

REGLAMENTO

DE

RÉGIMEN INTERNO

CEIP "Villa de Felipe II"
Villoruela

INDICE

CAPÍTULO 1

- 1.1. Introducción
- 1.2. Principios y objetivos generales de éste Centro, como comunidad educativa

CAPÍTULO 2: ESTRUCTURA DEL CENTRO

- 2.1.- Denominación
- 2.2.- Composición
- 2.3.- Organización de espacios medios y recursos

CAPÍTULO 3: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

- 3.1.- Órganos colegiados de gobierno
- 3.2.- Claustro de profesores
- 3.3.- Órganos de coordinación docente
- 3.4.- Órganos Unipersonales de gobierno

CAPÍTULO 4: PROFESORADO

- 4.1.- Normativa
- 4.2.- Plantilla del Centro
- 4.3.- Adscripciones
- 4.4.- Asignación de tutorías
- 4.5.- Horarios
- 4.6.- Permisos y sustituciones
- 4.7.- Derechos y deberes del profesorado

CAPÍTULO 5: ALUMNADO

5.1.- Derechos y deberes

CAPÍTULO 6: PADRES/MADRES Y TUTORES LEGALES

6.1.- Participación de las familias

6.2.- La asociación de padres/madres de alumnos, participación en la vida del Centro

CAPÍTULO 7: DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

7.1.- Instrumentos para favorecer la convivencia en el Centro

CAPÍTULO 8: TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA.

PROCEDIMIENTOS DE SANCIÓN

8.1.- Tipificación de las faltas de disciplina

8.2.- Procedimiento sancionador

8.3.- Procedimiento especial

CAPÍTULO 9: ORGANIZACIÓN ESCOLAR

9.1.- Actuaciones en el inicio de curso

9.2.- Elaboración de los documentos preceptivos para la organización del curso escolar

CAPÍTULO 10: INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO

CAPÍTULO 11: TIC EN EL CENTRO

CAPÍTULO 12: USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

12.1.- Normativa legal

12.2.- Préstamos de instalaciones y material

CAPÍTULO 13: DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

CAPITULO I

1.1. INTRODUCCION.

Bases legales de consulta:

- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA de 1978.
- ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se desarrollan determinados aspectos de la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- RESOLUCIÓN de 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e innovación Educativa relativa a la planificación de las acciones formativas que contribuyan al fomento y mejora de la convivencia y a la prevención y resolución de conflictos en los centros docentes de Castilla y León.
- INSTRUCIÓN de 9 de junio de 2005, para el tratamiento y comunicación de la información derivada del desarrollo de los planes de convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- LEY 27/2005, de 30 de noviembre, de fomento de la educación y la cultura de la paz.
- DECRETO. 8/2006, de 16 de febrero, por el que se crea el Observatorio para la Convivencia Escolar de Castilla y León.
- LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L OE).
- ORDEN EDU/1106/2006, de 3 de julio por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- REAL DECRETO 275/2007, de 23 de febrero, por el que se crea el Observatorio Estatal de la Convivencia Escolar.

- RESOLUCIÓN de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/2008.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. Completado con la CORRECCIÓN de errores del mismo publicada en el BOCyL de 21 de septiembre de 2007. ACTUALIZADO con DECRETO 23/2014, de 12 de junio.
- 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.
- INSTRUCCIÓN de 12 de marzo de 2007 para el tratamiento de la información derivada del desarrollo de los planes de convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- INSTRUCCIÓN de 23 de marzo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, sobre la supervisión de los planes de convivencia y de las funciones desempeñadas por el coordinador de convivencia en los centros docentes 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, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

- RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León así como el modelo de informe de los mismos.
- LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

1.2. PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES DE ESTE CENTRO COMO COMUNIDAD EDUCATIVA.

No queremos una escuela dependiente en la que el maestro sea el modelo “reproductor”, individualista, sin coordinarse con los demás y en la que el padre-madre y el alumno/a no tengan más participación en el Centro que la mera recepción de información.

Queremos una escuela autónoma, que:

- Tenga entidad propia, dando respuesta a demandas e inquietudes.
- Establezca planteamientos según contexto, historia y cultura.
- Considere a la administración como órgano coordinante de actuaciones, impulsor de proyectos y garantía de unidad a partir de planteamientos mínimos y consensuados.
- Precise de maestros/as colaboradores/as y cooperadores/as. Con el diálogo se llegan a establecer criterios y campos de actuación comunes.

- Establezca vías operativas de participación de las familias como primeros responsables de la educación.

Concebimos un Reglamento de Régimen Interior:

Real y flexible.

Marco de referencia para el funcionamiento del Centro.

Para agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.

Que deposite responsabilidades en quien corresponda.

Que implique la participación a todos los miembros de la comunidad educativa.

Que unifique la información y la haga asequible.

La aplicación de este Reglamento de Régimen Interior en el Centro “Villa de Felipe II”, se desarrollará ateniéndonos siempre a los siguientes principios generales:

- a) La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- b) La responsabilidad de todos/as y cada uno/a de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- c) El necesario refuerzo de la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres/madres o tutores legales del alumno/a en la función tutorial del profesor/a.
- e) La relevancia de los órganos colegiados y de la dirección de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

CAPITULO II. ESTRUCTURA DEL CENTRO.

2.1. DENOMINACION:

***“COLEGIO DE EDUCACION INFANTIL Y PRIMARIA “VILLA DE FELIPE II”
VILLORUELA. SALAMANCA”***

2.2. COMPOSICION.

Se imparten en el Centro:

- EDUCACION INFANTIL (3,4 Y 5 años)
- EDUCACION PRIMARIA (1º,2º,3º,4º,5º Y 6º).

El Centro cuenta con un profesor de Música, Religión y otro de Logopedia adscritos a Villoria, Cantalpino y Babilafuente respectivamente.

La disponibilidad para la formación permanente dentro del centro es buena.

El I.E.S de adscripción es el Senara de Babilafuente.

2.3. ORGANIZACION DE ESPACIOS, MEDIOS Y RECURSOS.

El Colegio consta de dos edificios, uno dedicado a Educación Infantil y otro a Primaria.

El edificio de Educación Infantil, es de construcción antigua (más de treinta años).

Consta de dos aulas y una sala auxiliar de psicomotricidad, además de dos espacios para material y dos zonas de aseo, una de ellas adaptada a las necesidades de Infantil. Tiene muy buena orientación, con lo cual la iluminación es excelente. La calefacción es por acumuladores eléctricos de tarifa nocturna. Dentro del recinto hay un pequeño parque infantil con mobiliario lúdico homologado.

El edificio que alberga a los alumnos/as de Educación Primaria es de arquitectura actual, está separado del anterior a unos doscientos metros. En la planta baja se encuentra la zona de servicio, despachos, sala de Profesores y gimnasio. La orientación de este edificio es norte-sur, estando la mayoría de las aulas orientadas al sur, todas están muy iluminadas .

Las aulas están organizadas por cursos y el resto están dedicadas al aula de Inglés, de Música y Aula de Documentación (Biblioteca e Informática).

Las barreras arquitectónicas de acceso al edificio están salvadas. No así en el interior del edificio, en el que no hay ningún aula en la planta baja (sólo la de Pedagogía terapéutica) y los accesos al gimnasio, tanto desde el interior como desde el exterior, se hace a través de escaleras.

