajo llevado a cabo en cada comisión.

- **Coordinador/a de Biblioteca:**
  - Será el profesor o profesora encargado de la organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
  - Cualquier otra función que le sea encomendada por el director/a dentro del ámbito de la biblioteca.
  
- **Coordinador/a de Formación de Profesores: (CFIE)**
  - Es el encargado o encargada de relacionar al colegio con el Centro de Formación e Investigación Educativa.
  - Informa al Claustro de las diferentes opciones de formación existentes y de cuántas actividades organicen el CFIE.
  - Favorece la comunicación entre el profesorado y el Centro de Profesores participando en las reuniones que al efecto se convoquen.
  - Difundirá los materiales curriculares y de apoyo que se remitan al Centro.
  
- **Coordinador/a con el Centro Rural de Innovación Educativa: (CRIE)**
  - La **Instrucción 8/2006** de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa establece, en su base cuarta, la necesidad de que los centros docentes participantes nombren un representante, que será el encargado de relacionarse con el CRIE.
  - Asistirá a las reuniones de coordinación.
  - Organizará la asistencia del alumnado.
  - Informará al Centro de cuantas cuestiones les afecten.
  - Garantizará la continuidad del Proyecto del CRIE en el Centro.
  
- **Coordinador/a de la Salud:**
  - Se encargará de mantener el botiquín de su localidad con todos aquellos medicamentos necesarios.
  - Realizar todas aquellas actividades relacionadas con la salud que consideren oportunas.

Estos cargos serán nombrados por el director/a, oído el profesorado, durante la celebración del primer Claustro en el mes de septiembre y tendrá vigencia durante el curso académico, pudiendo volver a ser reelegidos los titulares del curso anterior.

En las aulas unitarias, con el fin de aligerar el trabajo del profesor/a tutor/a se podrá nombrar coordinador de biblioteca o de salud a un profesor itinerante.

## 2.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

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

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



### 2.2.1 EQUIPOS DOCENTES DE CICLO.

**Finalidad:** coordinar la práctica docente entre los niveles que corresponden a cada ciclo.

**Formación:** habrá tres equipos docentes de Ciclo.

Equipo docente de E. Infantil

Equipo docente de 1º Ciclo

Equipo docente de 2º Ciclo

Equipo docente de 3º Ciclo

Habrà un coordinador o coordinadora de cada equipo docente de Ciclo que será designado por el director/a entre los miembros del equipo.

**Funciones:**

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

Los equipos de ciclo se reunirán una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

## 2.2.2 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

**Formación de la Comisión de Coordinación Pedagógica:** estará compuesta por los siguientes miembros:

- El director/a del Centro, o persona en quien delegue, que será su presidente.
- El jefe/a de estudios, que será el coordinador de la comisión.
- Los Coordinadores/as de los equipos docentes de ciclo.
- El Coordinador/a de la etapa de Educación Infantil.
- El orientador/a del centro.
- El coordinador/a de convivencia.
- Actuará de secretario/a el profesor o profesora de menor edad.
- Podrán incorporarse a la Comisión de Coordinación Pedagógica los coordinadores/as de aquellos programas, proyectos y planes específicos del centro cuya regulación contemple la figura de un coordinador/a.

### **Funciones:**

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

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias.

### **2.2.3 TUTORÍAS**

Cada grupo tendrá un maestro o maestra tutor o tutora que será designado por el director/a, a propuesta del jefe/a de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro/a que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.

Debido a la complejidad de organización del CRA, en las que en todas las aulas se escolariza más de un curso, cuando sea posible, el tutor o la tutora permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa y se intentará favorecer la permanencia del mismo tutor/a en los cursos de 1º a 3º y de 4º a 6º. Sin que ello sea necesario dado las peculiaridades de los colegios rurales.

El tutor/a coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos y alumnas tutorizados/as y mantendrá una relación permanente con las familias, estableciendo un mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres y madres del grupo y una individual con el padre y/o madre de cada alumno y alumna.

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

#### **Funciones del tutor/a:**

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe/a de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos y alumnas de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos y alumnas, para proceder a la educación personal del currículo.
- d) Facilitar la inclusión de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar al alumnado sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el Equipo de Orientación del centro en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes del alumnado.
- h) Informar a los padres, madres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros/as y a los propios alumnos y alumnas del grupo de todo aquello que le concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros/as y las familias del alumnado.
- j) Atender y cuidar a los alumnos y alumnas, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

## **2.2.4 EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (EOEP)**

Al centro está adscrito un Equipo de orientación, formado por un psicopedagogo y una Trabajadora Social.

### **Funciones:**

- a) Transmitir las orientaciones del EOEP para cada curso académico.
- b) Recoger y dar curso a las demandas del profesorado en cuanto a la valoración de los alumnos y alumnas con posibles necesidades de apoyo específico.
- c) Colaborar con la Jefatura de Estudios en la organización de los apoyos del aprendizaje.
- d) Elaborar al principio de curso, conjuntamente con el Equipo Directivo, el plan de trabajo del EOEP, que se incluirá en la Programación General Anual.
- e) Elaborar un informe sobre sus actividades y actuaciones para incluir en la Memoria de fin de curso.

## **3. COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **3.1 ALUMNADO DEL CENTRO**

#### **3.1.1 ADMISIÓN DEL ALUMNADO**

Para la admisión y matriculación del alumnado en nuestro CRA, el centro se registrá por la normativa vigente.

La documentación obligatoria necesaria para poder realizar la matrícula de un alumno o alumna y la establecida por nuestro centro es la siguiente:

- Impreso de matrícula del centro para el curso al que accede el alumno, que será facilitado en la Secretaría del centro.
- Original y fotocopia del libro de familia, donde aparezcan el padre, la madre o el tutor legal y el alumno/a que se quiere matricular.
- Original y fotocopia del DNI o pasaporte del padre, de la madre o tutor legal del alumno/a y del alumno/a que se matricula, si lo tuviera.
- Original y fotocopia de la inscripción en el Padrón Municipal.
- Dos fotografías recientes del alumno/a tamaño carnet.
- En caso de ser familia numerosa, presentar el título correspondiente.
- En caso de separación, presentar original y fotocopia del documento que justifique la custodia.
- Original y fotocopia de la tarjeta sanitaria donde figura el número de la entidad médica (Seguridad Social o entidad Privada).
- Informe médico en el caso que el alumno o la alumna sufra enfermedades crónicas (alergias, diabetes, asma, etc.).

En el momento de realizar la matrícula del alumno/a, se hará firmar a los padres una serie de autorizaciones internas de nuestro CRA:

- Autorización para salidas locales durante el curso.
- Autorización de captación y publicación de imágenes del alumno/a para el uso exclusivo de actividades docentes, aparición en la página web, blogs, etc.
- Autorización para cursar o no Religión Católica.
- Acuerdo que suscriben las familias y el centro para colaborar en la educación de los alumnos y alumnas. En caso de que alguna familia se niegue a firmar dicho acuerdo, dejará por escrito y firmados los motivos por los que se niega.

Cuando un alumno o alumna sea matriculado en nuestro centro, será designado al nivel que le corresponda a su edad o al nivel de competencia curricular. Si se advirtiese retraso curricular notable, se le proporcionará los apoyos necesarios de refuerzo educativo, siempre que sea posible en función de los horarios y personal docente del CRA.

### **3.1.2 DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.**

Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento de Régimen Interior.

A continuación, exponemos los derechos y los deberes que determina el **Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado**, y señalaremos en negrita aquellas adaptaciones a nuestro CRA.

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

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

**Artículo 6. – Derecho a ser respetado/a.**

1. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

Este derecho implica:

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

**Artículo 7. – Derecho a ser evaluado/a objetivamente.**

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

Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos propios de la etapa educativa en la que se encuentre, **dando respuesta a la atención a la diversidad del alumnado del centro.**
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos y alumnas menores de edad por su padre, madre o tutor/a legal.

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

1. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos y alumnas.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opciones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

**Artículo 9. – Derecho a protección social.**

1. Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Este derecho implica:

- a) Dotar 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 el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos y alumnas que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

Cuando no se respeten los derechos de los alumnos y alumnas, o cualquier miembro de la Comunidad Educativa impida el ejercicio de dichos deberes, el órgano competente, en este caso el Claustro, adoptará las medidas oportunas que procedan conforme a la legislación vigente.

**3.1.3 DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.**

La asistencia al colegio y el estudio constituyen los deberes básicos de los alumnos y alumnas y se concretan en las siguientes obligaciones:

**Artículo 10. – Deber a estudiar.**

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

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- c) **Facilitar el aprendizaje y estudio a los compañeros y compañeras y la actuación de enseñanza al profesorado.**

**Artículo 11. – Deber de respetar a los demás.**

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

Este deber implica:

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

**Artículo 12. – Deber de participar en las actividades del centro.**

1. Todos los alumnos y alumnas tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:
  - a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como las entidades y órganos de representación propia del alumnado.
  - b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

**Artículo 13. – Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.**

1. Todos los alumnos y alumnas, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:
  - a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
  - b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
  - c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

**Artículo 14. – Deber de ciudadanía.**

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

<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS</b>	
DERECHO	DEBER
A una formación integral	De estudiar
A ser respetado	De respetar a los demás
A ser evaluado objetivamente	De participar en las actividades del centro
A participar en la vida del centro	De contribuir a mejorar la convivencia en el centro
A protección social	De ciudadanía. Respeto a los valores democráticos



### **3.1.3 PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.**

Para la promoción, aclaración y reclamación de la evaluación continua de los alumnos y alumnas tendremos en cuenta el Real decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la educación Primaria, en su artículo 9

1. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo ésta automática en el resto de cursos de la etapa.

2. El alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado el curso anterior.

3. Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, el citado equipo organizará un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

4. En aplicación de lo previsto en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los tutores de segundo y cuarto emitirán al finalizar el curso un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo siguiente.

5. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe elaborado por su tutor o tutora sobre su evolución y el grado de adquisición de las competencias desarrolladas, según lo dispuesto por las Administraciones educativas. En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales, el informe deberá reflejar las adaptaciones y medidas adoptadas y su necesidad de continuidad en la siguiente etapa escolar.

### 3.2 PROFESORADO DEL CENTRO

PLANTILLA JURÍDICA	
UNIDADES	PUESTOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 unidades de E. Infantil</li> <li>• 9 unidades de E. Primaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 de E. Infantil</li> <li>• 8 de E. Primaria</li> <li>• 1 de Inglés ordinario</li> <li>• 2 de Inglés itinerantes</li> <li>• 2 de E. Física itinerantes</li> <li>• 1 de Música itinerante</li> <li>• 1 de PT itinerante</li> <li>• 1/2 de AL itinerante</li> </ul>
	<p>Además, el centro cuenta con</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 maestra de Religión itinerante</li> </ul>

La plantilla jurídica no se corresponde con la plantilla funcional de cada curso escolar ya que dependemos del cupo de profesorado del año.

El profesorado, parte fundamental en la estructura orgánica del centro, deben cumplir lo establecido en la legislación vigente.

Desde el curso 2024-2025 existe una unidad mixta del Primer Ciclo de Educación Infantil.

#### 3.2.1 DERECHOS DEL PROFESORADO.

Los profesores y profesoras tendrán los siguientes derechos:

- A ser electores y elegibles en las elecciones al Consejo Escolar del Centro y otros órganos de coordinación didáctica.
- A desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, teniendo como límite la Constitución, las Leyes y el presente Reglamento.
- A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- A presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias.
- A intervenir y estar informado de cuanto afecte a la vida, actividad y disciplina del centro.
- A utilizar las instalaciones y material del centro, respetando horarios y normas establecidas
- Otros que pudieran corresponderle por su condición de profesor.

#### 3.2.2 DEBERES DEL PROFESORADO.

Los profesores y profesoras tienen los siguientes deberes:

- Formar parte del Claustro y asistir obligatoriamente a sus reuniones.
- Permanecer en el colegio 28 horas semanales: 24 lectivas y 4 complementarias. El resto hasta 37 horas semanales son de libre disposición para la preparación de las actividades docentes, perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
- Cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecidas en la Programación General Anual.

- Justificar debidamente las ausencias al centro de acuerdo con la normativa vigente y comunicar dicha ausencia en todo caso a la Jefatura de Estudios.
- Llevar el registro de asistencia del alumnado, el control de sus trabajos y ejercicios.
- Realizar las programaciones de aula, efectuar la evaluación continua de los alumnos y alumnas y notificar los resultados académicos a las familias.
- Ofrecer al alumnado un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
- Conocer a los alumnos y alumnas e interesarse por sus problemas.
- Convocar a los padres, madres o tutores legales de sus alumnos y alumnas para tratar asuntos relacionados con la educación, ya sea individual o en grupo, dentro del horario previsto y como mínimo una vez por trimestre.
- Participar en los proyectos de investigación que el Equipo Directivo o el Claustro les encomienden.
- Participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.
- Desempeñar los cargos para los que hayan sido elegidos.
- Mantener en perfecto estado todo el material escolar a su cargo.
- Atender a las necesidades del centro, en situaciones de huelga o causas especiales que se puedan producir, en cuyo caso la atención del alumnado es prioritaria.
- Cualquier otra que se derive de su condición de profesor/a y que le sea determinada por el director/a del centro.

### **3.3 FAMILIAS DEL CENTRO**

#### **3.3.1 DERECHOS DE LAS MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES.**

Los padres, madres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, tienen los derechos reconocidos en la **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación.**

La Administración educativa garantizará el derecho a:

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

Para nuestro CRA queremos concretar, en nuestro Reglamento de Régimen Interior los siguientes derechos:

- Estar representados en el Consejo Escolar, conforme a las leyes que regulan tal representación e intervenir en la gestión del centro a través de los órganos de gobierno legalmente establecidos.
- Pertener las Asociaciones de Padres y Madres legalmente constituidas en el centro.
- Ser informados por escrito periódicamente, durante el curso, del rendimiento que obtienen sus hijos e hijas en el estudio.
- Ser informados y oídos por el tutor/a antes de la toma de decisión sobre la promoción o no de su hijo/a al curso siguiente.
- Tener acceso a las pruebas escritas realizadas por sus hijos/as. Para ello cada tutor/a o profesor/a, en la primera reunión de tutoría, informará a las familias su forma de comunicar el resultado de las pruebas escritas, así cómo pueden acceder a la revisión de las mismas, teniendo en cuenta que dichas pruebas escritas forman parte de una evaluación continua siguiendo los criterios marcados por el centro.

### **3.3.2 ACLARACIONES Y RECLAMACIONES ACERCA DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN**

Hasta nueva orden el procedimiento de aclaraciones y reclamaciones acerca de los resultados de la evaluación como se estaba haciendo hasta ahora siguiente

1. Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros/as tutores/as y, en su caso, a los maestros/as especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos/as o tutelados/as en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.
2. Los centros deberán hacer público los días en el que se atenderá a las familias por los maestros/as para las referidas aclaraciones, que serán días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros/as y no deberá de ser coincidente con otras actividades docentes.
3. Los padres, madres o tutores del alumno/a, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.

***Procedimiento de reclamación ante el centro docente.***

1. El centro docente deberá hacer público el plazo durante el cual los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán presentar reclamaciones al final de un curso o de la etapa.
2. Dicho plazo será de dos días lectivos, contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.
3. El Director/a del centro trasladará la reclamación al tutor/a del alumno/a y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días lectivos desde la presentación de la reclamación.
4. El tutor/a del alumno/a coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del orientador del centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director/a del centro.
5. El Director/a del centro, a la vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días lectivos contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente.
6. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno/a la oportuna diligencia visada por el director/a del centro.

***Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.***

1. Cuando los padres, madres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la Dirección Provincial de Educación.
2. El Director/a del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la Dirección Provincial de Educación, en el plazo no superior a dos días lectivos desde la recepción de la citada solicitud.
3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director/a del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director/a acerca de las mismas.
4. El titular de la Dirección Provincial de Educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres, madres o tutores legales del alumnado y al director del centro.

5. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos de evaluación.

6. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

### **3.3.3 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES**

La Administración educativa velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres, madres o tutores legales:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos e hijas su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos e hijas 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.

Para nuestro CRA queremos concretar, en nuestro Reglamento de Régimen Interior los siguientes deberes:

- Infundir en el niño/a la estimación y respeto por el colegio, al profesorado, al alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Ser diligente en atender y cumplimentar cuantas comunicaciones reciban del colegio y especialmente el boletín de calificaciones, leyendo las notas aclaratorias y devolviendo firmado el recibí al tutor/a en las fechas señaladas.
- Entablar relación, desde principio de curso, con los profesores/as de su hijo/a.
- Acudir al profesorado o al Equipo Directivo para dialogar sobre aquellos problemas que, por su importancia, así lo requiera.
- Asistir a las reuniones convocadas por el centro.
- Interesarse por la vida académica y escolar de sus hijos/as, proporcionándoles el material necesario para las actividades y tareas escolares.
- Justificar por escrito, según el modelo del centro, las faltas de asistencia a clase de su hijo o hija.
- Cuidar que su hijo o hija acuda al centro con las debidas condiciones de aseo e higiene.
- Evitar mandar al colegio a sus hijos/as cuando estos padezcan algún tipo de enfermedad o problema contagioso.
- Velar por la puntualidad de sus hijos/as en la asistencia a clase.
- Facilitar teléfonos operativos e informar cada vez que se cambien el número. También facilitar una dirección de correo electrónico a la que se remitirán las informaciones del centro.
- Personarse en el centro siempre que sean requeridos para ello por el personal docente del mismo.
- Compromiso de las familias al progreso educativo de sus hijos.
- Compromiso con las reglas que se establecen en este Reglamento de Régimen Interior.

<b>DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO</b>	
<b>DERECHO</b>	<b>DEBER</b>
A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos e hijas o tutorados/as.
A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos e hijas o tutorados/as.	Adoptar medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos/as su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo.	Respetar y hacer respetar a sus hijos/as las normas que rigen el centro escolar.

### **3.3.4 ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES. (AMPAS).**

En nuestro CRA contamos con la constitución de dos AMPA, una en la localidad de Bernardos y otra en Santa María la Real de Nieva.

- Las AMPAS se regirán por sus propios estatutos.
- Podrán utilizar las instalaciones del centro solicitándolo previamente por escrito al director/a, después de la correspondiente autorización y responsabilizándose de su uso.
- Informará al director/a y al Consejo Escolar de cuantas actividades vayan a realizarse en el Centro.
- Respetarán en lo que les afecte, el presente Reglamento.

### **3.4 PERSONAL NO DOCENTE**

El centro cuenta con el siguiente personal no docente:

- 2 técnicas de educación infantil
- 1 fisioterapeuta
- 1 ATE
- 2 cocineras (una de ellas contratada por la empresa adjudicataria del servicio)
- 1 responsable de la empresa de comedor (contratado por la empresa adjudicataria del servicio)
- 2 monitoras de comedor (contratadas por la empresa adjudicataria del servicio)
- 4 monitores-as de transporte (contratados por la empresa adjudicataria del servicio)
- 4 conductores (Empresas de transporte adjudicatarias del servicio)
- 3 personas de limpieza (contratadas por los tres Ayuntamientos)

Todos los derechos, deberes quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del **Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta, con el código 78000262012003.**

#### 4. CONVIVENCIA

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

1. 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.
2. Se evitarán siempre las amenazas, insultos y las agresiones físicas, morales o psicológicas, así como humillaciones o discriminaciones de cualquier tipo.
3. 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.
4. Se llevará a cabo una asistencia puntual al centro.
5. Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben ser correctos en el aseo y cuidado personal.
6. Se respetará el material, las dependencias y las instalaciones del colegio, así como los objetos y pertenencias de los demás.
7. Las informaciones de carácter general se publicarán en los tablones de anuncios de las distintas localidades y en la página web del centro.
8. Las informaciones de carácter particular que se quieran ofrecer por parte del equipo directivo, profesorado, AMPA u otros miembros de la comunidad educativa podrán ser publicadas en los tablones de anuncios, a través de notas o circulares repartidas al alumnado o mediante el recurso que se considere más adecuado en cada caso, como el correo electrónico o mensajes de teléfono privados o de grupos.

#### 4.1 NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

##### 4.1.1 CUMPLIMIENTO DEL HORARIO.

El horario establecido para nuestro CRA en las tres localidades es de jornada continua, de manera que las actividades se distribuyen del siguiente modo:

PRIMER CICLO DE INFANTIL	
HORARIO	ACTIVIDAD
De 7:45 a 9:30	Pequeños madrugadores
De 9:30 a 14:00 h	Actividades lectivas del centro
De 14:00 a 16.00 h	Comedor escolar

SEGUNDO CICLO DE INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA	
HORARIO	ACTIVIDAD
De 9:30 a 14:30 h	Actividades lectivas del centro
De 14:30 a 16:00 h	Comedor escolar
De 16:00 a 17:00 h	Talleres extraescolares voluntarios para el alumnado, ofertados por el profesorado, AMPA u otras instituciones.



- Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán con el horario establecido.
- Del mismo modo, se respetarán los horarios en relación al transporte escolar y al uso del comedor escolar, que se encuentra detallado en el apartado correspondiente de nuestro Reglamento de Régimen Interior.
- Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes y patio.

#### 4.1.2 ASISTENCIA

La asistencia al centro es obligatoria para el alumnado, profesorado y personal laboral, excepto causa justificada.

En los casos de falta, se llevará a cabo el control de las ausencias con las siguientes medidas:

##### Para el alumnado:

- Los tutores/as se encargarán de controlar a diario la asistencia de sus alumnos y alumnas, a través de Stilus en el apartado *Ausencias e incidencias*.
- Cuando esté prevista una ausencia, la familia se lo comunicará al tutor/a con la debida antelación.
- Si la ausencia fuese debida a una enfermedad que se prolongue durante varios días, la familia se lo hará saber al tutor/a para que éste organice, si fuera posible, su atención educativa durante este tiempo.
- Cuando un alumno/a falte a clase, deberá presentar el impreso de comunicación de falta de asistencia, firmado por su padre, madre o tutor legal.
- El tutor es el responsable de justificar o no las ausencias del alumnado de su grupo, según las orientaciones para la recogida y justificación de faltas (Anexo I)
- Al finalizar cada mes, el tutor/a comunicará al jefe/a de Estudios las ausencias de sus alumnos y alumnas, mediante la entrega del parte de faltas.
- Cuando un alumno/a no justifique adecuadamente las ausencias de un 20% de los periodos lectivos del mes, se iniciará el **Programa Provincial de Prevención del Absentismo Escolar**, siguiendo estos pasos:
  - El profesor/a Tutor/a se pondrá en contacto con la familia para informarse de la causa de la ausencia y solicitar el justificante necesario. Si lo considera oportuno, podría entrevistarse con el alumno/a y la familia.
  - Ante la falta de justificación, el Equipo Directivo notificará mediante un escrito esta falta reiterada de asistencia de su hijo/a, donde explicará e informará a la familia de las repercusiones que tiene la conducta absentista.
  - Si la conducta absentista persiste, el director/a lo comunicará al Trabajador/a Social y al Orientador/a para intervenir con un plan de actuación diseñado para la familia, el alumno/a y el Centro.
  - El jefe/a de Estudios, junto con el director/a, cursará a la Dirección Provincial de Educación el parte de incidencias de cada mes de las faltas del alumnado y en su caso, el correspondiente informe del alumno/a absentista.

Por otra parte, se tendrán en cuenta las consideraciones sobre el alumnado absentista remitidas por la Dirección Provincial de Segovia y que están recogidas en el Anexo I.

**Para el profesorado:**

Cuando un maestro/a falte al colegio durante un periodo igual o superior a una hora deberá justificar su ausencia del siguiente modo:

- Se informará de la ausencia al Equipo Directivo que comunicarán a los maestros/as de la localidad a los que afecte la ausencia.
- Si es una ausencia imprevista (indisposición, circunstancia excepcional propia o de un familiar, etc.) y de la cual no ha podido dar aviso con antelación al Equipo Directivo, el día de su reincorporación se rellenará el documento correspondiente mediante el que se declarará bajo su responsabilidad el tiempo que se ha faltado y las circunstancias que ocasionaron su ausencia. Se adjuntarán aquellos documentos que se estimen necesarios para justificar su falta.
- Cuando se conozca con antelación que se va a faltar, se rellenará el documento de permiso del personal funcionario docente. Igualmente, una vez reincorporado al trabajo, se adjuntarán los justificantes precisos.

En la Resolución de 17 de diciembre de 2014 (BOCYL 14/01/2015) se explicitan los permisos, con respecto al personal funcionario docente, que se delegan en la Dirección del centro.

Cuando la ausencia sea producida debido a una baja o permiso, el profesor/a remitirá el parte de baja a la Dirección Provincial y la Dirección del centro solicitará la correspondiente sustitución.

**Personal laboral no docente:**

La comunicación y justificación de su ausencia será igual que para el profesorado, utilizando los impresos oficiales correspondientes.

**4.1.3 CRITERIOS DE SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO**

Los criterios de sustituciones del profesorado en nuestro CRA son los siguientes:

- 1º. Maestro/a que cuente con hora de disposición de centro y coincida en la localidad.
- 2º Maestro/a que cuente con hora de apoyo ordinario y coincida en la localidad.
- 3º Especialista o tutor/a que coincida con el grupo.
- 4º En las aulas unitarias de Juarros y Martín Muñoz acudirán al Equipo Directivo en el caso que no se puedan aplicar los criterios anteriores.
- 5º En Bernardos para sustituciones cortas se agruparán los alumnos y las alumnas en dos aulas. En sustituciones largas, el Equipo Directivo acudirán a la localidad bajo disponibilidad horaria y sin pérdida de horas de clase con sus alumnos/as.
- 7º En casos excepcionales, el profesorado de AL, PT y E. Compensatoria acudirán a la localidad donde falte el tutor/a.
- 8º En casos excepcionales, se apelará a la buena voluntad de los maestros/as itinerantes utilizando sus horas de compensación horaria e intentando posteriormente la recuperación de las mismas.

#### 4.1.4 ENTRADAS Y SALIDAS

- Todas las entradas y salidas se realizarán tranquilamente, favoreciendo un desplazamiento adecuado por el centro que evite perjuicios propios y hacia los demás. El profesorado estará atento a que así sea.
- Los cambios de aula (música, educación física, desdobles...) se realizarán silenciosamente, respetando el trabajo de los compañeros y compañeras, siempre, acompañados del profesor/a correspondiente.
- Los tutores/as del alumnado de 1º de Educación Infantil informarán a las familias, de las pautas oportunas en relación a la entrada y salidas de los alumnos y alumnas.
- Durante la jornada escolar, los alumnos y alumnas no podrán abandonar el centro salvo que, con causa justificada, le acompañe un adulto autorizado.
- El alumnado deberá salir siempre de cada centro en compañía de su padre, madre, tutor legal, familiar o persona autorizada. En este último caso deberán comunicarlo al tutor/a o al profesor/a responsable del taller.
- Los padres, madres o tutores legales de los alumnos y alumnas, son los responsables de recoger a los menores a la salida del centro, tanto al finalizar el horario lectivo como a la salida de los talleres extraescolares.
- En el caso de las familias cuyos cónyuges estén divorciados o separados, el padre o la madre que tenga la custodia del menor deberá indicarlo al centro y facilitar una fotocopia de la resolución judicial. A partir de los datos que se proporcionen la dirección del centro informará a los profesores/as responsables del alumno/a de quién es la persona autorizada para recogerlo.
- Si el padre, madre, o tutor legal decide que un alumno de 5º y 6º de Educación Primaria regrese solo a su casa, al finalizar el horario lectivo y/o los talleres del centro a los que asista, deberá firmar una autorización que exima al centro de todo tipo de responsabilidad.
- Los padres, madres o tutores legales de los alumnos, que a la salida del comedor no vayan a regresar en el transporte escolar a sus casas, deberán firmar la autorización correspondiente.
- El profesorado no se hará responsable de los alumnos y alumnas fuera del horario lectivo y de las actividades extraescolares de las tardes, propuestas por el centro.
- En caso de retraso en la recogida de los alumnos y alumnas, los padres, madres o tutores legales deberán informar rápidamente al centro. Si no se pusieran en contacto con el centro y fuese imposible la comunicación con ellos, el Centro se vería en la obligación de llamar a la Guardia Civil, de acuerdo con la normativa vigente.

#### 4.1.5 NORMAS GENERALES PARA EL AULA

- Los alumnos y alumnas serán respetados y respetarán a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- No se tolerarán discusiones acaloradas, insultos, malos tratos ni malos gestos entre compañeros/as, ni entre alumno/a – profesor/a. Tampoco se permitirán acciones humillantes ni discriminatorias. Se procurará resolver todos los problemas que se presenten a través del diálogo.
- Los alumnos y alumnas deben respetar el derecho de los demás compañeros y compañeras a la educación participando y colaborando en la clase manteniendo el interés, la atención y una actitud positiva.
- Los alumnos y alumnas respetarán el trabajo de otras aulas evitando interrupciones innecesarias.
- Se utilizará un tono adecuado al hablar según lo requiera la actividad de la clase.
- Los alumnos y alumnas deben comprometerse a realizar su tarea diaria, tanto en clase como en casa.
- Las familias de los alumnos y alumnas deben proporcionar el material necesario para realizar los trabajos escolares.
- Es responsabilidad del alumnado traer y cuidar su material, respetar el de sus compañeros/as y el del centro, así como el mobiliario de clase y de los espacios comunes.
- El alumno/a comunicará al profesor/a su necesidad de salir del aula en casos necesarios.
- Los alumnos y alumnas evitarán entrar al despacho de Dirección y la sala de profesores/as si no hay ningún profesor/a que les pueda atender.
- Al finalizar las clases, las aulas quedarán ordenadas y recogidas.
- El alumno/a responderá a los desperfectos o deterioros intencionados que cause, tanto en el equipamiento, como en las instalaciones del centro. Subsidiariamente serán responsables los padres, madres o tutores legales del alumno/a.
- Cada tutor/a con su grupo de clase podrán establecer, al principio del curso, las normas particulares para su aula.
- En cada curso o aula puede existir uno o varios responsables que colaborarán con el tutor/a y el profesorado en el mantenimiento del orden de la clase y asumirán aquellas funciones que le sean encomendadas.