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

3.1 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados del Centro son el Consejo Escolar y el Claustro.

3.1.1. CONSEJO ESCOLAR

1.- ASPECTOS GENERALES

La participación de los padres/madres de alumnos/as, maestros/as, personal de administración y servicios y ayuntamientos en el gobierno de los centros se efectuará a través del Consejo Escolar del centro.

2.- COMPONENTES

El Consejo Escolar es el órgano participativo por excelencia, en el que se toman las principales decisiones de un centro, por lo que en él están representados todos los sectores de la Comunidad Escolar. Se pueden distinguir dos clases de miembros en los nuevos centros de Infantil y Primaria, concretamente en el nuestro, al contar con tres unidades son:

a) Miembros natos: aquellos que forman parte del Consejo por el cargo que tienen, y que por lo tanto no son elegibles. Concretamente son el:

- El Director
- Representante del Ayuntamiento (1)
- Representante del AMPA (1)

b) Miembros electivos: aquellos que son elegidos cada dos años como representantes de los distintos sectores de la Comunidad Escolar. Estos son los representantes de:

- Padres/Madres (1)
- Maestros/as (2)

3.- COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR (LOMCE ART. 127)

- a) Ser informados de los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Ser informados de la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

4.- REUNIONES

- * Una al principio y otra al final de curso
- * Una vez al trimestre

5.- CONVOCATORIA

El director ó 1/3 de sus miembros

El director con una semana de antelación para Consejos Escolares ordinarios y con 48 h. para los extraordinarios.

Asistencia obligatoria.

Se realizarán a través de notificación por escrito y correo electrónico o teléfono.

6.- ORDEN DEL DÍA

Lo establece el Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.

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

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

7.- SUSTITUCIONES

El director, que en nuestro Centro no podrá ser sustituido por el Jefe de Estudios puesto que no hay. No se sustituye a ningún otro miembro.

8.- ACTAS

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

8.2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el

Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

- 8.3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
- 8.4. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
- 8.5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.
- 8.6. Las actas se realizarán en ordenador y quedarán custodiadas en el centro. Al finalizar el curso escolar se cerrará el libro.

3.1.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

1.- ASPECTOS GENERALES

El Claustro de profesores/as es el órgano propio de participación de éstos en el centro, como indica el art. 22 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y Colegios de Primaria, y está constituido por todos/as los/as profesores/as del centro.

La actividad primordial que debe llevar a cabo el Claustro de profesores/as es planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del centro. Como dice el art. 22.1 del Reglamento orgánico "tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del centro".

2.- COMPONENTES

Todos los profesores/as. Los itinerantes cuando su permanencia en el centro sea el de mayor nº de horas.

3.- COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO (Regl. Org. art. 24)

- a) Establecer los criterios para la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- B) Elevar al Director propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo de Centro y de la Programación General Anual.
- c) Elaborar el Plan de Formación del profesorado del centro.
- d) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los/as alumnos/as.
- e) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro.
- f) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los/as alumnos/as.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro
- h) Aprobar los Proyectos Curriculares de Etapa.
- i) Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual del centro e informar ésta antes de su presentación al Consejo Escolar.
- j) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los/as alumnos/as.
- k) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- l) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los/as maestros/as.
- m) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación anual.
- n) Aprobar la memoria final de curso

- ñ) Evaluar los Proyectos Curriculares de Etapa y decidir sus posibles modificaciones
- o) Analizar y valorar trimestralmente la marcha general y la situación económica del centro.
- p) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la PGA.
- q) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones.
- r) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa o cualquier informe referente a la marcha del mismo.
- s) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
- t) Conocer las relaciones del centro con las instituciones del entorno.
- u) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.

4.- REUNIONES

- Una al principio y otra al final de curso
- Una vez al trimestre
- Cuando las convoque el director
- Cuando lo solicite 1/3 del claustro

5.- CONVOCATORIA

Con 48 horas de antelación.

Si es extraordinario con 24 horas de antelación.

Asistencia obligatoria.

6.- ORDEN DEL DÍA

Lo establece el Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.

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

7.- SUSTITUCIONES

El Presidente en nuestro caso no podrá ser sustituido por el Jefe de Estudios ya que en el Centro no existe esa figura.

Un profesor/a titular o con plaza en propiedad en su centro, que ha sido sustituido por motivos de licencia reglamentaria, conserva su derecho como miembro del Claustro de profesores/as, por lo que deberá ser convocado a sus sesiones. Así mismo el profesor/a sustituto/a, por el derecho de prestar sus servicios, reemplazando a un profesional docente, es también miembro del claustro por lo que asimismo tendrá que ser convocado a sus sesiones.*La asistencia a Claustros y CCP es obligatoria para todos los docentes siempre que estén en el centro en el día de su realización .

8.- ACTAS

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

- 8.2. En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale el Presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- 8.3. Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, que se incorporará al texto aprobado.
- 8.4. Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.
- 8.5. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

3.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Son órganos de Coordinación Docente: los Equipos de Ciclo, la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa, Tutores.

A.- EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

1.- ASPECTOS GENERALES

Se trata de una de las tres figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical, que junto al máximo órgano de coordinación docente, el claustro de profesores/as, aseguran la coherencia pedagógica en el centro.

Su finalidad es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los posibles problemas que puedan surgir.

2.- COMPOSICIÓN

Los Equipos Docentes de Nivel estarán formados por todos los maestros/as que impartan docencia en un mismo curso.

3.- COMPETENCIAS

Las competencias de cada Equipo de Nivel se concretan en las siguientes:

- a) Elaborar, hacer seguimiento y evaluar las programaciones didácticas del curso. Velar por su correlación con los criterios establecidos en la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondiente al curso.
- c) Realizar propuestas, a la dirección, acerca de la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y de la programación anual.
- d) Tomar las medidas organizativas y curriculares que se consideren oportunas trasladándolas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- f) Intercambiar la información pertinente acerca del alumnado.
- g) Dar respuesta a la atención a la diversidad a través del desarrollo de programas específicos.
- h) Conocer los problemas o conflictos que hayan podido suceder en el transcurso de las clases, arbitrando medidas de corrección de conducta por parte de todo el profesorado.
- i) Realizar la evaluación del alumnado a partir de los criterios comunes de evaluación y calificación.

4.- REUNIONES

Reuniones quincenales.

Asistencia obligatoria.

La tarea de convocar la reunión será función del coordinador, preferentemente aquel que sea tutor/a, tenga destino definitivo y horario completo en el centro. La realizará con la suficiente antelación para los miembros del ciclo puedan asistir. La reunión se realizará en el día y hora de la semana reservado para estas tareas.

5.- *ORDEN DEL DÍA*

El orden del día será informado por el coordinador en el momento de la convocatoria, siempre que para dicha convocatoria no sea necesario haber preparado documentación, informes,...

6.- *SUSTITUCIONES*

Ningún miembro puede ser sustituido.

B. EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL

1. *ASPECTOS GENERALES*

Los equipos docentes de internivel tendrán como finalidad coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos.