#### 4.1.6 NORMAS EN EL PATIO Y EN LOS RECREOS

El patio de los colegios es un espacio más de aprendizaje, de juego y disfrute a la hora del recreo y donde el alumnado permanecerá siempre acompañado de al menos un profesor/a.

El horario del recreo es el siguiente:

De 12:00 a 12:30 h	El periodo de recreo de de septiembre a mayo
De 11:30 a 12:00 h.	El periodo de recreo del mes de junio

Para el uso del patio, principalmente en la hora del recreo se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- La vigilancia de los recreos se hará conforme establece la ley, siguiendo el horario establecido al comienzo de curso.
- Los docentes que tienen vigilancia de patio serán puntuales tanto en la salida como en la posterior entrada a clase.
- Si un alumno/a necesita ausentarse del patio deberá comunicárselo al profesor/a o profesores/as que se encuentren en el mismo.
- Siendo el lugar, por excelencia, del esparcimiento de todos los alumnos y alumnas del centro, se asignarán zonas del patio para los diferentes juegos, con el fin de que haya el menor número de interferencias.
- Al alumnado no se le permite subirse a los muros, vallas y porterías, jugar con balones en aquellos espacios que no están designados para ello, realizar juegos violentos y jugar con palos, piedras o cualquier objeto que suponga un riesgo para su integridad física y la de sus compañeros/as.
- En el caso que durante el juego un balón sea desplazado fuera del recinto escolar, los alumnos y alumnas deberán comunicarlo a los profesores/as del patio y ellos decidirán la forma de resolver la situación.
- Cuando ocurra un conflicto en la entrada del recreo o durante el mismo deberá ser resuelto según se refleja en el programa TEI (Tutoría Entre Iguales) implantado en el centro. Si el conflicto tiene mayor gravedad será resuelto por la Dirección o Jefatura de Estudios.
- Es necesario utilizar las papeleras para mantener la limpieza del patio.
- En los días que por condiciones atmosféricas no se pueda salir al patio, cada grupo de alumnos y alumnas permanecerá en su aula con su respectivo tutor/a o con el profesor/a responsable del patio del día.

#### 4.1.7 NORMAS DE HIGIENE

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa y trabajadores externos están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto de miembros.
- Queda totalmente prohibido, para toda la Comunidad Educativa, fumar, la utilización de cigarrillos electrónicos y consumir bebidas alcohólicas, así como otro tipo de sustancias nocivas, dentro del recinto escolar de conformidad con la legislación vigente.
- En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible al resto (Ej.: varicela), se recomienda no acudir al centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio para el resto de miembros de la Comunidad Educativa.
- Para el área de educación física el alumnado deberá traer el material y el equipamiento previamente señalado por el profesor/a especialista.
- En horario lectivo, cuando un alumno/a, por cualquier motivo, necesite un cambio de ropa; se avisará a la familia para que, a la mayor brevedad, acuda al centro con ropa limpia y/o cambiarle.
- Ante un problema de falta de higiene personal, el tutor/a hablará con el alumno/a y en caso de no solucionarse con la familia, haciéndoles comprender el rechazo social que puede implicar el hecho, también se hará referencia de forma impersonal en las reuniones generales con las familias.
- Únicamente se permiten los animales domésticos dentro del colegio para fines educativos.
- Se concienciará a toda la comunidad educativa de la necesidad e importancia de mantener las instalaciones del colegio limpias y ordenadas, intentando reducir, reciclar y reutilizar los materiales.

#### 4.1.8 ACCIDENTES, ENFERMEDADES Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

En caso de accidente se actuará de la siguiente manera:

- Los alumnos/as que sufran algún accidente leve durante el tiempo de permanencia obligatorio en el colegio, serán atendidos por el profesorado, en el mismo centro.
- Cuando un alumno/a sufra algún accidente de mayor gravedad, se avisará por teléfono al padre, madre o al tutor/a legal del mismo a la mayor brevedad posible, para que puedan asistir al menor y trasladarlo donde estimen oportuno.
- Si la situación lo requiere, el centro trasladará al alumno/a al centro médico o avisará a los servicios de emergencia, comunicando a la familia esta actuación.
- Nunca se trasladará a un alumno/a en un vehículo personal, aunque la urgencia sea leve, si la urgencia así lo requiere se llamará al 112.

Si un alumno/a está enfermo o precisa medicación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El centro no administrará ningún tipo de medicación.
- Cuando un niño/a se encuentre enfermo/a no debe acudir al centro, ya que es contraproducente por razones obvias. Esta información se trasladará a la familia, a través de los tutores/as, en las reuniones periódicas que se mantienen durante el curso.
- Cuando un alumno/a, ocasionalmente y bajo prescripción facultativa, necesite recibir algún tipo de tratamiento durante el tiempo de permanencia en el colegio, su padre, madre o tutor legal deberán firmar una autorización que será facilitada por el centro.
- Si algún alumno/a padece algún tipo de alergia o enfermedad significativa, deberá ser comunicado al centro, así como un informe médico explicando las pautas de actuación necesarias con dicho alumno.
- Los alumnos/as que padezcan algún tipo de enfermedad infecto-contagiosa, deberán permanecer en su domicilio hasta recibir el alta médica.
- Si algún alumno/a padece algún tipo de incapacidad física que le imposibilite para la realización de las actividades de Educación Física, deberá presentar al profesor/a responsable el correspondiente justificante médico.

#### **4.1.9 NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE LAS TIC**

La incorporación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) a la vida diaria, así como la utilización de los recursos informáticos en actividades de centro, hacen necesario fijar las normas fundamentales de uso y cuidado de los aparatos electrónicos y equipos informáticos, así como la utilización de medios online de difusión de información. De esta manera aseguraremos un fin estrictamente educativo de estos recursos.

##### **Uso de aparatos electrónicos**

1. No está permitido para el alumnado el uso de teléfono móvil en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar, ni en las actividades complementarias (excursiones). Esto incluye la no utilización de los mismos como calculadora, cámara de fotos, SMS, MP3, realización de llamadas, recepción de llamadas o cualquier otra función.
2. Tampoco les está permitido a los alumnos y alumnas el uso de ningún aparato personal de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras...). Sólo se permitirá el uso de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el centro.
3. Cuando una actividad de aula requiera del uso de cámaras de foto, vídeo o grabadoras de sonido u otros dispositivos móviles, el profesorado se encargará de que éstas se utilicen únicamente durante dicha actividad y con fines educativos o de difusión de actividades educativas.

4. El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos anteriormente citados, ya que no deben ser traídos al colegio.
5. En el caso de que un alumno o alumna haga uso indebido de alguno de ellos, el profesorado se lo retirará y lo entregará a la Jefatura de Estudios, que lo custodiará hasta la finalización de la semana, en que les será devuelto. Si procede, aplicará la medida disciplinaria consiguiente.

### **Normas de uso de los recursos TIC en el resto de las dependencias**

Los usuarios de los equipos situados en el resto de dependencias del centro serán los responsables de su correcta utilización.

Cualquier necesidad especial (partición del disco duro, instalación de software, etc.), problema de configuración y/o avería deberá comunicarse al coordinador/a TIC o al encargado de mantenimiento para estudiar la manera de abordar su solución.

Los equipos de gestión serán utilizados únicamente por el equipo directivo, salvo en caso concreto de necesidad.

### **Uso de medios de difusión online**

La presencia institucional del centro en la red queda circunscrita a aquellas direcciones web en las que el centro figura como titular de las mismas. El centro no asumirá responsabilidades que pudieran derivarse del uso o creación de otros espacios web y/o herramientas de Internet por parte del profesorado, alumnado y otros miembros de la comunidad educativa para su uso particular.

Para difundir la información el centro podrá utilizar los siguientes canales:

- La página web del centro.
- El blog del centro
- Las redes sociales: Twitter, facebook, whatsapp, telegram.
- Los repositorios de contenidos curriculares, donde el profesorado incluirá contenidos, vídeos, imágenes, etc., para apoyar el proceso de aprendizaje del alumnado. También estarán incorporadas en la página web del centro (aulas virtuales).

El Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, expresa en su artículo 13 que los menores de 14 años no pueden prestar su consentimiento para efectos en los que sus datos sean recabados y tratados, siendo sus representantes legales los únicos que pueden autorizarla.

De acuerdo con ello se solicitará la autorización de los padres, madres o tutores/as legales para la inscripción de los alumnos y alumnas en actividades o foros educativos en los que se requieran datos personales de inscripción.

Las imágenes y grabaciones que se realicen en el centro estarán siempre en relación directa con el desarrollo de las actividades escolares y complementarias recogidas en la Programación General Anual del centro y servirán para documentar, informar, reforzar y animar las mismas.



En cuanto a la captación y difusión de imágenes se tendrá en cuenta que:

1. El derecho a la imagen tiene el carácter de fundamental y proviene artículo 18 de la Constitución Española.
2. Con el fin de que el consentimiento para ceder los derechos de imagen tenga carácter expreso, en el momento de matriculación del alumnado, se entregará a los padres, madres o tutores/as un documento en el que manifiesten su opción sobre la posibilidad o no de utilizar imágenes de sus hijos/as en las páginas web del colegio.
3. En ambos casos la cesión de derechos de imagen puede revocarse siempre, es decir, los padres, madres de alumnos/as podrán solicitar en cualquier momento que retiren fotografías en las que aparecen sus hijos/as.

Se recuerda que, la publicación de imágenes en la web sin consentimiento de la persona implicada y con intención vejatoria, irrespetuosa o que induzca a mofa, constituye una conducta considerada gravemente perjudicial para la convivencia.

La capacidad de los alumnos y alumnas para acceder a internet estará condicionada a:

- El carácter educativo del acceso.
- La participación en páginas web y foros educativos sugeridos por el profesorado, que previamente estén recogidos en las Programaciones Didácticas, Programaciones de Aula y/o Programación General Anual del centro.
- La participación en foros o redes sociales sólo estará permitida como alumno/a del centro –no a título particular, ni individual- y se realizará siempre a iniciativa de y con permiso de los profesores/as responsables de la actividad.

Por otra parte, en la utilización de estos medios y así como foros o chat toda la comunidad educativa tiene que tener presente que:

- Todos los participantes deben ser tratados con el debido respeto, haciendo un uso adecuado de estos medios.
- La información que se transmita tiene que ser del interés general.
- En ningún caso se asociarán imágenes de menores con sus datos personales, preservando su privacidad.
- Evitar saturar los chats o los foros con informaciones irrelevantes.
- Para informaciones particulares utilizaremos medios privados.
- Queda expresamente prohibida la participación, desde los ordenadores del colegio, en cualquier red social sin estas condiciones.

#### **4.1.10 UTILIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

- El centro aportará diferentes recursos materiales para su uso en las distintas actividades escolares, con cargo a los gastos de funcionamiento de los programas correspondientes a Educación Infantil, Educación Primaria, Educación Especial y Educación Compensatoria.
- Queda a criterio del profesorado la elección de material que necesite para sus clases y la forma de conseguirlo, pudiéndolo solicitar al centro, a las familias o utilizar material personal.

- Se podrá solicitar a las familias la aportación de determinados materiales fungibles para el aula.
- Si el profesorado lo considera oportuno, podrá pedir aportación económica para hacer cooperativa de materiales de aula, comprometiéndose a justificar los gastos a las familias quedando a libertar de los profesores/as la manera de organizar los materiales.
- En todos los casos será necesario hacer un uso adecuado y responsable de los diferentes materiales con el fin de optimizar recursos y minimizar gastos.

#### **Libros de texto.**

- Teniendo en cuenta la libertad de cátedra, cada profesor/a decidirá si utiliza y de qué manera el libro de texto.
- Si se decide trabajar con libros de texto, su elección dependerá del Claustro de Profesores, teniendo en cuenta que la editorial y el proyecto elegido serán los mismos para el profesorado de todas las localidades que decida trabajar de esta manera.
- El Claustro de Profesores decidirá, en su momento, sobre el cambio de libros de texto, una vez cumplido el plazo legal, comunicando este cambio al Consejo Escolar y a la Administración.
- El centro cumplirá con la normativa vigente respecto a programas de gratuidad de libros de texto y ayudas para la adquisición de material curricular, escolar y dispositivos móviles.
- El profesorado podrá elegir libros de lectura a lo largo del curso para el trabajo en el aula.

#### **4.1.11 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

##### **Actividades complementarias:**

Se denominan actividades complementarias aquellas que se realizan dentro del horario lectivo para complementar la actividad habitual del aula. Éstas pueden tener lugar dentro o fuera del Centro. Para la planificación y aprobación de las actividades complementarias se establece el principio de coherencia:

- Con los objetivos propuestos para cada etapa, nivel y la premisa de inclusión de las mismas dentro de las programaciones de aula, primando en la selección de las mismas el criterio de rentabilidad pedagógica.
- Con las líneas de actuación del centro, fomentando la convivencia entre nuestro alumnado, la inclusión de todos los niños y niñas, la igualdad, la salud, el cuidado del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

Las actividades complementarias son incluidas en la Programación General Anual que se elabora al inicio del curso y son aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. Para que el alumnado pueda participar en ellas, cuando éstas tienen lugar fuera del Centro, es prescriptiva una autorización firmada por los padres, madres o tutores.

Consideramos días especiales aquellas festividades que siendo complementarias merecen por la implicación del centro un trato específico por nuestra parte.

### **Actividades extraescolares:**

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Entre estas actividades extraescolares se encuentran los talleres ofertados por el profesorado, AMPA u otras instituciones.

En nuestro CRA las actividades complementarias se ajustarán a los siguientes criterios:

- El Claustro presentará al Consejo Escolar, en la PGA, la programación de las actividades previstas para todo el curso.
- Todas las actividades complementarias serán aprobadas por el Consejo Escolar.
- En la comisión de actividades complementarias y extraescolares, una vez oídos el Claustro de profesores, equipos de ciclo y/o comisiones, se establecerán las actividades complementarias a realizar. Cuando no puedan incluirse a principio de curso, se estudiarán la viabilidad con la jefatura de estudios para su posterior realización, si se estima procedente. La nueva propuesta será aprobada en la siguiente reunión del Consejo Escolar.
- Para la participación en cualquier actividad complementaria será preceptivo que cada alumno/a entregue al responsable de la misma la autorización firmada por el padre, madre o tutor en el modelo que a tal efecto se habilite.
- Para las salidas locales y por el entorno en las que no sea necesario el transporte, en el mes de septiembre, el padre, madre o tutor legal firmará la autorización correspondiente para todo el curso escolar.
- Los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades complementarias se efectuarán en los autocares que al efecto se contraten.

En ocasiones puntuales y si el número de alumnado participante es pequeño se podrá utilizar el autobús de línea con paradas en las localidades del CRA.

Dadas las características de nuestro CRA, pueden ser las familias de los alumnos y alumnas los que realicen el traslado, desde su domicilio en su coche particular en las siguientes ocasiones:

- Llevar y recoger al alumnado de la parada que se designe en determinadas salidas que por sus peculiaridades no puedan iniciarse desde las aulas de las tres localidades, como es el caso del CRIE.
- Asistir a actividades que se realicen en otra localidad del CRA, como Festivales de Navidad, Noche Mágica...

El profesorado podrá desplazarse en su coche particular para asistir y participar en:

- Profesorado no itinerante, en actividades realizadas en la cabecera del CRA. Para otras localidades el profesorado itinerante y equipo directivo podrá ir en su vehículo particular.
  - CRIE de Fuentepelayo.
  - Jornadas, actos, entrega de premios y eventos realizados por las diferentes administraciones e instituciones públicas a las que se les invite o convoque oficialmente como son: CFIE, Dirección Provincial, Diputación de Segovia...
  - Para actos fuera de Segovia, se deberá solicitar con antelación la autorización de desplazamiento fuera de la provincia a la sección competente de la Dirección Provincial.
  - En ningún caso se utilizarán los vehículos del profesorado para el traslado de alumnado.
- Se priorizarán actividades gratuitas en las que participe todo el alumnado del centro siguiendo las líneas de actuación del colegio. Para su organización se tendrá en cuenta el horario del transporte escolar con el fin de que todo el alumnado pueda acudir sin impedimentos. Estas actividades, durante el horario lectivo serán obligatorias para el alumnado, por lo que en caso de no asistir tendrán que justificar su ausencia.
  - En las actividades programadas para la totalidad del alumnado y con el fin de que todo el profesorado pueda realizar las funciones de acompañamiento se cerrarán las aulas de las localidades durante el tiempo de realización de las mismas. En el caso de que la actividad se realice fuera de las tres localidades del CRA, la dirección del centro informará al inspector/a de esta situación.
  - Si el destino de la actividad es Segovia u otra localidad de residencia de algún maestro-a, siempre y cuando exista profesorado suficiente para acompañar al alumnado desde la salida del centro, los docentes que residan en ese municipio podrán unirse al grupo en el lugar de destino.
  - Si no hubiese plazas suficientes en los autobuses contratados para todo el profesorado, se estudiará con la jefatura de estudios qué profesorado permanecerá en el centro, en qué localidad y las tareas que deben realizar mientras el resto acompaña al alumnado en la salida para realizar la actividad correspondiente.
  - Puesto que somos un centro inclusivo, se valorará y estudiarán detenidamente las actividades que supongan coste económico para las familias, teniendo en cuenta que no se quede ningún niño o niña sin poder asistir a las mismas por razones económicas.
  - En las actividades complementarias que se realizan fuera del centro, se distribuirá al profesorado acompañante de la siguiente manera:

- Cada grupo irá acompañado de dos profesores/as a excepción de la participación en el CRIE, que asistirá al menos un docente en las condiciones que determine el programa, ya que este centro cuenta con profesorado acompañante.
  - Cuando una actividad esté programada para determinados niveles, en las aulas unitarias, será el tutor/a quien acompañe a los alumnos/as si son la mayoría de la clase, quedándose un especialista con el resto y en caso contrario, si la actividad está destinada a la minoría del alumnado será el profesor/a especialista quien los acompañe, permaneciendo el tutor/a con el grupo mayoritario.
  - Las actividades realizadas en gran grupo, los grupos de Educación Infantil y 1º y 2º de Educación Primaria recibirá un mayor apoyo por parte del profesorado para acompañar a los tutores/as en dicha actividad.
  - En la organización de grupos heterogéneos se distribuirá según las necesidades a todo el profesorado.
  - Si hay presencia de alumnos y alumnas con necesidades especiales, el número de profesores/as que acompañan a la actividad podría aumentar.
  - En determinadas actividades, a elección del profesorado participante, se podrá pedir colaboración a las familias para acompañar al grupo, en los términos y condiciones que se considere oportuno.
  - En aquellas actividades en las que es la Administración Educativa la que determina el número de profesorado que participa con el grupo, aplicaremos la normativa.
  - En todo caso siempre será la jefatura de estudios quien adoptará las medidas necesarias de profesores/as acompañantes.
- Las normas mínimas de convivencia y disciplina que regirán en cada actividad serán expuestas a los grupos por los organizadores/as, comprometiéndose a su cumplimiento todos los participantes.
  - Los alumnos y alumnas, con carácter general habrán de respetar escrupulosamente los horarios establecidos de salidas y regresos.
  - El incumplimiento de estas obligaciones podrá suponer no poder participar en ninguna actividad complementaria durante un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin perjuicio de las sanciones que se determinen, de acuerdo con este Reglamento de Régimen Interior, que seguirán siendo de obligado cumplimiento en cualquier actividad complementaria (Ver Art. 49 de Decreto 51/2007).
  - Por otra parte, aquellos alumnos y alumnas que incumplan de forma reiterada las normas de convivencia en el centro o durante el desarrollo de otra actividad complementaria podrán ser privados de su derecho de asistir a las mismas, según se recoge en este Reglamento de Régimen Interior.

#### **4.1.12 TALLERES EXTRAESCOLARES**

Nuestro CRA, al disponer de Jornada Continua, oferta en horario de 16.00 a 17.00 horas la realización de unos talleres impartidos por el profesorado del centro, en las tres localidades.

En cada localidad se ofertará semanalmente al menos un taller por unidad, a excepción de Santa María que serán cuatro talleres.

#### **Requisitos para la participación de los alumnos y alumnas:**

- Estar matriculado/a en el centro.
- Realizar la hoja de inscripción a la actividad dentro del plazo que se establezca y que será anunciado a las familias.
- No se aconseja la asistencia a estos talleres a los alumnos/as de 3 años, por considerar prioritario respetar sus ritmos biológicos de actividad y descanso, así como su necesaria adaptación al centro y al horario escolar.

#### **Normas generales:**

- Puntualidad y asistencia a la actividad.
- Puntualidad rigurosa en las horas de recogida de los alumnos/as siguiendo los criterios expuestos en el punto de **ENTRADAS Y SALIDAS** de nuestro Reglamento.
- Cumplir las normas específicas marcadas por el/la responsable de cada taller.
- Tener un buen comportamiento y actitud de respeto hacia los demás.
- No abandonar el aula del taller sin permiso del profesor/a.
- Traer el material necesario indicado por el responsable de cada taller.
- Para la realización de algunos talleres en lugar de material se puede solicitar una cantidad de dinero, entre 3 y 5 euros. El profesor/a se encargará de comprar el material para el mismo, pero en caso de abandono o expulsión del taller no se devolverá dicho importe.

#### **Motivos de expulsión del taller y sanciones:**

En determinadas circunstancias puede decidirse que un alumno/a no participe en las actividades ofertadas, ya que son de carácter voluntario.

En general se considera que un alumno/a pierde el derecho a participar en los talleres en cualquiera de los siguientes casos:

- Haber causado destrozos intencionados en el centro durante la realización de la actividad, en cuyo caso la familia se hará cargo de reponer o costear el daño ocasionado.
- No respetar las normas generales anteriormente señaladas. En este caso se realizará, como primer aviso, una amonestación verbal con la familia. Como segundo aviso se enviará una amonestación por escrito. En caso de tercer aviso, el alumno/a quedará expulsado automáticamente del taller.
- Haber sido sancionado por la Comisión de Convivencia con la pérdida del derecho a participar en los talleres.

#### **4.1.13 UTILIZACIÓN DE ESPACIOS FUERA DEL HORARIO LECTIVO.**

El Centro, ajustándose a la **Orden de 20 de julio de 1995**, por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos, podrá ceder las instalaciones que se consideren adecuadas para ser utilizadas fuera del horario lectivo en actividades culturales y recreativo - deportivas sin ánimo de lucro, que redunden en beneficio de la Comunidad Escolar y, prioritariamente, de los alumnos y alumnas.

Quedan excluidas para estas actividades: el despacho de Dirección, la sala de profesores, la sala de la fotocopiadora y las dependencias destinadas a la cocina y al comedor escolar.

Para el uso de las instalaciones del centro será obligatorio solicitarlo, por escrito o por email, a la Dirección del centro y en su caso, cuando fuera necesario, al Ayuntamiento de la localidad, indicando en la solicitud el nombre de la persona responsable, que es quién se compromete al correcto uso de las mismas, así como a la reparación en caso de deterioro.

#### **4.1.14 SOBRE SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA. PLAN DE EVACUACIÓN.**

Todos los años, en el primer trimestre del curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación del recinto escolar y posterior evaluación de la actividad como consta en el plan de evacuación del centro.

Cualquier deficiencia que se detecte en las instalaciones y equipamiento de las seis localidades del CRA, deberá comunicarse, lo antes posible, al director/a para que se puedan tomar las medidas adecuadas.

El control y vigilancia del centro, fuera del horario lectivo, pertenece al Ayuntamiento, del mismo modo que su mantenimiento y conservación (**Orden de 20 de julio de 1995** que regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria).

### **4.3 SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

#### **4.2.1 COMEDOR ESCOLAR.**

El servicio de comedor posee una importante labor educativa por ello todo lo referente a su organización y funciones queda recogido en el Plan de Comedor Escolar (documento adjunto de la PGA)

Con este servicio se pretende cumplir objetivos como:

- Proporcionar una alimentación sana, suficiente y equilibrada que favorezca la salud y el crecimiento del alumnado.
- Proporcionar la debida atención al alumnado que se desplaza hasta nuestro centro en el transporte escolar.
- Fomentar la conciliación familiar y solucionar situaciones de necesidad, debidas a razones laborales, económicas o de otro tipo.

Nuestro CRA cuenta con comedor en dos de sus localidades: Bernardos y Santa María la Real de Nieva, con gestión de empresa.

El horario del comedor es el siguiente:

De 14:30 a 16:00 h	El periodo de comedor de septiembre a mayo
De 13:30 a 15:30 h.	El periodo de comedor del mes de junio

La utilización de este servicio se llevará a cabo con arreglo a los siguientes criterios:

- 1º.- Alumnado del Primer Ciclo de Infantil que lo solicite.
- 2º.- Alumnos y alumnas con ayuda de transporte escolar en Educación Infantil y en Educación Primaria.
- 3º.- Alumnos y alumnas con ayuda de otro tipo.
- 4º.- Alumnado y profesorado del Centro que tengan necesidad de hacer uso del comedor.
- 5º.- Todos aquellos alumnos/as y profesores/as que voluntariamente deseen hacer uso del comedor.

Todos los comensales sin ayuda de comedor pagarán el importe determinado, de no hacerlo perderán el derecho a utilizar este servicio.

Para poder hacer uso de este servicio, incluso de forma esporádica o un único día, es necesario comunicarlo en el teléfono 012 en la aplicación informática de la Junta de Castilla y León.

En la organización de este servicio se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Con el fin de que las familias puedan programar las cenas de sus hijos/as, se les informará mensualmente del menú diario.
- Se servirá la cantidad de alimentos que por edad y desarrollo físico correspondan.
- Se procurará satisfacer las necesidades de los comensales por razones de salud o dietas especiales.
- Los comensales que no puedan consumir algún alimento, deberán comunicarlo mediante informe médico.
- En el horario de comedor escolar solamente podrán hacer uso del patio del colegio el alumnado de este servicio.

#### **Normas de los comedores escolares.**

- Al terminar el horario lectivo el alumnado debe acudir al comedor ordenadamente y colocar las mochilas y los abrigos en el lugar determinado para ello.
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa que trabajen o hagan uso de este servicio.
- Seguir siempre las indicaciones de los monitores/as del comedor y cocineras.
- Mantener los hábitos de higiene y limpieza en todo momento, antes, durante y después de las comidas.
- Pedir las cosas con educación y respeto.
- Cuidar las instalaciones, mobiliario, enseres y utensilios del comedor
- Hablar en tono adecuado.
- Tener en cuenta siempre que no se debe desperdiciar ni tirar a la basura la comida.
- Esperar en el comedor hasta que el monitor/a dé la orden de salir al patio o para jugar dentro del mismo si hace mal tiempo.



- Dejar ordenado el espacio, recogiendo los juegos y materiales que se utilicen después de comer.
- El padre, madre o tutor del alumnado que no utiliza el transporte escolar deberá recoger a su hijo o hija siguiendo los criterios expuestos en el punto **de ENTRADAS Y SALIDAS** de nuestro Reglamento.

#### **4.2.2 TRANSPORTE ESCOLAR.**

El transporte escolar es un servicio fundamental para nuestro centro y nuestros alumnos y alumnas ya que el medio por el cual los niños/as residentes en otras localidades acuden al colegio.

Todos los autocares que cubren las rutas disponen de monitores/as acompañantes y sus funciones se recogen en el **Real Decreto 443/2.001, de 27 de abril, sobre condiciones de seguridad en el Transporte escolar y de menores**, por lo tanto, a él nos remitimos para saber cuáles son sus funciones y cometidos.

También a la **ORDEN EDU/926/2004, ORDEN EDU/718/2014, ORDEN HAC/668/2014, y ORDEN EDU/747/2016.**

El centro cuenta con cuatro rutas de transporte, contratadas por la Dirección Provincial con las empresas de transporte adjudicatarias.

- Tres de ellas con destino en el colegio de Santa María, y con salida desde las localidades de Anaya, Laguna Rodrigo y Moraleja de Coca.
- La cuarta ruta con salida en la localidad de Armuña y destino el colegio de Bernardos.

Las empresas de transporte y por tanto sus conductores están obligados a traer a todo el alumnado antes de la hora de comienzo de las clases y a recogerlos una vez terminado el periodo del comedor escolar.

La Dirección del centro expedirá mensualmente, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, a la Dirección Provincial un parte y un certificado de la realización correcta del servicio prestado con indicación del número de expediciones realizadas al centro y en su caso las incidencias producidas en este periodo

#### **Normas del transporte escolar.**

- Solamente podrán hacer uso de este servicio los alumnos y alumnas autorizados/as.
- El alumnado deberá estar puntualmente en la parada a la hora de la salida de la ruta.
- Se respetarán esos puntos de parada y las localidades de cada alumno/a según el Padrón Municipal que presentan al acceder uso del transporte.
- Se mantendrá el orden establecido por el monitor/a o el conductor/a para bajar o subir en los puntos de parada prefijados en el itinerario.
- El padre, madre o tutor del alumnado que utiliza el transporte escolar deberá recoger a su hijo/a en la parada correspondiente en cada localidad, siguiendo los criterios expuestos en el punto **de ENTRADAS Y SALIDAS** de nuestro Reglamento.