2. *COMPONENTES*

En cada centro habrá dos equipos docentes internivel cuyos miembros serán los coordinadores de cada equipo docente de nivel. Por un lado, los coordinadores de 1º, 2º y 3º, y por el otro los de 4º, 5º y 6º.

En caso de que sea necesario y posible, a nivel organizativo y de funcionamiento del centro, podrá participar el profesor/a que se estime oportuno.

3. *COMPETENCIAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL*

- a) Establecer estrategias organizativas, curriculares y metodológicas que sean necesarias para que los/as alumnos/as adquieran las competencias acordes a su edad.

- b) Diseñar, coordinar y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º. Tras estar tomar las decisiones individuales o colectivas que se desprendan de los resultados de las mismas.
- c) Coordinar la selección de los materiales de acuerdo a los criterios marcados por la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Analizar y proponer las líneas de actuación para el Plan de Acción Tutorial.
- e) Definir las líneas de actuación pedagógica para los refuerzos educativos en marcados en la línea establecida por el centro.
- f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
- g) Desarrollar y participar en los planes de centro.

4. REUNIONES.

Reuniones quincenales.

Asistencia obligatoria.

La tarea de convocar la reunión será función del coordinador, preferentemente aquel que sea tutor, tenga destino definitivo y horario completo en el centro. Hará uno por cada equipo docente internivel. La realizará con la suficiente antelación para los miembros del ciclo puedan asistir. La reunión se realizará en el día y hora de la semana reservado para estas tareas.

5.- ORDEN DEL DÍA

El orden del día será informado por el coordinador/ a en el momento de la convocatoria, siempre que para dicha convocatoria no sea necesario haber preparado documentación, informes,...

6.- SUSTITUCIONES

Ningún miembro puede ser sustituido.

7.- ACTAS

Será elaborada por el coordinador/a. Al final de curso éste elaborará una memoria donde figure la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. Ésta será entregada en el plazo establecido por el Equipo Directivo.

C.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1.- COMPONENTES

La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores/as de los equipos docentes internivel, el coordinador/a de la etapa de Educación Infantil, el orientador/a del centro, el coordinador/a de convivencia y en nuestro caso no estará el jefe de estudios del centro al no existir esta figura, siendo el director el coordinador de la comisión.

2.- COMPETENCIAS DE LA C.C.P.

Las competencias de esta Comisión son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión del Proyecto Curricular de Etapa.
- b) Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
- c) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizar de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su posible modificación y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- d) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- e) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de acción tutorial
- .f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizarse las adaptaciones curriculares adecuadas a los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales.

- g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la dirección en nuestro caso y no con la jefatura de estudios.
- h) Proponer al claustro el plan para evaluar el proyecto curricular de etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- y) 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 o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones

3.- REUNIONES

Periodicidad mensual

Sesión extraordinaria al comienzo de curso y otra al final de éste

Cuantas otras se estimen necesarias

Se asegurará, en la medida de lo posible en nuestro caso haciéndolas coincidir con sus visitas al centro ya que asiste una vez cada quince días, la asistencia de la representante del E.O.E.P.

4.- CONVOCATORIAS

Con la suficiente antelación para que los ciclos puedan tomar decisiones en relación a los puntos a tratar en la misma.

5.- ORDEN DEL DÍA

Lo elabora el Presidente, teniendo en cuenta en su caso las peticiones de los demás miembros, formuladas con la suficiente antelación.

6.- SUSTITUCIONES

No podrá haber sustituciones.

7.- ACTAS

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

7.2. Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión, pudiendo no obstante emitir el Secretario certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

En el caso de este centro, al tener menos de nueve unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro, al igual que ocurre con los equipos docentes de nivel y de internivel.

D.- TUTORES

1.- ASPECTOS GENERALES

Cada grupo de alumnos/as va a tener un tutor/a que será designado por el director, quien será el que coordine toda la labor de los tutores/as, manteniendo las reuniones necesarias para el buen funcionamiento de ellas, como dictamina el art. 34.f del reglamento Orgánico . Hay que destacar que la tutoría y la orientación de los/as alumnos/as forman parte de la función docente del maestro/a.

En los centros donde el número de maestros/as sea superior al de unidades, la tutoría de cada grupo de Ed Infantil o de Primaria recaerá preferentemente en el maestro/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que de manera rotativa y en años sucesivos, todos los/as maestros/as puedan desempeñar esta función de tutoría. Los/as maestros/as que comparten centros solo podrán ser designados tutores en el centro de origen. Además, al Director se le adjudicará tutorías en último lugar, por este orden y únicamente si es estrictamente necesario.

2.-COMPETENCIAS

*A los/as maestros/as tutores/as se les asignan las siguientes funciones con los restantes profesores/as del ciclo:

- Participar en el Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la dirección, para lo que podrá contar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- Coordinar el proceso de evaluación de los/as alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda sobre la promoción de los/as alumnos/as de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres/madres o tutores legales.
- Informar a los/as profesores/as de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la dirección.
- Facilitar la cooperación educativa entre los/as maestros/as y los padres/madres de alumnos/as.

*A los/as maestros/as tutores/as se les asignan las siguientes funciones con los padres/madres de los/as alumnos/as:

- Informar a los padres/madres y tutores legales del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los/as maestros/as y los padres/madres de los/as alumnos/as.

*A los/as maestros/as tutores/as se les asignan las siguientes funciones con los/as alumnos/as de su grupo :

- Informar a los/as alumnos/as de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los/as alumnos/as para proceder a la adecuación personal del currículo.

- Facilitar la integración de los/as alumnos/as en su grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los/as alumnos/as sobre sus posibilidades educativas
- Encauzar los problemas e inquietudes de los/as alumnos/as.
- Atender y cuidar a los/as alumnos/as en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

3.4.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

Los órganos unipersonales de este Centro “Villa de Felipe II” de Villoruela, actualmente recaen solo en uno, que es el Director.

Las normas sobre presentación, elección, duración del mandato, renuncia, cese o suspensión de los órganos unipersonales han cambiado con la nueva ley de 2014 LOMCE como se explica a continuación.

A .- DIRECCIÓN

Las competencias del Director son (ART. 132 LOMCE):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

B. JEFATURA DE ESTUDIOS

Las competencias del Jefe de Estudios son asumidas en nuestro caso por el director y son:

- Ejercer, por delegación del Director (en este caso el mismo), la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico, el control de asistencia al trabajo del profesorado y el régimen disciplinario.
- Sustituir al Director en los supuestos previstos, siendo en este caso imposible de llevar a cabo.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo de Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual, y además velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros conforme a las directrices establecidas por la Administración Educativa, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el régimen de jornada escolar legalmente autorizado, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Organizar y velar por el cumplimiento de las coordinaciones entre los maestros- tutores y el profesorado especialista de apoyo a las necesidades educativas especiales.

- Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo y de sus Coordinadores.
- Coordinar y orientar la acción de los tutores y de éstos, con la orientadora del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial incluido en los Proyectos Curriculares.
- Coordinar, con la colaboración del Coordinador de Formación, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de los maestros realizadas por el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Coordinar la realización de actividades complementarias, según las directrices aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
- Coordinar e impulsar la participación de los alumnos en las actividades del Centro.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en las tras actividades no lectivas.
- Coordinar las actuaciones de los componentes de los Equipos Psicopedagógicos y de los otros servicios que inciden en el Centro.
- Ejecutar las directrices emanadas del Claustro y poner en marcha los mecanismos establecidos para contemplar los supuestos de ausencias cortas del profesorado, atención a alumnos accidentados y cualquier eventualidad que incida en el normal funcionamiento del Centro.
- Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos humanos, materiales y didácticos, así como de los espacios existentes en el Centro.
- Coordinar los procesos de evaluación.
- Presidir, en nuestro caso, y por ser función asumida por el director, la Comisión de Coordinación Pedagógica y Orientación Educativa.

C. SECRETARÍA

Las competencias del Secretario son en nuestro centro asumidas por el Director:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director en nuestro caso de él mismo,
- Actuar como secretario 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, en nuestro caso él mismo.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios audiovisuales y del material didáctico, así como del mobiliario o cualquier material inventariable.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro, el control de su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario.
- Elaborar el anteproyecto, y el posterior proyecto de presupuesto económico del Centro, de acuerdo con las directrices del Consejo Escolar a propuesta de la Comisión Económica.
- Ordenar el régimen económico del Centro de conformidad con las instrucciones del Director, de él mismo, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el Consejo Escolar y las autoridades correspondientes.

- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director, en nuestro caso, lo que él mismo acuerde.
- Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa cuanta información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional se reciba en el Centro.
- Presidir, en su caso, y por delegación del Director, la Comisión Económica. En nuestro caso de forma inevitable.

Todas las funciones tanto del Secretario, como del Jefe de Estudios son asumidas en nuestro Centro por el Director del mismo, ya que es un Centro unipersonal por el número de unidades, tres, que tiene.

CAPITULO IV. PROFESORADO

4.1.- NORMATIVA

La normativa vigente que afecta a este apartado es la siguiente:

- La Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1.948.
- La Constitución Española de 1.978 (Título I.- Derechos y Deberes fundamentales).
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación que regula las enseñanzas educativas.
- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa, en su artículo 124.

- Ley Orgánica 3/2014 de 16 de abril publicada en el BOCYL el 2 de mayo de 2014. Ley de Autoridad del profesorado.

4.2. PLANTILLA DEL CENTRO

La implantación de la nueva Ley de calidad dictamina que para impartir las enseñanzas de educación primaria será necesario tener el título de Maestro de educación primaria o el título de Grado equivalente, sin perjuicio de la habilitación de otras titulaciones universitarias que, a efectos de docencia pudiera establecer el Gobierno para determinadas áreas, previa consulta a las Comunidades Autónomas, en nuestro caso Castilla y León.

Siendo así la educación primaria será impartida por maestros/as, que tendrán competencia en todas las áreas de este nivel.

La enseñanza de la música, de la educación física, de los idiomas extranjeros o de aquellas otras enseñanzas que determine el Gobierno de Castilla y León, serán impartidas por maestros con la especialización o cualificación correspondiente.

De este modo, integran la plantilla del Colegio de Educación Infantil y Primaria “Villa de Felipe II” de Villoruela: 1 plaza de Educación Infantil; 2 de Educación Primaria; 1 de Educación Física; 1 de Lengua Extranjera: Inglés; 1 de Pedagogía Terapéutica compartida, adscrita a nuestro Centro, 1 de audición y lenguaje, itinerante, adscrita a Babilafuente, 1 itinerante de Música, adscrito a Villoria y 1 profesora de religión católica itinerante, adscrita a Cantalpino.

4.3. ADSCRIPCIONES

La asignación cursos y actividades docentes compete al Director, oído el Claustro, se tenderá a la adscripción por acuerdo, por consenso, si no fuera posible se hará la adscripción teniendo en cuenta los siguientes criterios de adjudicación:

- La adscripción y especialización del maestro/a.
- La antigüedad en el centro dará preferencia cuando dos o más maestros/as del mismo nivel pretendan un curso.

Convocado y oído el primer Claustro del curso, el Director asignará grupos de alumnos y tutorías por el siguiente orden:

- Maestros/as definitivos en el centro.
- Maestros/as provisionales en el centro.
- Maestros/as interinos, si los hubiere.

Maestros/as definitivos. Además de su especialidad, correspondiente a la titularidad del puesto, se tendrán en cuenta el resto de las especialidades para las que esté habilitado a efectos de completar el horario lectivo, posibilitando algunos desdobles en el área de Inglés, instrumenta les de un curso... que hacen más fácil y enriquecedora la impartición de algunos contenidos suficientemente diferentes en los distintos cursos.

El Director podrá asignar tareas, áreas o actividades escolares de un determinado nivel a un maestro/a adscrito a otro nivel, sin que en ningún momento ésta asignación modifique la adscripción original ni derive en posibles derechos.

Maestros/as provisionales. Se asignarán los puestos, cursos o áreas vacantes de acuerdo con el certificado de especializaciones que presenten. Se tendrá en cuenta la permanencia con el mismo grupo de alumnos/as si ya lo fueron el curso anterior.

Otros criterios: antigüedad en el centro y número más bajo de ingreso en el mismo.

Maestros/as interinos. Se le asignarán los puestos, cursos o áreas vacantes que les correspondan en función de su especialidad y necesidades del centro.

4.4. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

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

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

•TUTORES/AS

Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será designado por el Director y cada maestro/a será tutor/a del curso al que quede adscrito/a. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro/a que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.

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

•SON FUNCIONES DE LOS TUTORES/AS:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Director y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.

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

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

4.5. HORARIOS

•CRITERIOS PEDAGOGICOS PARA LA CONFECCION DE LOS HORARIOS

Los periodos lectivos se distribuirán uniformemente de lunes a viernes.

La distribución de las áreas en cada jornada y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas, respetando la propuesta de horario enviado al Servicio de Inspección Educativa en el mes de septiembre.

Se procurará que las sesiones lectivas dedicadas a las materias instrumentales, recaigan sobre las primeras bandas horarias y se procurará que los/as alumnos/as permanezcan el mayor número de horas seguidas con sus maestros/as tutores/as y sean precisamente ellos/as quienes les reciban a primera hora.

La profesora de EF y de Lengua Extranjera realizarán dos sesiones semanales de psicomotricidad e inglés, respectivamente, en Educación Infantil.

Se elaborará un horario, para uso la sala de informática, uso de pizarra digital interactiva, aula de audiovisuales y uso de la biblioteca atendiendo a las propuestas y preferencias del profesorado.

En el caso de la sala de informática y biblioteca, se programa que los tutores/as de Educación Primaria e Infantil hagan uso de la misma, al menos, semanalmente.

El recreo de los alumnos de E. Infantil y E. Primaria tendrá una duración de media hora diaria y se situará en las horas centrales de la jornada lectiva de la mañana. Los recreos de Infantil y Primaria se realizarán a la misma hora, si bien y como es perceptivo, se utilizarán ambos patios de recreo.

Se confeccionará un horario de guardia de recreos, para facilitar y coordinar el cuidado de estos. En los días que el tiempo atmosférico no permita la salida al patio, el profesor/a tutor/a se quedará en el aula con sus alumnos o se saldrá al porche, si hay posibilidad y se reforzará la vigilancia con los profesores/as que no tengan tutoría.