- En el caso del alumnado que no regrese en el transporte escolar por participar en las actividades extraescolares deberá entregar la pertinente autorización firmada por su padre, madre o tutor.
- No se molestará o perturbará la conducción del vehículo ni manipular elementos del mismo.
- Se deberá respetar al conductor/a y al monitor/a. Obedecer las indicaciones de los mismos. Cualquier conducta contraria a la convivencia o falta de respeto, requerirá la aplicación del RRI y de la normativa sobre convivencia y, en su caso, la sanción correspondiente.
- Las familias facilitarán teléfonos de contacto operativos al monitor/a, con quién se comunicará en caso de que el alumno no acuda al transporte o en caso de cualquier necesidad.
- Los alumnos y alumnas permanecerán sentados durante el transcurso del viaje, con el cinturón de seguridad abrochado.
- Los alumnos y alumnas hablarán en el tono adecuado, evitando ruidos, gritos que molesten a los demás.
- El alumnado deberá ayudar a los compañeros menores o con limitaciones físicas.
- Todos los usuarios contribuirán a mantener limpio el vehículo, donde no está permitido arrojar papeles, desperdicios, ni comer, ni beber. Cada alumno/a es responsable de su asiento.

#### **4.2.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE NEVADA U OTROS FENÓMENOS ATMOSFÉRICOS QUE AFECTEN A LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE.**

A continuación, se exponen las posibles situaciones referidas a fenómenos atmosféricos que pueden afectar el servicio de transporte escolar.

- **Situación 1: suspensión total del transporte escolar desde la administración con antelación y con emergencia.**

La Dirección Provincial comunicará, por los medios que considere conveniente, a las empresas de transporte, empresa de acompañantes y centros docentes la suspensión del servicio de transporte y las rutas afectadas.

- **Situación 2: problemas de acceso que impiden el desarrollo normal del servicio de transporte escolar.**

En el caso de fenómenos atmosféricos locales que, al inicio de la jornada escolar, pongan en riesgo la recogida del alumnado desde sus paradas de origen, será la empresa de transporte quien decida, en aras de la seguridad de los usuarios, la suspensión del servicio, comunicándoselo a los monitores de las rutas afectadas y a la dirección del centro.

En el caso de que las familias hayan desplazado por su cuenta a este alumnado al centro, el procedimiento será el siguiente:

- Si las malas condiciones se mantienen o empeoran, se seguirá el procedimiento de la situación 3 para el alumnado que haya sido trasladado al centro, tanto en los servicios de transporte como por las familias, hasta las 12.00 horas.

- Si las condiciones mejoran y es posible el funcionamiento del transporte en la hora de salida del alumnado del centro, se prestarán todos los servicios contratados, tanto si se han realizado por la mañana como si no lo han hecho. En este caso el centro llamará por teléfono a la empresa de transporte y a los monitores indicándoles que tienen que realizar el servicio de salida.
- **Situación 3: súbito empeoramiento de los accesos que exigen la evacuación urgente del alumnado del centro.**

En el caso de que el transporte ha llegado sin problema a los centros a las 9.30 horas y las clases se están desarrollando normalmente y hay un súbito empeoramiento del tiempo o alguna circunstancia que obligue al centro a evaluar y tomar una decisión extraordinaria, se seguirá este procedimiento:

- El centro se pondrá de inmediato en comunicación con la Dirección Provincial a fin de informarle de la situación creada y actuaciones a seguir.
- Acordada la necesidad de evacuación inmediata del alumnado, el centro se comunicará por teléfono con las empresas de transporte con el fin de comprobar la posibilidad de efectuar los servicios.
- Se pondrán en comunicación con la empresa de acompañantes para que a la hora prevista se presten los servicios necesarios.
- Se advertirá a las familias de que se procede con carácter inmediato al traslado del alumnado a su punto de destino.
- Si no se puede localizar a alguna familia se quedarán en el colegio, a la espera de ser recogidos lo antes posible por las familias, y en caso de que no les hayan podido recoger a lo largo de la jornada, el centro se pondrá en contacto con la Guardia Civil, a fin de buscar la solución más adecuada.
- Si una vez iniciado el servicio de transporte escolar se paraliza la circulación, todo el alumnado permanecerá en el vehículo sin permitir bajar a nadie hasta su destino:
  - Una vez solventado el problema, el vehículo continuará la realización del recorrido.
  - Si se agrava la situación o no mejora, el acompañante o conductor/a se pondrá en contacto con el Servicio de Emergencias de Castilla y León (112) e informarán al centro sobre las medidas adoptadas, mediante el teléfono o contacto acordado para ello.
- **Situación 4: funcionamiento del centro en horario ordinario, pero falta del personal de cocina, por no haber podido desplazarse.**

Ante la falta del personal de cocina, el centro avisará a las familias para que el alumnado acuda a comer a casa.

#### **Información Complementaria.**

- Una vez que el alumnado está en el autobús, es decir, antes de llegar al colegio y después de haber salido, son responsabilidad del Servicio de Emergencia. Ante cualquier anomalía que se suscite en esos momentos, el centro debe ponerse en comunicación con el teléfono 112 para informar y recibir instrucciones de actuación.
- En caso de familias que tengan problemas para hacerse cargo de los alumnos y alumnas en situaciones excepcionales como las que estamos tratando, cabría la realización de un escrito de autorización a personas concretas en las que delegar esta responsabilidad.
- La primera persona que decide sobre la ruta es el conductor/a.

## 5. NORMAS DE CONVIVENCIA Y PROCEDIMIENTOS DE CORRECCIÓN.

Desde el curso 2018-2019 se está llevando a cabo el programa Tutoría Entre Iguales (TEI), adaptado a las características de nuestras aulas, de manera que el alumnado de mayor edad tutoriza a los alumnos y alumnas de menor edad, intentando resolver los conflictos producidos a través del diálogo y la empatía. La mayor parte de las situaciones conflictivas que se producen en el Centro se resuelven mediante este programa. Los conflictos que no se llegan a resolver con la Tutoría Entre Iguales, bien por no aceptar los acuerdos, por la gravedad de los mismos (agresión física) o por la reiteración, se solucionan aplicando el Reglamento de Régimen Interno.

Nuestro 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.**

Se determinan de este modo las **CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA**, cuyas actuaciones deben ser (artículo 30):

- Realizadas por la Comunidad Educativa, en especial por el profesorado.
- No deben privar al alumno/a de su derecho a la educación y su derecho a la escolaridad.
- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno/a.
- Las correcciones tendrán carácter educativo.
- Se tendrá en cuenta el nivel académico y la edad del alumno/a, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- La calificación de la conducta determinará la adopción de medidas de corrección.

Dichas actuaciones pueden afectar:

- A las actividades realizadas dentro del recinto escolar en horario lectivo.
- A las actividades complementarias o extraescolares realizadas fuera del recinto escolar.
- Al servicio de comedor y transporte.
- A conductas realizadas fuera del recinto escolar, pero que directamente o indirectamente están relacionadas con la vida escolar o afecta a algún miembro de la misma.

Las actuaciones para estas conductas que perturban la convivencia pueden ser de dos tipos (artículo 35):

- **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 del centro.

Dichas actuaciones serán llevadas a cabo por cualquier profesor/a del centro, el cual lo comunicará al tutor/a del alumno, que será quién, de acuerdo con la Dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. También se informará al jefe/a de Estudios.

Se pueden llevar a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor/a.  
**Cuando el profesor/a adopte esta actuación inmediata llevará al alumno/a al despacho de secretaría/dirección o a otra aula superior o inferior, dependiendo de la edad o circunstancia para que alguien del Equipo Directivo u otro profesor/a hable con el alumno/a para hacerle reflexionar sobre su conducta y/o hacerle realizar un trabajo pertinente.**  
**Queda garantizado, en todos los casos, el control del alumno/a. Además, se notificará o informará a la familia bien en una nota, en el cuaderno del alumno/a o por teléfono, de la disrupción en el aula o de la conducta ocurrida.**
- Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

- **MEDIDAS POSTERIORES:** son las que se realizan después de las actuaciones inmediatas, si se quiere. Dichas medidas varían en función del tipo de conducta:
  - Medidas de corrección en el caso de **conductas contrarias a las normas de convivencia** del centro, que están expuestas en el punto 5.1 de nuestro Reglamento.
  - Apertura y procedimientos sancionadores, en el caso de **conductas gravemente perjudiciales para la convivencia** en el centro, expuestos en el punto 5.2 de nuestro Reglamento.
  - Mediación y procesos de **acuerdo reeducativo**, expuesto en el punto 5.4 de nuestro Reglamento.

### **GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS Y DE LAS SANCIONES** (artículo 32).

La gravedad de una conducta depende:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Si no se llega a un acuerdo por causas ajenas al infractor o por el alumno/a perjudicado/a.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

Se consideran circunstancias que agravan la conducta:

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras, en especial aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno/a.

- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes: (artículo 37):

- Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la Comunidad Educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- 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.
- El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos y alumnas.
- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su materia o de pertenencias de otros alumnos/as, realizado de forma negligente o intencionada.
- La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

Estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días, contando a partir de la fecha de su comisión.

#### **5.1.1 MEDIDAS DE CORRECCIÓN.**

Las medidas de corrección para las conductas contrarias a las normas de convivencia son las siguientes (artículo 38):

- Amonestación escrita.
- 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.
- Realización de tareas de apoyo a otros/as alumnos/as y profesores/as, por un máximo de 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro, por un periodo máximo de 15 días lectivos.
- Cambio de grupo del alumno/a, por un máximo de 15 días lectivos.

- 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/a en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Las medidas de corrección las llevará a cabo el director/a del centro, pudiendo éste delegar en el jefe/a de Estudios, el tutor/a o la comisión de convivencia del centro.

Las medidas correctoras prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

### CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN NUESTRO CRA

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.	1º- Recogida y limpieza de los mismos. 2º- 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/as.
2. Falta de aseo personal.	1º- Comunicación oral en privado al alumno/a. 2º- Comunicación oral a las familias. 3º- Comunicación a las familias por escrito con un recibí. 4º.- Comunicación a las familias por parte de la PTSC del equipo de orientación.	Profesores/as. Tutor/a.
3. Contestaciones, palabras o actos groseros, indebidos e irrespetuosos.	1º- Amonestación verbal, acto de reflexión del alumno/a sobre su forma de actuar y petición de disculpas. 2º- Amonestación y petición de disculpas por escrito. 3º- Cambio de grupo o de aula, en los casos necesarios, con tiempo y tarea educativa adecuada a la edad, a criterio del profesor/a. 4º- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días. 4º- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días. 5º- 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/a en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.	Profesores/as. Tutor/a.

CONDUCTAS	CORRECCIONES	ÓRGANO
4. Pequeños hurtos.	1º- Amonestación verbal. Devolución de lo sustraído, acto de reflexión del alumno sobre su forma de actuar y petición de disculpas. 2º- Reponer lo sustraído. 3º- Amonestación por escrito. 4º- Realización de tareas extras de apoyo a otros alumnos/as y profesores/as, por un máximo de 15 días lectivos.	Profesores/as. Tutor/a. Jefe/a de Estudios.
5. Faltas injustificadas y falta de puntualidad.	1º- Amonestación privada al alumno. 2º- Amonestación verbal privada a la familia. 3º- Comunicación por escrito a la familia.	Profesores/as.
6. Voces, gritos, ruidos innecesarios en subidas y bajadas, cambios de clase y carreras por los pasillos.	1º- Rectificación inmediata haciéndolo en silencio. Acto de reflexión del alumno/a sobre su forma de actuar. 2º- Amonestación por escrito a la familia. 3º- Realización de tareas extras que contribuyen a la mejora y desarrollo de las actividades del centro por un máximo de 5 días lectivos.	Profesores/as.
7. Cuatro o más faltas mensuales injustificadas de asistencia a clase.	1º- Llamada informativa del tutor/a a la familia a la segunda falta sin justificar. 2º- Amonestación por escrito y seguimiento del protocolo de absentismo.	Tutor/a. Jefe/a de Estudios. EOEP.
8. Asistir al centro o actividades realizadas durante el horario escolar con aparatos electrónicos, teléfonos móviles, mp3, no solicitados por el profesorado para utilizarlos en el centro.	1º- El centro no se responsabiliza de la desaparición, pérdida o deterioro. 2º- El profesor/a requisará estos aparatos y se los entregará, previa comunicación a las familias cuando se considere oportuno.	Profesores/as.
9. El incumplimiento del deber de estudio 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.	1º- Amonestación verbal al alumno. Acto de reflexión del alumno/a sobre su forma de actuar. 2º- Amonestación por escrito a la familia. 3º- Realización de tareas extras que contribuyen a la mejora y desarrollo de la convivencia del centro por un máximo de 15 días lectivos. 4º- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días lectivos. 5º- Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días lectivos.  que se le encomienden.	Profesores/as. Tutor/a. Jefe/a de Estudios.



CONDUCTAS	CORRECCIONES	ÓRGANO
	<p>6º- 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>7º- 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/a en el centro, llevando a cabo las tareas académicas</p>	
10. No traer material escolar de forma reiterada.	<p>1º- Amonestación verbal al alumno/a.</p> <p>2º- Amonestación verbal a la familia.</p> <p>3º- Amonestación por escrito a las familias del alumno/a.</p> <p>4º- Concienciar a las familias de la importancia de traer el material y en determinados casos buscar otras vías para su adquisición.</p>	Tutor/a. Jefe/a de Estudios.
11. Falsificar firmas en documentos como notas, exámenes...	<p>1º- Apercibimiento oral o por escrito a las familias.</p> <p>2º- Reunión con las familias para decidir las consecuencias de este acto.</p>	Tutor/a. Jefe/a de Estudios.
12. Copiar en el examen.	<p>1º- Amonestación verbal al alumno. Acto de reflexión del alumno sobre su forma de actuar.</p> <p>2º- Examen suspenso.</p> <p>3º- Comunicación verbal a la familia.</p>	-Profesor/a.
13. Mal comportamiento en actividades extraescolares o complementarias.	<p>1º- Amonestación verbal al alumno/a. Acto de reflexión del alumno/a sobre su forma de actuar.</p> <p>2º- Amonestación por escrito a la familia.</p> <p>3º- Pérdida del derecho de participación en las actividades que se decidan.</p>	Tutor/a. Jefe/a de Estudios.
14. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.	<p>1º- Amonestación verbal. Acto de reflexión del alumno/a sobre su forma de actuar.</p> <p>2º- Amonestación por escrito.</p> <p>3º- Realización de tareas extras que contribuyen a la mejora y desarrollo de la convivencia del centro por un máximo de 15 días lectivos.</p>	Profesores/as. Tutor/a. Jefe/a de Estudios.
15. Uso inadecuado de las TIC de manera intencionada.	<p>1º- Amonestación verbal al alumno/a. Acto de reflexión del alumno/a sobre su forma de actuar.</p> <p>2º- Amonestación por escrito a la familia.</p> <p>3º- Pérdida del derecho a utilizar esos recursos durante el tiempo que se estipule.</p>	Profesores/as. Tutor/a. Jefe/a de Estudios.

## **5.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas, las siguientes, (artículo 48):

- 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.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

### **5.2.1 MEDIDAS DE CORRECCIÓN**

Las sanciones que pueden imponerse para las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro son las siguientes (artículo 49):

- Realización de tareas extras 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.
- 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.
- Cambio de grupo del alumno/a durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- 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 esto comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno/a un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

### **5.3 AUTORIDAD DEL PROFESORADO.**

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 a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Cuando estos se produzcan, es necesario formalizar por escrito los hechos constatados por el profesorado 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.

### **5.4 MEDIACIÓN Y PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.**

En relación a este punto, basamos nuestro Reglamento en los artículos 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 del DECRETO 51/2007.

- 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 o alumna, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno/a y sus padres o tutores legales.
- Mediante dicho acuerdo se adoptan libremente unos compromisos de actuación y consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
- Tienen como objetivo cambiar la conducta perturbadora y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo y el de sus compañeros y compañeras.
- Tienen carácter voluntario, los alumnos/as y los padres, madres o tutores legales deben aceptar o no la propuesta de llevarla a cabo por el centro y dejarlo por escrito.
- Los participantes que intervienen en el acuerdo reeducativo son: el alumno/a, el padre, la madre o tutor legal del alumno/a y un profesor/a designado por el director/a del centro.
- Si se inicia un proceso reeducativo por una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro hay que tener en cuenta las siguientes consideraciones:
  - Si se ha iniciado una tramitación por una conducta gravemente perjudicial, pero se quiere realizar un acuerdo reeducativo, la tramitación de la conducta gravemente perjudicial que provisionalmente interrumpida, siempre que el alumno/a o alumnos/as y los padres o tutores legales del alumno/a, hagan un escrito al director/a del centro aceptando las medidas a tomar en el acuerdo reeducativo y a cumplir los acuerdos que se alcancen. También se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares si las hubiere.
  - Si en las medidas de corrección se reclama una implicación directa de los padres o tutores legales del alumno/a y éstos la rechazan, el centro lo puede poner en conocimiento de las instituciones públicas competentes.

- En el documento de los acuerdos reeducativos se debe incluir:
  - La conducta que se espera de cada uno de los implicados/as.
  - Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Como consecuencia del proceso del acuerdo reeducativo:

- Si se cumple lo estipulado en el acuerdo reeducativo y se había iniciado un procedimiento sancionador, el director/a mandará al instructor archivar el expediente disciplinario.
- Si no se cumple lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director/a actuará en consecuencia:
- En el caso de las conductas contrarias a las normas de la convivencia, aplicará las correcciones oportunas:
  - En el caso de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, se dará continuidad al procedimiento sancionador abierto.
  - Los acuerdos reeducativos tienen un periodo de 25 días lectivos desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes que intervienen en el acuerdo.

### **5.5 PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO (decreto 23/2014 gobierno y autonomía de los centros)**

Procedimiento de acuerdo abreviado: es una medida posterior de corrección. Tiene como objetivo reducir el plazo de respuesta a la conducta perturbadora del alumno/a, de forma que la inmediatez de dicha respuesta incremente el nivel de eficacia de la misma y, con ello, su carácter educativo.

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del procedimiento y posibles actuaciones posteriores, éste deberá estar documentado, estando garantizados, en todo caso, los derechos del alumnado y sus familias (audiencia y aceptación voluntaria) (Ver modelo 2).

### **5.6 AGRESIONES AL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE**

Según la 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».

En caso de producirse una agresión a un miembro del personal docente o no docente de nuestro centro se aplicará lo establecido en este protocolo.

## **5.7 ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO EN EL CENTRO**

En caso de producirse un supuesto acoso entre escolares se aplicará el protocolo de nuestro centro que se detalla en el Anexo II

## **5.8 MODELOS DE DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS ACUERDOS**

- Modelo 1: Descripción de los hechos
- Modelo 2: Procedimiento de abreviado
- Modelo 3: Documento recogida actuaciones susceptibles de ser consideradas como faltas del funcionario por parte del equipo directivo o de otros miembros de la comunidad educativa.

**Modelo 1: Descripción de los hechos**

<b>DATOS PERSONALES</b>		
<b>PROFESOR</b>		<b>CENTRO</b>
Nombre y Apellidos		
DNI:	NRP:	Especialidad:
Curso y grupo:	Área impartida:	
<b>ALUMNO</b>		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Edad:	Curso y grupo:
Profesor Tutor:		
<b>FAMILIAR O TUTOR IMPLICADO</b>		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Parentesco con el alumno:	
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS</b>		
Fecha y hora		
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS MOTIVO DE ACTUACIÓN</b>		
<b>ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO POR EL PROFESOR</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS SEGÚN LOS TESTIGOS PRESENTES</b>		
<b>PROPUESTAS</b>		
<b>MEDIDAS PROPUESTAS POR EL PROFESOR</b>		
<b>OTRAS MEDIDAS</b>		

**Modelo 2: Procedimiento de abreviado**

<b>DATOS PERSONALES</b>		
<b>CENTRO</b>		
Nombre:		
Localidad:	Código:	
<b>ALUMNO</b>		
Nombre y Apellidos		
DNI:	Fecha Nacimiento:	Curso y grupo:
Profesor Tutor:		
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS</b>		
<b>FECHA:</b>		
DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVAN LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO		
<b>PROPUESTA DE MEDIDA DE CORRECCIÓN QUE SE REALIZA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS PROPUESTAS</b>		
<b>ACEPTACIÓN POR EL ALUMNO Y SUS PADRES DE LA MEDIDA PROPUESTA</b>		
_____ y su _____		
D. _____		
Aceptan la medida correctora propuesta en este procedimiento abreviado.		
Segovia a _____ de _____ de 2014		
Firmas Alumno	Padre/Madre/Tutor	
<b>PROPUESTA DE FINALIZACIÓN</b>		
PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA		
<b>ACTUACIONES DERIVADAS</b>		

**Modelo 3: Documento recogida actuaciones susceptibles de ser consideradas como faltas del funcionario por parte del equipo directivo o de otros miembros de la comunidad educativa**

Normativa: Ley 7/2005 (BOCyL 31 de mayo) Función Pública CyL; Ley 7/2007 (BOE 13 de abril) Estatuto Básico Empleado Público	
<b>DATOS IDENTIFICATIVOS</b>	
<b>CENTRO</b>	
Nombre:	
Localidad:	Código:
<b>FUNCIONARIO CONSIDERADO RESPONSABLE DE LA ACTUACIÓN SUCEPTIBLE DE SER CONSIDERADA COMO FALTA</b>	
Nombre y Apellidos	
DNI:	NRP
Especialidad:	
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS</b>	
FECHA Y HORA	
LUGAR DE LOS HECHOS	
<b>CONCRECIÓN DE LOS HECHOS</b>	
<b>MARCO DE LA ACTUACIÓN IRREGULAR Y CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDEN AGRAVARLA (Por ejemplo: presencia de alumnos, en el ejercicio de sus funciones docentes, etc.)</b>	
<b>TESTIGOS</b>	<b>PERSONAS AFECTADAS POR LA ACTUACIÓN</b>
<b>FIRMAS DEL CARGO DIRECTIVO, O FUNCIONARIO AFECTADO POR LA ACTUACIÓN, Y DE LOS TESTIGOS</b>	



## 6. PLAN DE SEGURIDAD - PLAN DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA

EL Plan de Evacuación de Emergencia es el instrumento que regula la evacuación del centro y establece las actuaciones necesarias para el aprendizaje y asimilación del comportamiento en casos de emergencia.

### 6.1 OBJETIVOS DEL PLAN

- Convertir en habituales las prácticas de evacuación, convirtiéndolas en una actividad más dentro de las tareas escolares.
- Enseñar a los alumnos y alumnas a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones de los edificios en los que se alojan los centros para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios, ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
- Mentalizar a los alumnos y alumnas, a sus familias y a los profesores y profesoras de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia de los centros escolares.

### 6.2 INSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO PRÁCTICO DE EVACUACIÓN DE CENTROS DOCENTES PÚBLICOS

Este ejercicio práctico de evacuación de los centros, se realizará de acuerdo con las instrucciones que figuran en el Anexo de la Orden de 13 de noviembre de 1.984. Dicho ejercicio afectará a todos los alumnos/as y a todo el personal del Centro y, además, constituirá un componente más de la educación de los alumnos/as, tanto desde un punto de vista individual, como desde un punto de vista social y comunitario.

Para realizar este simulacro, deberá elaborarse un plan de acuerdo con las instrucciones dispuestas en el anexo de la anteriormente citada **Orden de 13 de noviembre de 1.984 sobre evacuación de Centros Docentes de Educación General Básica, Bachillerato y Formación Profesional. (B.O.E. 17 de noviembre)**. Entre ellas se pueden citar:

- Este tipo de prácticas no pretende conseguir en sí mismo un resultado óptimo, sino más bien el entrenamiento y corrección de hábitos de los alumnos/as, teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales de cada edificio.
- El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del edificio o edificios que integren el Centro, en su actividad escolar, así como con la disposición normal de mobiliario, pero sin que los alumnos/as hayan sido previamente alertados del día ni de la hora del ejercicio; los profesores/as, que recibirán con anterioridad las instrucciones oportunas a efectos de planificación del ejercicio práctico, tampoco deberán conocer ni el día ni la hora; dichos extremos serán determinados exclusivamente por el Director/a del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.
- Se prevé que este ejercicio se ejecute sin contar con colaboración exterior (Cruz Roja, Bomberos, Protección Civil, etcétera), ya que se trata de un mero ejercicio escolar sin causa real de emergencia. Por otro lado, una evacuación por motivos reales también suele iniciarse sin auxilios exteriores, contando únicamente con los medios propios.

- El director/a de cada Centro deberá informar a la Dirección Provincial sobre los resultados de este simulacro de evacuación señalando las incidencias, los tiempos reales obtenidos y las causas que hayan podido obstaculizar la evacuación, cumplimentando el modelo de informe que se incluye en este anexo.
- Como consecuencia de todo lo anterior, se deberán extraer las conclusiones oportunas que sirvan para corregir las posibles deficiencias o inadecuaciones del propio edificio. Sobre estas deficiencias deberá informarse a los alumnos y alumnas de forma periódica.

### **Instrucciones orientativas para el profesorado.**

1. Por la Dirección del Centro se designará un coordinador/a, por cada localidad, que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo.
2. Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los profesores/as serán informados del plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos y las salidas que se vayan a utilizar.
3. En el caso de que los alumnos y alumnas evacuados deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas.
4. El coordinador/a controlará el tiempo total de evacuación del edificio.
5. Cada profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos/as a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador.
6. Cada profesor/a, en su aula, organizará la estrategia de su grupo para cerrar ventanas, contar a los alumnos/as, controlar que no lleven objetos personales, etc. Se comprobará que el aula quede vacío, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno/a quede en los servicios y locales anexos.
7. Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motóricas, si las hubiere.
8. Como ya se ha dicho, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director/a del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (profesorado, alumnado, familias, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.
9. Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, campana o viva voz), de acuerdo con el equipamiento disponible en el Centro, que alcance a todas las zonas del edificio. Cuando el sistema de alarma existente no sea suficientemente potente y claramente diferenciado de otras señales acústicas, como las del recreo u otras actividades escolares, deberá procurarse una solución alternativa que cumpla los requisitos mencionados.
10. A la señal de comienzo del simulacro, se desalojarán los diferentes edificios por las salidas destinadas a tal fin.

11. No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se considerarán como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores etc.
12. No se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.
13. Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos y alumnas a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el profesor/a de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos/as en la dirección de salida previamente establecida.
14. Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos y alumnas, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
15. Una vez desalojado el edificio, los alumnos y alumnas se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del profesor/a responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos/as de su grupo.
16. Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, celebrar una reunión de todos los profesores para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el Director/a del Centro el informe oportuno, según el modelo que se recoge más adelante. Dicho informe se remitirá a la Dirección Provincial correspondiente.
17. Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los profesores/as, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El profesor/a se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos/as a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.
18. Cada profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos a su grupo de acuerdo con las instrucciones recibidas.

#### **Instrucciones orientativas para el alumnado.**

1. Cada grupo de alumnos y alumnas deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
2. Los alumnos y alumnas no recogerán sus objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.
3. Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.

4. En caso de que se encuentre el alumno/a en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
5. Todos los movimientos deberán realizarse deprisa, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
6. Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.
7. Los alumnos y alumnas deberán realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
8. Los alumnos y alumnas deberán realizar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
9. En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos/as, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
10. En ningún caso el alumno/a deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos u objetos personales, etc.
11. En todo caso los grupos permanecerán siempre unidos sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesor el control de los alumnos/as.

#### **Forma de proceder en cada localidad:**

##### **BERNARDOS:**

- Al tener dos plantas la evacuación se realizará por la puerta de salida al patio comenzando por el alumnado de la planta baja.
- El sistema de alarma será tres toques cortos y fuertes de silbato.
- La evacuación de alumnos/as se efectuará desde la dependencia más cercana a la puerta de salida y así consecutivamente hasta la más alejada.
- La persona encargada de coordinar y revisar la total evacuación de cada planta es la persona que está en la dependencia más alejada de la puerta de salida correspondiente.

##### **JUARROS DE VOLTOYA**

- Al tener una única planta la evacuación se realizará por la única puerta de salida y entrada que da a la calle.
- El sistema de alarma será tres toques cortos y fuertes de silbato.
- La evacuación de alumnos y alumnas se efectuará desde la dependencia más cercana a la puerta de salida y así consecutivamente hasta la más alejada comenzando por el alumnado de Educación Infantil.
- La persona encargada de coordinar y revisar la total evacuación es la que está en la dependencia más alejada de la puerta de salida correspondiente.

**SANTA MARÍA LA REAL DE NIEVA:**

- Al tener dos plantas la evacuación se realizará por la puerta de salida correspondiente de cada una de ellas.
- El sistema de alarma será tres toques cortos de timbre.
- La evacuación de alumnos y alumnas se efectuará desde la dependencia más cercana a la puerta de salida y así consecutivamente hasta la más alejada.
- La persona encargada de coordinar y revisar la total evacuación de cada planta es la que está en la dependencia más alejada de la puerta de salida correspondiente.