Desde Dirección y siempre que, a juicio del tutor/a sea necesario, se procurarán apoyos en Educación Infantil y en las materias instrumentales donde, tras la evaluación inicial, sea necesario. Siempre y cuando haya disponibilidad de profesorado.

Los horarios de maestros que impartan clases a tiempo total en el Centro, se elaborarán de manera que una vez cubiertas las necesidades educativas, los restos horarios permitan atender apoyos y sustituciones que por faltas justificadas del profesorado hayan de producirse.

Los horarios de Pedagogía Terapéutica y Logopedia se confeccionarán mediante acuerdo de los directores de los colegios afectados y el Equipo Psicopedagógico del Sector, teniendo en cuenta las necesidades reales de los centros elaboradas al finalizar el curso anterior. El desempeño de las tareas ha de realizarse preferentemente, por sesiones completas de mañana en cada uno de ellos, lo que permitirá atender a los alumnos que lo precisen día a día, y en todo caso por días completos cuando las necesidades a atender así lo aconsejen.

4.6. PERMISOS Y SUSTITUCIONES

El control de asistencia de profesorado, en nuestro caso, corresponde al Director del Centro. Los profesores/as se atenderán a la legislación vigente sobre: faltas de asistencia, permisos, licencias...

El Director remitirá al Servicio de Inspección Técnica, los partes de faltas mensuales. Junto con el parte de faltas se remitirán los justificantes cumplimentados y firmados por los maestros/as correspondientes. Cualquier ausencia o retraso será notificada a la mayor brevedad. En todo caso e independientemente del parte médico de baja preceptivo el interesado entregará los justificantes correspondientes al incorporarse al centro.

El Director comunicará al Director Provincial, en el plazo de tres días, cualquier falta o retraso que dé como injustificado.

Cuando el Servicio de Inspección detecte incumplimiento por parte del Director en la responsabilidad del control de asistencia que la Ley le confiere al no enviar parte de faltas, hacerlo fuera de plazo o no hacer las notificaciones subsiguientes antes referidas lo comunicará al Director Provincial a los efectos oportunos.

La sustitución de un maestro/a supondrá:

- En caso de que falte un especialista y siempre que su horario lo permita, el tutor/a del grupo cubrirá la falta en su clase.
- En caso de que falte un tutor/a, se intentará seguir las siguientes actuaciones:
 - a. que la sustitución la realice aquel maestro/a que esté haciendo algún apoyo
 - b. que la sustitución la realice un maestro/a que esté realizando otro tipo de tarea.
 - c. El director
 - d. En caso de que falte la tutora de Educación Infantil, se hará la sustitución con el profesorado de Educación Primaria siguiendo los mismos criterios anteriores.

4.7. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Los profesores/as son los primeros responsables de la enseñanza. Constituyen un sector fundamental de la Comunidad Educativa y juegan un papel decisivo en la vida del Centro, ayudando a los/as alumnos/as en el proceso educativo, como mediadores de aprendizaje y convivencia. Acompañan así la formación integral de los/as alumnos/as.

Actualmente se instituye el profesorado como autoridad pública, sin distinción por razón de su condición o no de funcionario público y se fomenta la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de procurar el adecuado clima de convivencia en los centros docentes de Castilla y León para garantizar el pleno ejercicio del derecho a la educación de todo el alumnado

En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario. Castilla y León aprobó, el pasado 16 de abril de 2014 en las Cortes autonómicas, la Ley de Autoridad del Profesorado, que ya reconoce al docente como autoridad pública y establece la presunción de veracidad.

4.7.1.- DERECHOS DEL PROFESORADO

1. A que sean respetadas su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, así como su integridad y dignidad personal.
2. A desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, de acuerdo con la legislación vigente, teniendo como límite la Constitución, las Leyes y el presente Reglamento.
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular, de la Programación general anual y las programaciones didácticas, en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
4. A ejercer las funciones de docencia e investigación empleando los métodos que considere más adecuados siempre que figuren en el Proyecto Curricular y en la PGA del Centro.
- 5.- Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos en las Programaciones y adecuándose a la nueva ley de calidad.

6. A elegir los libros de texto y material didáctico para impartir la educación que considere necesarios, teniendo presente la legislación vigente en lo que a cambio de libros de texto está establecido y a la coordinación con el resto de profesores que impartan clase en el nivel.
7. A tener potestad para tomar en cada momento las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia en el aula y en el centro.
8. A ser electores y elegibles para formar parte de los órganos de participación del Centro de acuerdo con las normas establecidas.
9. A ser informados de las resoluciones de los órganos colegiados y de los jurídicos que afecten a su labor educativa y sobre aquellos actos organizados por el Centro o por la administración educativa que promuevan la renovación educativa.
10. A ser informado por parte del Equipo Directivo de cuantas incidencias surjan con respecto a los alumnos que atiende y de cualquier otra que sea de interés general.
11. Utilizar los medios materiales y las instalaciones del Centro para los fines educativos, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
12. A reunirse con los familiares del alumnado para solicitar información que sirva para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo o informarles de cuantas incidencias surjan.
13. A ausentarse del Centro dentro de los permisos y licencias reguladas por la Administración Educativa. y ser informado sobre el balance mensual del cumplimiento de los horarios laborales (parte mensual de faltas).
14. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.

15. A la protección jurídica adecuada en sus funciones docentes de conformidad con la legislación vigente (Ley 3/2014 de 16 de abril, de autoridad del profesorado en la Comunidad de Castilla y León).

4.7.2.- DEBERES DEL PROFESORADO

1. Respetar la integridad personal de cualquier miembro, así como la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Participar en la gestión y organización del Centro a través de los órganos correspondientes y ser informados por sus representantes en el Consejo Escolar.
3. Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones
4. Desempeñar los cargos e impartir cursos o materia/s de acuerdo con su nombramiento y cuantas necesidades del Centro lo precisen dentro de las normas legales.
5. Asistir puntual y asiduamente a las clases, cumpliendo el horario lectivo establecido incorporándose al Centro el 1 de septiembre hasta el 30 de junio. Toda ausencia deberá ser comunicada y debidamente justificada a la Jefatura de Estudios, que en nuestro centro asume el Director.
6. Realizar las programaciones y desarrollarlas de acuerdo con los Proyectos Curriculares, así como la Programación General Anual a principio de curso y la memoria al final de curso.
7. Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades aprobadas en la P.G.A.
8. Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Dirección.

9. Informar a los padres, maestros y alumnos de su grupo de todo aquello que concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
10. Cumplimentar los informes y los expedientes personales de los/as alumnos/as, diligenciando debidamente los documentos que los formen.
11. El maestro/a con presencia directa será el responsable de los alumnos/as y el tutor/a será el receptor y canalizador de la problemática que pueda surgir a los alumnos/as de su tutoría.
12. El maestro/a velará por la seguridad de los mismos y por su correcto comportamiento y respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa, favoreciendo un clima de convivencia y respeto. Dirigirá a los alumnos/as hacia el buen uso del material e instalaciones escolares. Procurará, en fin, que el alumno/a adquiera hábitos de estudio, orden y convivencia.
13. Coordinar el proceso de evaluación de los/as alumnos/as de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los mismos, previa audiencia de sus padres/madres o tutores legales y consultado el equipo docente y el Equipo de Orientación Psicopedagógica y ajustándose a la superación o no de los objetivos mínimos según los estándares de aprendizaje y teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias.
14. Atender a las dificultades de aprendizaje de los/as alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo.
15. Facilitar la integración de los/as alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
16. Orientar y asesorar a los/as alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
17. Encauzar los problemas e inquietudes de los/as alumnos/as.
18. Facilitar la cooperación educativa entre los/as maestros/as y padres/madres y tutores legales de los/as alumnos/as.