**7. ÁMBITO PERSONAL DE APLICACIÓN**

El hecho de matricular a un alumno o alumna en nuestro centro, llevará implícita la aceptación y cumplimiento de las normas reflejadas en el presente documento, por parte del alumno/a matriculado/a y de sus padres/ madres o tutores legales.

Los profesores/as destinados en este CRA también deberán respetar las normas establecidas en este Reglamento, y del mismo modo el personal que realice cualquier trabajo o representación en el Centro.

## **ANEXOS**

ANEXO I: CONSIDERACIONES ALUMNADO ABSENTISTA.

ANEXO II: PROTOCOLO DEL CENTRO SOBRE ACOSO ESCOLAR.

**ANEXO I: CONSIDERACIONES ALUMNADO ABSENTISTA.**

Junta de  
Castilla y León  
Delegación Territorial de Segovia  
Dirección Provincial de Educación

**CONSIDERACIONES ALUMNADO ABSENTISTA.**

La Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León en su II Plan de Atención a la Diversidad en la Educación de Castilla y León 2017-2022 (ACUERDO 29/2017, de 15 de junio, de la Junta de Castilla y León) tiene como objetivo la reducción del porcentaje de absentismo escolar en nuestra Comunidad Autónoma. Así, establece como Objetivo Específico 3.2.4 "Continuar reduciendo los porcentajes de absentismo escolar". La Dirección Provincial de Educación de Segovia, promueve para los centros educativos de su competencia la adecuación de las medidas establecidas por el Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar aprobado mediante Orden de 21 de septiembre de 2005, de la Consejería de Educación, y publicado mediante Resolución de 28 de septiembre de 2005, teniendo en cuenta sus propias características y las de su contexto para la elaboración, y/o actualización de sus propios planes para la prevención y control del absentismo escolar, siempre buscando la participación e implicación de todos los sectores de su comunidad educativa

Tiene la consideración de alumno absentista, **todo menor de 16 años matriculado en un centro educativo que acumula un número de faltas de asistencia equivalente a un 20 % del tiempo lectivo mensual y no adecuadamente justificada, a juicio del tutor. Dejará de tener la consideración de alumno absentista una vez cumplidos los 16 años.**

**Tipos de Absentismo:**

- **Moderado** la ausencia del alumno es inferior al 20 % del tiempo lectivo mensual.
- **Significativo** cuando el absentismo se sitúa entre el 20 y el 50% del tiempo lectivo mensual.
- **Severo** cuando se supera el 50% del tiempo mensual.

Un alumno absentista y siempre que no hayan funcionado las actuaciones iniciales del Centro, deberá ser incluido en el Anexo II - Parte mensual de absentismo escolar a enviar a la Dirección Provincial cuando supere el número de faltas de asistencia indicado en el Anexo IV, teniendo en cuenta el número de días lectivos de cada mes.

Cuando un alumno menor de 16 años no realice la matrícula correspondiente en el centro educativo asignado por esta Dirección Provincial, el Centro deberá ponerse en contacto con los padres o tutores legales para instarles a efectuarla poniendo para ello todos los medios a su alcance. Si a pesar de esta intervención no se consigue la matriculación, se pondrá el hecho en conocimiento de la Dirección Provincial en el menor plazo posible, teniendo en cuenta que **aquellos alumnos que tienen plaza adjudicada en un centro educativo, aunque no hayan formalizado matrícula en el curso académico actual, DEBERÁN SER CONSIDERADOS COMO ABSENTISTAS** y, por tanto, incluirles en los partes mensuales de absentismo, siempre que no se haya recibido solicitud de traslado de expediente.

Dada la situación de riesgo importante de absentismo en el paso de Educación Primaria a Secundaria, **todos los centros de Ed. Primaria deberán comunicar a principio de curso aquellos casos en los que el expediente del alumno no haya sido solicitado por ningún centro.**

## AGENTES Y FASES DE LA INTERVENCIÓN

El Programa de Absentismo Escolar de la Dirección Provincial de Segovia recoge las funciones y actuaciones de los distintos agentes de la comunidad escolar:

### Es responsabilidad del Profesor:

- Registrar las faltas de asistencia del alumnado de todos los periodos lectivos.

### El tutor es el responsable de:

- Procesar todas las faltas de asistencia a clase de los alumnos de su grupo de tutoría y los correspondientes justificantes presentados al efecto.
- Decidir qué faltas están justificadas y cuáles no, en base a las orientaciones proporcionadas por esta Dirección Provincial (Anexo VI)  
Cada centro establecerá el periodo de presentación de documentación justificativa de las faltas de asistencia.
- Comunicar a Jefatura de Estudios aquellos casos en los que se estime procedente su intervención, bien por las circunstancias particulares del alumno o por su dificultad en el control del absentismo.
- Informar a los alumnos, en las primeras tutorías, de la importancia de la asistencia a clase, las consecuencias del absentismo y las medidas previstas por el centro.
- Informar a los padres, en la primera reunión del curso, sobre las medidas y procedimiento que seguirá el Centro frente al absentismo de sus hijos.

### El equipo directivo debe:

- Coordinar y difundir el Programa de Prevención y Control Del Absentismo Escolar.
- Coordinar la comunicación de faltas de asistencia a los padres o tutores legales.
- Comunicar a las familias las faltas de asistencia mediante el procedimiento considerado por el centro.
- Controlar al principio de curso al alumnado absentista del curso anterior.
- En los cinco primeros días lectivos de cada mes:
  - En el caso que **NO** haya alumnos absentistas, rellenar el **ANEXO II - PARTE MENSUAL DE FALTAS DEL ALUMNADO**, para indicar que no ha habido casos.
  - En el caso que **SÍ** haya casos de alumnos absentistas, procesar y remitir la información de alumnos absentistas, facilitada por los tutores y las actuaciones realizadas desde el centro a la Dirección Provincial de Educación, usando los **ANEXOS I y II** según corresponda.



o **ANEXO I - FICHA CONTROL DE ALUMNADO ABSENTISTA** Este documento se enviará exclusivamente la primera vez que el alumno figure en absentismo, completándose un formulario por cada alumno/a

o **ANEXO II - PARTE MENSUAL DE FALTAS DEL ALUMNADO**

- Coordinar junto con el PTSC, orientador y tutor, las actuaciones y la realización del Plan individual de intervención.
- Elaborar junto con el PTSC, en el caso de que exista este profesional, informe individual del alumno de aquellos alumnos cuyo absentismo no se haya podido corregir, una vez adoptadas las medidas propias del centro.
- El director emitirá los certificados de asistencia escolar que sean requeridos por diferentes entidades, para la tramitación de prestaciones económicas a las familias, teniendo en cuenta los datos de absentismo recogidos.

**Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad/ D.O**

- Ayudar al tutor en la valoración de las faltas de asistencia.
- Realizar reuniones con los profesores de grupo o ciclo con el Jefe de Estudios, para recopilar información del alumno.
- Realizar entrevistas con las familias en el centro o en su domicilio.
- Colaborar en el diseño de planes de intervención y seguimiento con el alumno y la familia.
- Coordinación con otras instituciones implicadas en esta problemática de absentismo (CEAS, Centros de Salud, ONG, Asociaciones Gitanas, etc.).
- Elaborar junto con el Equipo Directivo, en el caso de que exista este profesional, informe individual de aquellos alumnos cuyo absentismo no se haya podido corregir, una vez adoptadas las medidas propias del centro.

**Es competencia de los padres o tutores legales:**

- Deberán poner en conocimiento del tutor el motivo por el cual el alumno no ha asistido a clase utilizando para ello, y dentro del plazo establecido, el método articulado por el centro.

**La Dirección Provincial será la responsable de:**

- Revisar y actualizar anualmente este Programa de absentismo.
- Garantizar que todo el proceso se ejecuta según marca la normativa.
- Ejecutar las tareas encomendadas por la Resolución de 28 de septiembre de 2005.

**ANEXO I – FICHA CONTROL DE ALUMNADO ABSENTISTA**

<https://forms.office.com/r/3AzQMkM5mB>

**ANEXO II – PARTE MENSUAL DE FALTAS DEL ALUMNADO**

<https://forms.office.com/r/ASquN0fs3u>

**ANEXO III – INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLA**

<https://www.educa.jcyl.es/educacyl/cm/dpsegovia/images?idMmedia=1498958>

**ANEXO IV – CÁLCULO PORCENTAJE FALTAS DE ASISTENCIA**

Un alumno tiene la consideración de ABSENTISTA cuando NO JUSTIFICA ADECUADAMENTE LAS AUSENCIAS DE UN 20% DE LOS PERÍODOS LECTIVOS DEL MES. A efectos de cómputo, para determinar el número de días que falta, se considerará un día como 5 periodos lectivos en primaria y 6 en secundaria.

**ANEXO V – ACTUACIONES A REALIZAR POR LOS CENTROS**

<b>Actuación</b>	<b>Descripción</b>
<b>ACO</b>	COMUNICACIÓN A LA FAMILIA POR EL TUTOR
<b>AC1</b>	COMUNICACIÓN DE AUSENCIAS A LA FAMILIA DESDE JEFATURA DE ESTUDIOS
<b>AC2</b>	CITACIÓN A LA FAMILIA EN JEFATURA DE ESTUDIOS, DPTO. ORIENTACIÓN O EOEP CORRESPONDIENTE
<b>AC3</b>	REUNIONES CON PROFESORES, JEFE ESTUDIOS, EOEP O DPTO. ORIENTACION PARA VALORAR FALTAS
<b>AC4</b>	INTERVENCIÓN PROFESOR TÉCNICO SERVICIOS A LA COMUNIDAD
<b>AC5</b>	REALIZACIÓN DE PLANES INDIVIDUALIZADOS DE INTERVENCIÓN
<b>AC6 CEAS</b>	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO CEAS
<b>AC6 CENTRO SALUD</b>	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO CENTRO SALUD
<b>AC6 GUARDIA CIVIL</b>	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO GUARDIA CIVIL
<b>AC6 ONG</b>	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO ONG
<b>AC6 POLICIA</b>	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO POLICÍA
<b>AC6 SECRETARIADO GITANO</b>	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS EN ABSENTISMO SECRETARIADO GITANO
<b>AC6 OTROS</b>	COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES IMPLICADAS: UIE ....

**ANEXO VI - ORIENTACIONES PARA LA RECOGIDA Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**

El tutor es el responsable de justificar o no las ausencias del alumnado de su grupo, para lo cual deberá pedir justificación de las faltas a la familia para saber el motivo por el que su hijo no asiste a clase y valorar si es pertinente justificar las ausencias, para ello establecemos las siguientes recomendaciones, que podrán recogerse en los R.R.I.

**Justificación de faltas:****a) Faltas por enfermedad;**

- Se presentará justificante de la familia a ser posible por escrito.
- Cuando el absentismo por enfermedad sea prolongado o reincidente y la familia no lo justifique debidamente, SE RECLAMARÁ ALGÚN JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA A CONSULTA.

Si el Centro no pudiese verificarlo a través de la familia lo derivará al Equipo de Orientación Educativa o al Departamento de Orientación de su centro.

**b) Otras faltas:**

- Citaciones de carácter jurídico o similar: con documento acreditativo.
- Tramitación de documentos oficiales: con justificación escrita de la oficina expendedora.

**NO SE DEBERÁN ADMITIR JUSTIFICACIONES DE FALTAS DE FORMA MASIVA Y FUERA DEL PERIODO ESTABLECIDO POR EL CENTRO.**

**No se justificará:**

- No se justificarán las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismos (venta ambulante, comprar género, etc...)
- No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, ayudar a la familia a montar el puesto en el mercadillo, etc...

**Traslados:**

En el caso de ausencia prolongada del alumno por posible traslado de la familia a otra comunidad o país, sin notificación previa o sin solicitar la documentación del alumno al centro, se deberá comunicar la situación al Inspector correspondiente, no pudiendo dar de baja al alumno/a en el centro durante el curso escolar por falta de documentos o evidencias que lo justifiquen.

Hasta que sea dado de baja se deberá considerar al alumno absentista y se comunicarán las faltas mensualmente a la Dirección Provincial de Educación. Coincidiendo con el final de curso se notificará la baja, en la dirección que conste oficialmente en los datos del alumno.

**ANEXO VII – ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL**

Además de las tareas de asesoramiento y coordinación, las actuaciones de la Dirección Provincial dentro del Programa de Prevención y Control del Absentismo Escolar, que normalmente se solicitan a través del Anexo II (pregunta 10), teniendo en cuenta que el orden de solicitud deberá ser el propuesto en la relación de actuaciones que figura en dicho Anexo II,

**ANEXO VIII – DERIVACIÓN DEL INFORME INDIVIDUAL DE ABSENTISMO ESCOLAR (ANEXO III) A LA COMISIÓN DE ABSENTISMO**

Este informe se realizará cuando estén agotadas las vías de intervención desde el propio Centro y desde la Dirección Provincial e irá firmado por el director y el tutor, jefe de estudios, orientador, PTSC... (el que proceda).

Aspectos para tener en cuenta a la hora de decidir cuándo derivar el Informe Individual de Absentismo de un alumno a la Comisión de Absentismo son:

1. Si el alumno ha entrado en el rango de absentismo severo.
2. Si existe una trayectoria absentista de cursos anteriores y en los primeros meses del nuevo curso se mantiene esta situación.
3. La existencia de hermanos en otras etapas educativas y para los que el alumno absentista puede ser un referente negativo.
4. La edad del alumno, de modo que a menor edad se otorgará mayor prioridad.

**ANEXO IX - MEMORIA DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR**

Se cumplimentará a final de cada curso escolar.

<https://forms.office.com/r/nvifWc9di2>

**ANEXO II: PROTOCOLO DEL CENTRO SOBRE ACOSO ESCOLAR.****VALORACIÓN INICIAL DE INDICIOS DE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR**

Valoración inicial de indicios de situaciones de acoso escolar como una primera fase de detección previa a la aplicación, si fuera necesaria del Protocolo Específico de Actuación en supuestos de Posible Acoso Escolar (ORDEN EDU/1071 2017. Consejería de Educación).

ALUMNO/A:

CURSO:

CENTRO:

El presente protocolo debe activarse siempre que se haya puesto en conocimiento del Equipo Directivo del Centro, por algún miembro de la Comunidad Educativa, cualquier indicio de intimidación o acoso hacia algún alumno.

**1.- SENSIBILIZACIÓN DEL PROFESORADO.**

Reparto entre los profesores que se van a encargar de la identificación del acoso de un folleto informativo para que estén pendientes de posibles indicios y puedan reconocerlo y diferenciarlo de otras situaciones conflicto que se dan habitualmente entre los alumnos.

“Acoso= conducta AGRESIVA, INTENCIONAL, en la que se da una SUPERIORIDAD del AGRESOR-ES sobre la víctima, que se repite y PERSISTE EN EL TIEMPO y suele PERMANECER OCULTA PARA LOS ADULTOS”.