19. Llevar el registro de asistencia de alumnos/as.

4.7.3.- FUNCIONES DEL PROFESORADO:

a) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.

b) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

c) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

d) La coordinación de las actividades docentes.

e) La participación en la actividad general del Centro.

f) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.

g) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

h) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o el Centro.

i) La participación en las actuaciones previstas en el Plan de Convivencia del Centro en los términos en él contemplados.

j) La participación leal en los planes de mejora, innovación educativa y gestión de la calidad que se asuman en el Centro.

CAPÍTULO V. ALUMNADO.

5.1.-Derechos de los alumnos

5.1.1.-Naturaleza y definición

Los/as alumnos/as son el centro de la Comunidad Educativa. Como principales protagonistas de su propio crecimiento, intervienen activamente en la vida de la escuela según las exigencias de la edad y asumen responsabilidades proporcionadas a su capacidad según el sistema de participación regulado en el presente Reglamento, y de acuerdo con la legislación vigente.

5.1.2.-Derechos

El ejercicio de sus derechos por parte del alumnado implicará el reconocimiento y respeto de los derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.

Los alumnos/as tienen derecho a:

- a) Recibir una educación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Ser respetados en su libertad de conciencia, así como en sus convicciones religiosas y morales.
- c) Ser valorados en su rendimiento escolar conforme a criterios públicos y objetivos.
- d) Todos los/as alumnos/as tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o de castigos físicos o morales.
- e) El alumnado tiene derecho a desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- d) Recibir orientación escolar y profesional.
- f) Recibir la información que les permita optar a posibles ayudas compensatorias de carencias de tipo familiar, económico y sociocultural, así como de protección social en los casos de accidente o infortunio familiar.

- f) Ser respetados en su integridad física, dignidad personal e intimidad en el tratamiento de los datos personales.
- g) Ejercer su derecho de asociación, participación y reunión en el Centro, en los términos legalmente previstos.

5.1.3.-Deberes

Los/as alumnos/as están obligados a:

- a) Estudiar, esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades y participar en las actividades formativas y, especialmente, en las orientadas al desarrollo de los currículos.
- b) Seguir las directrices del Equipo Directivo y del profesorado respecto a su educación y aprendizaje, llevar a cabo fuera de las horas de clase los trabajos que les encomienden los profesores/as, así como respetar su autoridad.
- c) Asistir a clase con puntualidad y cumplir el horario y calendario escolar del Centro.
- d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el Centro, respetando el derecho de sus compañeros/as a la educación.
- e) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de los miembros de la Comunidad Educativa.
- f) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del Centro.
- h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales didácticos del Centro.
- i) Mostrar el debido respeto y consideración a los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- j) Aquellos otros que se determinen en el Plan de Convivencia y en las Normas de Convivencia del Centro.

CAPÍTULO VI. PADRES/MADRES Y TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS.

6.1.-Participación de las familias en el proceso educativo.

6.1.1.-Naturaleza y definición

Los padres/madres o tutores legales son los primeros responsables de la educación de sus hijos/as. Conforme a sus convicciones y en ejercicio de sus derechos han escogido el Centro para que sus hijos/as reciban formación.

Establecen relaciones de colaboración y cooperación con el resto de los miembros de la Comunidad Educativa, basadas en la confianza y el respeto mutuo.

6.1.2.-Derechos de los padres/madres o tutores legales.

Los padres/madres o tutores legales de los/as alumnos/as de este Colegio tienen los siguientes derechos:

- a) Que sus hijos/as reciban una educación de acuerdo a los fines establecidos en la Constitución y en la LOMCE.
- b) Que sus hijos/as reciban la formación religiosa y/o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- c) Elegir entre ellos a sus representantes en el Consejo Escolar.
- d) Ser miembro, si lo desea, de asociaciones en el ámbito educativo.
- e) Asistir a las reuniones informativas generales o individuales con tutores/as o maestros/as en los días establecidos a tal efecto.
- f) Recibir informaciones relativas al proceso de aprendizaje, comportamiento y evaluación de sus hijos/as.

6.1.3.-Deberes de los padres/madres o tutores legales.

Los padres/madres o tutores legales están obligados a:

- a) Participar como miembros activos de la Comunidad Escolar.
- b) Colaborar en todo aquello que redunde en beneficio del Centro.
- c) Colaborar con el tutor/a en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.

- d) Facilitar al tutor/a cuanta información, sobre aspectos relativos a la educación, le requiera sobre su hijo/a.
- e) Asistir a las reuniones convocadas por el tutor/a., profesor/a del alumno/a, EOEP, Equipo Directivo, debiendo ser esta convocada con la suficiente antelación.
- f) Proporcionar a su hijo/a el material imprescindible para el desarrollo del trabajo escolar y, en caso de imposibilidad, comunicarlo al tutor/a o a otro profesor/a.
- g) Personarse en el Centro cuando sea requerido por asuntos de interés general o personal de su hijo/a.
- h) Avisar previamente la falta de asistencia de su hijo/a y, cuando sea imprevisible, justificarla según el modelo establecido.
- i) Hacer que sus hijos/as asistan al Centro con el aseo debido y con puntualidad.
- j) Cumplir el presente Reglamento en la medida que les afecte.
- k) Cumplir las Normas de Convivencia del presente Reglamento de Régimen Interior.

6.2.-La asociación de padres/madres de alumnos/as: participación en la vida del Centro

La Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as es un órgano colegiado de participación de madres y padres de alumnos/as en la vida escolar del Centro. En el Centro se podrán constituir las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos/as reguladas por el Real Decreto de 11 de julio 1986 (R.D. 1533/1986) y la Orden Ministerial de 27 de mayo de 1987.

El funcionamiento de la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as se regirá por la legislación vigente, el R.R.I. y sus propios estatutos.

El uso de los locales del Centro para realizar actividades asociativas de los padres/madres deberá ser acordado con el Director General que, de acuerdo con el Equipo Directivo, verá la forma de favorecerlo y garantizar a la vez el normal desenvolvimiento de la vida escolar.

6.2.1.- FUNCIONES DEL AMPA:

- 1) Trasladar a la Dirección del Centro sugerencias para la adaptación y modificación del Proyecto Educativo, de la Programación General Anual y del Reglamento de Régimen Interior, respetando los aspectos pedagógico-docentes.
- 2) Sugerir propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- 3) Informar de su actividad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 4) Cuando se trate de la Asociación más representativa, designar representante en el Consejo Escolar, según la normativa vigente.
- 5) Ser informados globalmente por la Dirección de los resultados académicos.
- 6) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- 7) Promover la participación de los Padres y Madres de familia en actividades extraescolares y canalizar sus inquietudes.
- 8) Fomentar la colaboración entre los padres/madres de alumnos/as y el profesorado del Centro para el buen funcionamiento de éste.

CAPÍTULO VII. DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

7.1. Instrumentos para favorecer la convivencia en el Centro

El plan de convivencia del centro y el reglamento de régimen interior deberán contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

El reglamento de régimen interior

Forma parte del proyecto educativo. Recoge derechos y deberes, normas de convivencia, normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.

El plan de convivencia

Recoge las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

7.2 *Normas de Convivencia*

El Centro necesita unas normas de convivencia necesarias para el mejor funcionamiento de la vida escolar. Dichas normas deberán ser cumplidas de forma responsable por toda la Comunidad Educativa.

Como normas generales, se establecen las siguientes:

- Se respetarán los horarios establecidos para realizar las diferentes actividades del Centro.
- Las relaciones entre los miembros de la Comunidad Escolar estarán basadas en el respeto mutuo y en las más elementales normas de cortesía y educación: utilizar un tono adecuado, pedir las cosas con educación, saludar y despedirse, etc.
- Los/as alumnos/as deberán obedecer siempre las indicaciones del profesorado y del personal adscrito al Centro.
- Se debe evitar la difusión de rumores, injurias e insultos que inciten a enfrentamientos a los/as alumnos/as o a otros miembros de la Comunidad Educativa.

- Se respetará en todo momento el derecho al estudio y al trabajo propio y de los demás compañeros/as.
- Se mantendrá un tono de voz y un lenguaje adecuado, dentro y fuera del aula, en todas las dependencias del Colegio (incluido el patio) y en actividades complementarias fuera del recinto escolar.

Son de cumplimiento obligatorio para todos/as los/as alumnos/as del Colegio:

1. Ayudar a los compañeros/as a mantener un buen comportamiento (ayuda en las tareas escolares, a reflexionar...)
2. Escuchar, atender en clase, guardar turno de palabra, “sentir que se está aprendiendo”.
3. No comer durante la actividad escolar (posibles accidentes, pérdida de atención...).
4. Mantener una higiene correcta (aseo personal, no bostezar, decir “palabrotas”...).
5. Respetar la libertad de conciencia, convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad física e intimidad de cualquier miembro de la comunidad escolar.
6. No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
7. Respetar y utilizar correctamente los bienes inmuebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Además se regularán estos aspectos:

ENTRADAS Y SALIDAS

Los padres/madres tendrán solamente acceso al edificio en los horarios que hay establecidos para ellos o hayan sido citados por el maestro/a, con lo que se evitarán continuas interrupciones en las clases. Si el asunto a tratar fuera de extrema importancia o urgencia se procurará atender les en cualquier momento, tanto por los tutores/as como por el Equipo Directivo.

Para organizar y unificar las entradas y salidas se tomarán las siguientes medidas:

- a) En las horas de entrada, todos/as los/as alumnos/as harán su fila en el lugar correspondiente.
- b) Los padres/madres deberán dejar a sus hijos/as en las puertas de la valla del centro.
- c) La hora de entrada al centro será a las 9:00h. La hora de salida a las 14:00h.
- d) Los/as maestros/as supervisarán la entrada, subida y bajada de escaleras y la salida.
- e) Los/as maestros/as procurarán hacer los cambios de clase con puntualidad para evitar que los/as alumnos/as permanezcan solos en el aula o, al menos, el menor tiempo posible.
- f) Las entradas y salidas de clase o de los recreos, se harán con puntualidad. Cada maestro controlará la salida de los alumnos de su aula respectiva, procurando que sea ordenada.
- g) Se intentará que los alumnos permanezcan en sus aulas durante las clases, evitando la salida sin motivo justificado.
- h) Una vez finalizadas las horas lectivas y extraescolares los niños podrán ir solos a casa siempre y cuando el centro tenga una autorización previa firmada por parte de sus tutores legales eximiendo al centro escolar o a la comunidad educativa de cualquier responsabilidad por daño o lesiones indemnizables que puedan sufrir los escolares. (ANEXO AUTORIZACIÓN)

RECREOS

- La vigilancia de los recreos estará bajo la responsabilidad de los maestros/as de guardia.
- Esta vigilancia se realizará permaneciendo en el patio y moviéndose por él para controlar lo más eficazmente posible las acciones de los/as alumnos/as.
- Se procurará que las verjas permanezcan cerradas durante el periodo en el que los/as alumnos/as estén en el patio.
- Si algún alumno/a es castigado durante el recreo, permanecerá con el profesor/a que le impuso el castigo.

- Se colocará en el tablón de anuncios de la sala de profesores/as, una tabla con los turnos del recreo. Estos turnos serán de obligado cumplimiento.

- El profesorado encargado del patio fomentará los buenos modales durante este tiempo de recreo: uso de papeleras, lenguaje adecuado, etc.

TOQUES DE TIMBRE

- El toque de entrada al centro lo realizará un maestro/a.
- Los toques de cambios de clase y de salida, los realizarán los/as alumnos/as.

SALA DE INFORMÁTICA Y AUDIOVISUAL

- Cualquier anomalía que se detecte en los equipos será comunicada a Dirección.
- En la sala, los/as alumnos/as estarán siempre acompañados del maestro/a correspondiente.
- No se podrán utilizar programas diferentes a los que el maestro/a indique y, en cualquier caso, los/as alumnos/as se atenderán a las indicaciones que en cada momento les dé el maestro/a.

BIBLIOTECA ESCOLAR

En nuestro centro se potencia la lectura desde Infantil a Primaria. Durante toda la semana el maestro encargado, acompaña a los/as niños/as y les guía en su elección, llevando un control de los libros prestados y recogidos.

El maestro/a encargado de la biblioteca, además, tiene las siguientes funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de la biblioteca del centro.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales para la biblioteca.
- Confeccionar el horario de utilización de la misma.

AULAS, SERVICIOS Y PASILLOS

Durante los cambios de clase, el grupo permanecerá en el aula hasta que acuda el maestro/a.

No se permitirá ir al servicio durante las horas lectivas, salvo en casos excepcionales.

En los servicios no se malgastará el agua o el papel y se permanecerá el tiempo indispensable. Además, procuraremos dejarlo limpio y no será utilizado para otros fines que los higiénicos.

Cuando los/as alumno/as tengan que desplazarse a otras aulas o espacios diferentes, lo harán siempre con el orden y corrección debida para no interferir en la marcha de las demás clases del Centro.

Se desplazarán sin correr, con el mayor silencio posible y sin perder más tiempo del necesario, en orden, evitando carreras, gritos, juegos, ruidos, empujones y atropellos que puedan suponer peligro de accidente para uno mismo y para los demás.

Durante el tiempo de recreo los/as alumnos/as permanecerán en el patio. Sólo podrán estar en el aula por indicación de algún maestro/a y, en este caso, la responsabilidad de su cuidado recaerá en dicho maestro/a.

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

A fin de mantener la higiene y la limpieza del Centro (clases, pasillos, servicio y patios de recreo) se depositarán los papeles, restos de bocadillo y demás objetos inservibles en las papeleras existentes. El profesorado del centro velará porque ningún alumno/a ensucie el centro obligándoles, si es preciso, a la limpieza de lo que hayan ensuciado.