**2.-ENTREVISTA CON LA FAMILIA DEL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO**

Se informará a la familia de todas las actuaciones que desde el Centro Educativo se llevarán a cabo. Así mismo, se pedirá a la familia total discreción y confidencialidad con respecto a dichas medidas, con el fin de no entorpecer ni invalidar los resultados de las mismas.

Se solicitará además información de todas las situaciones de acoso que se hayan llevado a cabo en el entorno escolar referidas por el alumno en casa. Para ello, se utilizará el modelo "Registro de Padres", el cual deberá entregarse diariamente en la Jefatura de Estudios

**3.-ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO**

Se realizará por parte del tutor/a o profesor/a que pueda tener especial cercanía, utilizando para ello el anexo II del Protocolo de Actuación ante Casos de Acoso entre Iguales (DP de Segovia 2014).

**4.-OBSERVACIÓN Y REGISTRO DE INDICADORES DE ACOSO POR PARTE DEL TUTOR Y PROFESORADO ESPECIALISTA EN EL AULA**

Durante un periodo de.....días, el/a tutor/a intensificará la vigilancia sobre las interacciones entre los alumnos ante los que hay sospechas de ser agresores y víctimas y se encargará de reflejar todas las incidencias en el "Registro de Indicadores de Intimidación o Acoso". Este documento se entregará diariamente al Jefe de Estudios.

**5.- OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA EN PERÍODOS CRÍTICOS**

Se nombrarán ..... personas responsables, que serán los encargados de realizar una observación rigurosa en los periodos críticos.

Para ello, los responsables se situarán en distintos lugares, de tal forma que puedan seguir las interacciones entre el alumno afectado y los demás alumnos, pero sin interferir en ellas y tratando de pasar desapercibidos. Se registrarán las incidencias y se hará entrega del Registro al Jefe de Estudios diariamente.

Esta observación sistemática se realizará en las fechas comprendidas entre el.....y el..... del mes de ..... de 202....

Las personas encargadas de llevarla a cabo se relacionan en el anexo I del presente documento.

6.- ABORDAJE DEL TEMA EN LA TUTORÍA
-------------------------------------

Se abordará el tema en la tutoría con el objeto de que los alumnos aumenten su capacidad para percibir este tipo de situaciones y aprendan cómo reaccionar en caso de que ocurran.

7.- COMUNICACIÓN DE CONCLUSIONES / ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO ENTRE IGUALES (Dirección Provincial de Segovia)
--

Una vez concluida la **fase de IDENTIFICACIÓN**, el Equipo Directivo elaborará un informe con las conclusiones que se extraigan de la misma.

En caso de **confirmarse** la situación de Acoso, se activará **de forma inmediata** el Protocolo de Actuación ante casos de Acoso entre Iguales (D. P. Segovia, 2014).

En caso de no confirmarse la situación de Acoso, se comunicará a la familia del alumno afectado, al Equipo de profesores y a otras instancias externas al Centro en caso de que se haya informado con anterioridad de la existencia de indicios.

ANEXO I

RELACIÓN DE PROFESORADO DESIGNADO PARA LA OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA

-Tutor/a:

- Profesorado especialista que imparte docencia en el aula

Se adjuntan hojas de registro realizadas por Tutor/a, Profesorado designado y Familia.

ANEXO II

GUIA PARA LA ENTREVISTA CON EL ALUMNO PRESUNTAMENTE ACOSADO

En la entrevista con el alumno presuntamente acosado debe tenerse en cuenta:

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

Nombre y apellidos: .....

Curso:..... Edad: .....

1. Recogida de información.

¿Qué ha ocurrido? (Descripción de las distintas situaciones)

¿Cuándo y dónde ha sucedido?

¿Quiénes son las personas que lo hacen?

¿Por qué crees que lo hacen?

¿Hay alguien que lo haya visto?



¿Quién conoce la situación?

¿A quién has contado estas situaciones que estás viviendo?

¿A quién podrías contarlas?

¿Hay alguien que te proteja y/o te pueda proteger?

¿Desde cuándo se producen estas situaciones?

¿Cómo te sientes cuando ocurre esto?

¿Tú, qué es lo que haces cuando esto sucede?

¿Qué tendría que suceder para que se arreglase el problema?

2. Informar de las medidas que se van a tomar intentando tranquilizar a la presunta víctima.

3. Concluir, volviendo a preguntar para que haga un resumen: Así que dices que .....



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

REGISTRO de INDICADORES DE INTIMIDACIÓN O ACOSO

**Centro:**

**Grupo:**

**Contexto:**

Aula

Espacios comunes

Recreo

**Fecha:**

.....  
.....

**Nombre de la persona que**

**registra:**.....

**INDICADORES DE ACOSO DETECTADOS:** (Marcar y subrayar la conducta concreta)

Agresión verbal (Insulto, amenazas, humillación...)

Agresión física (golpes, zancadillas, patadas...)

Agresión social (exclusión, ninguneo...)

Agresión psicológica (gestos de desprecio o agresividad dirigidos a la víctima...)

Agresión sobre pertenencias (destrucción de objetos, hurto...)

Otras:

.....  
.....

**OTRAS INCIDENCIAS** (que puedan suponer daño para el alumno/a afectado/a pero no cumplen los criterios de acoso: intencionalidad, desigualdad de fuerzas...)

Daño no intencional

Conflicto entre iguales

Otras:.....

**Alumnos implicados:**

**Describir brevemente la situación:**

.....  
.....

**CÓMO SE CONOCE POR EL PROFESOR:**

Observación del hecho.

Observación de indicios (llora sin motivo, ropa rasgada, objetos dañados, rasguños que no sabe explicar....)

Otros:.....

Informado por un niño.

Informado por otro profesor.

**INTERVENCIÓN: Especificar las medidas adoptadas de actuación inmediata.**

- Apoyo directo e inmediato al alumno afectado.
- Aplicación de medidas educativas correctoras de acuerdo con el RRI:
  - Castigo (retirada de alguna actividad atractiva, otros...)
  - Sobrecorrección (petición de perdón o disculpas en público o privado, si insultó: decir algo bueno de la víctima al grupo, si rompió: reparar o reponer el objeto,.....)
- Mecanismos de control (Cambios en la distribución de espacios o tiempos que modifiquen la interacción entre los alumnos.)
- Otras medidas, detallar:.....

OBSERVACIONES:

- En el periodo señalado no se ha detectado NINGÚN INDICADOR DE INTIMIDACIÓN O ACOSO.



# Junta de Castilla y León

Consejería de Educación

## REGISTRO de INDICADORES DE INTIMIDACIÓN O ACOSO Padres

**Centro:**  
**Alumno:**  
**Fecha:**  
 .....

**Persona que registra:**  
 Padre/Madre.....

**INDICADORES DE ACOSO DETECTADOS:** (Marcar y subrayar la conducta concreta)

- Agresión verbal (Insulto, amenazas, humillación...)
- Agresión física (golpes, zancadillas, patadas...)
- Agresión social (exclusión, ninguneo...)
- Agresión psicológica (gestos de desprecio o agresividad dirigidos a l niño...)
- Agresión sobre pertenencias (destrucción de objetos, hurto...)
- Otras: .....

**CÓMO SE CONOCE LA SITUACIÓN POR LA FAMILIA:**

- Observación del hecho.
- Observación de indicios (llora sin motivo, ropa rasgada, objetos dañados, rasguños que no sabe explicar....Otros:.....)
- Informado por su hijo
- Informado por otra persona:

Nombre.....

Describir la situación que el niño ha contado en casa:

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

Fdo:.....



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

***Sensibilización del profesorado***

***MALTRATO ENTRE IGUALES EN EL ÁMBITO ESCOLAR***



### **¿Qué es el maltrato entre escolares?**

**“Acoso psicológico, moral y/o físico donde un niño o niños más fuertes, más grandes y con más poder que otro, cometen abusos sobre éste”.**

#### **Características:**

- ☹ Conducta agresiva intencional.
- ☹ Habitual, persistente y sistemática.
- ☹ Desequilibrio de fuerzas entre los/as participantes.
- ☹ Permanece oculta, secreta o desconocida por los adultos.



#### **Tipos de maltrato.**

- ☹ **Verbales**: insultos, humillaciones o amenazas.
- ☹ **Físicos**: golpes, zancadillas, pinchazos, patadas, o bien hurtos o estropeo de los objetos propiedad de la víctima.
- ☹ **Sociales**: exclusión, ninguneo, difusión de rumores y calumnias contra la víctima.
- ☹ **Psicológicos**: acecho, o gestos de asco, desprecio o agresividad dirigidos contra la víctima

#### **¿Quiénes están implicados?**

**El agresor:** Rara vez son académicamente brillantes.

- ☹ Cuentan con prestigio entre sus compañeros.
- ☹ Personalidad problemática, no tienen sentimientos de culpa.
- ☹ Siempre encuentran excusas.
- ☹ En un porcentaje elevado han sido víctimas.

**La víctima** Suelen tener escasas habilidades sociales.

- ☹ Pueden ser muy valorados por los profesores, buen rendimiento académico.
- ☹ Rasgos físicos diferentes.
- ☹ Baja autoestima.
- ☹ Apariencia de debilidad, no saben afrontar las situaciones problemáticas.
- ☹ Sufre en silencio. Sentimientos de culpabilidad.
- ☹ Bajan en rendimiento académico.

#### **Los espectadores**

- ☹ **Antisociales**: refuerzan al agresor.
- ☹ **“Neutrales”**: no va conmigo.
- ☹ **Prosociales**: tratan de ayudar a la víctima.

#### **¿Qué consecuencias tiene?**

- ☹ Se produce un daño psicológico y emocional y se ve afectado el desarrollo socio-emocional y de la personalidad de todos los agentes implicados.
- ☹ Dependerá de múltiples factores: tipo, frecuencia, intensidad...
- ☹ A veces es difícil diferenciar causas de consecuencias.

**Consecuencias para la víctima:**Inmediatas:

- Sentimientos negativos: miedo, tristeza, culpabilidad...
- Baja autoestima.
- Encerramiento en sí mismo.
- Bajo rendimiento escolar.
- Hostilidad
- Síntomas psicosomáticos.

A medio-largo plazo:

- Rechazo o fobia escolar.
- Fracaso escolar.
- Problemas de salud mental.
- Revictimización.
- Desconfianza en los demás.
- Suicidio.

**Consecuencias para el agresor:**

- Aprende a maltratar.
- Reforzamiento por parte del grupo.
- Dificultades para mantener relaciones interpersonales igualitarias y satisfactorias.
- Transferencia de ese modelo de dominio a otras situaciones sociales.
- Problemas de rendimiento escolar.
- Suele provocar situaciones de indisciplina en el aula.

**Consecuencias para los espectadores:**

- Temor a ser victimizados.
- Aprenden la "valoración social" de estas conductas.
- Desensibilización a la violencia y sufrimiento de los demás.
- Consideración de la violencia como algo inevitable.
- Aprenden a ser pasotas.
- Aprenden a no ser solidarios.
- Pueden aparecer sentimientos de culpa.

**¿Qué impide al agresor y sus cómplices reconocer su conducta como equivocada y dañina?**

- ☹ Gana atención, respeto, temor.
- ☹ Compensa sus frustraciones, inseguridades, se siente importante.
- ☹ Así ha aprendido a resolver sus conflictos.
- ☹ Minimiza la importancia de sus actos.
- ☹ Culpa a la víctima y se autoesculpara.
- ☹ Apelar a sus derechos.
- ☹ Se hará la víctima.
- ☹ Reaccionará con más violencia.

**¿Qué impide a los espectadores decir basta? ¿qué impide a la víctima salir del conflicto?**

- \*\*\* No saben cómo ni a quién pedir ayuda.
- \*\*\* La ley del silencio.
- \*\*\* Falso sentido de justicia: "algo habrá hecho".
- \*\*\* Falta de recursos.
- \*\*\* Miedo a convertirse en víctima.
- \*\*\* Desprecio o agresividad dirigidos contra la víctima.
- \*\*\* Su aislamiento.
- \*\*\* Falta de eficacia en sus estrategias.
- \*\*\* Merma de la autoestima.

**¿Qué podemos hacer para prevenirlo?**

- \*\*\* Interesarnos y dar importancia a todo lo referente al desarrollo personal e interpersonal de nuestros alumnos
- \*\*\* Abordar desde la tutoría el maltrato y otros posibles problemas.
- \*\*\* Tener en cuenta las peculiaridades de las etapas evolutivas.
- \*\*\* Mejorar y potenciar la comunicación y colaboración con la familia.

**¿Cómo se puede detectar?**

- \*\*\* Puede resultar muy difícil.
- \*\*\* Quienes suelen estar más enterados de la situación son los otros niños.
- \*\*\* Muchas veces la víctima no quiere contarlo a nadie.
- \*\*\* Si lo cuenta, lo más probable es que sea a sus padres (generalmente, la madre) o a sus amigos, antes que al profesor.
- \*\*\* *El niño necesita:* saber que se le escucha y se le cree; y confiar en su tutor para poder hablar con franqueza acerca de lo sucedido.

**ALGUNOS INDICIOS QUE AYUDAN A DETECTARLO**

- \*\*\* moratones, rasguños o cortaduras cuyo origen el niño no alcanza a explicar;
- \*\*\* ropa rasgada o estropeada;
- \*\*\* objetos dañados o que no aparecen;
- \*\*\* dolores de cabeza, de estómago o de otro tipo cuya causa no está clara;
- \*\*\* lágrimas o depresión sin motivo aparente;
- \*\*\* accesos de rabia extraños;
- \*\*\* renuncia a ir a la escuela;
- \*\*\* renuncia a jugar con los amigos;
- \*\*\* deseo de tomar otra ruta para ir a la escuela o volver a casa;
- \*\*\* empeoramiento del rendimiento escolar;



**¿Qué medidas se deben tomar cuando ocurre bullying?**

Esquema básico:

- 1. Sospecha o conocimiento: COMUNICACIÓN INICIAL
- 2. Indagar, recabar información: PLAN DE DETECCIÓN (identificar la situación de maltrato)
- 3 Intervención educativa:
  - Si SE CONFIRMA EL MALTRATO:
    - ✓ MEDIDAS de CARÁCTER URGENTE (actuaciones inmediatas una vez identificada la situación: apoyo directo al alumno afectado, mecanismos de control: revisión de la utilización de espacios y tiempos del centro y aplicación del RRI)
    - ✓ PLAN DE ACTUACIÓN que incluirá Actuaciones con los alumnos, con las familias y el profesorado.
  - Si NO SE CONFIRMA EL MALTRATO
    - ✓ COMUNICACIÓN A:
      - La familia del alumno afectado.
      - al Equipo de profesores del alumno y otros profesores afectados, si se estima conveniente.
      - Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias o judiciales, en caso de que se haya informado con anterioridad de la existencia de indicios).

**PROGRAMA TEI (TUTORÍA ENTRE IGUALES)**

En el centro está implantado el programa TEI para la prevención de la violencia y el acoso escolar.