Cuando finalicen las clases, los/as maestros/as procurarán que queden ordenadas en todos los aspectos.

CAPÍTULO VIII: TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA. PROCEDIMIENTO DE SANCIÓN.

8.1.- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE DISCIPLINA

8.1.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el *D 15/ 2007, 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los/as alumnos/as y la participación y compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León* y sus posteriores modificaciones legisladas por *D23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad Autónoma de Castilla y León* , los cuales establecen el marco regulador de convivencia en los centros docentes, los actos contrarios a las normas establecidas en el RRI que realicen los/as alumnos/as en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.

Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos/as realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los Profesores/as y el Equipo Directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

También podrán tomarse medidas con otras personas que participen de la vida escolar e incumplan este reglamento de régimen interior, siempre y cuando estas acciones se lleven a cabo dentro de los espacios o actividades del centro.

8.1.2.- CLASIFICACIÓN

Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se califican en leves, graves y muy graves.

8.1.2.1.- Faltas leves

Se califica como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni muy grave.

Corrección de las faltas leves

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata

Las sanciones a imponer son las siguientes:

- a) La privación del tiempo de recreo.
- b) La realización de tareas o actividades de carácter académico.
- d) Amonestación verbal o por escrito.
- e) Pedir disculpas.
- f) La ubicación del alumno/a en un espacio distinto dentro del aula o en diferente aula, en el que seguirá desarrollando las actividades académicas que propicien la consecución del aprendizaje propuesto en la sesión, pero, alejado del grupo.

8.1.2.2.- Faltas graves

Se califican como faltas graves las siguientes:

- a) Las faltas reiteradas de puntualidad o las faltas de asistencia a clase sin justificar, a juicio del tutor/a
- b) Las conductas repetitivas que impidan o dificulten a otros compañeros/as el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c) Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros/as u otros miembros de la comunidad escolar.
- d) Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.

- e) Los daños causados en las instalaciones.
- f) Los daños causados en el material del centro.
- g) Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- h) La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- i) Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
- j) La reiteración de faltas leves.
- k) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

Corrección de faltas graves

Las sanciones a imponer son las siguientes:

- a) Expulsión de la sesión de la clase con comparecencia inmediata ante la Dirección.
- b) La privación del tiempo de recreo.
- c) Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro.
- d) Asumir el coste económico de la reparación o realización de tareas dirigidas a reparar los daños causados individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. La reparación económica no eximirá de la sanción.
- e) Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
- f) Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- g) Expulsión del centro por plazo máximo de seis días lectivos.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen sanciones de prohibición o expulsión de asistencia a clase, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno/a realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

8.1.2.3.- Faltas muy graves

Son faltas muy graves las siguientes:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideraciones, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores/as y demás personal del centro.
- b) El acoso físico o moral a los/as compañeros/as.
- c) El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los/as compañeros/as o demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- e) Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- h) La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- i) La reiteración en el mismo trimestre de faltas graves.
- j) El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

Corrección de las faltas muy graves

- a) Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro.

- b) Asumir el coste económico de la reparación o realización de tareas dirigidas a reparar los daños causados individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. La reparación económica no eximirá de la sanción.
- c) Reparar el daño moral causado por agresiones físicas o morales, mediante la propuesta de medidas según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.
- d) Restituir lo sustraído.
- e) Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
- f) Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- g) Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes. (En base a lo dispuesto en el Decreto 51/2007)

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen sanciones de prohibición o expulsión de asistencia a clase, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno/a realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

La aplicación de las sanciones de expulsión del centro se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno/a que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.

También se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor/a.

8.1.3.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

- **Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:**

- a) Los Profesores/as del alumno/a, dando cuenta de ello al tutor/a y al Director.
- b) El tutor/a del grupo, dando cuenta al Director.
- c) Cualquier Profesor/a del centro dando cuenta al tutor/a y al Director.

- **Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta grave serán competentes:**

- a) Los Profesores/as del alumno/a para las sanciones establecidas en las letras a), b), c), d) y e) establecidas en el punto de corrección de faltas leves.
- b) El tutor/a del alumno/a para las sanciones establecidas en las letras c), d) y e) establecidas en el punto de corrección de faltas leves.
- c) El Director, oído el tutor/a, las previstas para la letra f)
- d) El Director del centro, oído el tutor/a, podrá establecer las sanciones de la letra g) y h).

- Para la aplicación de sanciones causadas por faltas leves se informará a las familias a través de la agenda escolar, informando de los hechos y la sanción impuesta. En caso de faltas graves o muy graves se comunicará a la familia vía telefónica del incidente con el posterior envío del parte de incidencia, el cual deberá ser firmado por padre y madre o tutores legales.

- Para la adopción de sanciones por faltas muy graves corresponde al Director del centro.
- El consejo escolar será informado de las faltas graves y sus correspondientes sanciones y participará a través de su comisión de convivencia en la imposición de sanciones para las faltas muy graves que puedan suponer la expulsión de un alumno/a temporal.

8.1.4.- CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
- b) Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- c) No se podrá privar a ningún alumno/a de su derecho a la educación obligatoria.
- d) No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno/a.
- e) Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno/a, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- f) Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- g) Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

8.1.5.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Para la graduación de las sanciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

8.1.5.1.- Atenuantes

- a) El arrepentimiento espontáneo.

- b) La ausencia de intencionalidad.
- c) La reparación inmediata del daño causado.

8.1.5.2.- Agravantes

- a) La premeditación y la reiteración
- b) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosos, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
- c) Causar daño, injuria u ofensa a compañeros/as de menor edad o recién incorporados al centro.
- d) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- e) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

8.2.- Procedimiento sancionador

8.2.1.- PROCEDIMIENTO ORDINARIO

8.2.1.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO

El procedimiento ordinario es el que se aplicará con carácter general respecto de las faltas leves, así como a las graves cuando, por resultar evidentes la autoría y los hechos cometidos, sea innecesario el esclarecimiento de los mismos.

Podrá también sustanciarse el procedimiento ordinario en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta y, por tanto, resulte evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de los mismos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial

8.2.1.2.- TRAMITACIÓN DEL PROCESO ORDINARIO

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor/a. El Profesor/a comunicará al tutor/a y al Director la sanción impuesta.

Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, no será de aplicación de lo previsto en el apartado anterior. En este caso, el tutor/a, una vez recibida la comunicación de la falta cometida, oirá al alumno/a infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata. No obstante, el tutor/a propondrá la sanción al Director en los casos en que el órgano competente para imponer la sanción propuesta sea él.

En cualquier caso, deberá respetarse el derecho de audiencia del alumno/a o, en su caso, de sus representantes legales, con carácter previo a la adopción de la sanción.

La duración total del procedimiento desde su inicio no podrá exceder de siete días naturales. Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos.

8.2.2.- LA MEDIACIÓN ESCOLAR Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Éstas dos medidas van dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos/as perturbadoras en la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.

8.2.2.1.- La mediación escolar

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS:

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

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Tiene carácter voluntario.
- Está basado en el diálogo y la imparcialidad, su finalidad es la reconciliación y, en su caso, la reparación del daño causado.
- El mediador puede ser cualquier miembro de la comunidad educativa. Este será designado por el centro o por los/as alumnos/as, recaerá sobre la parte que inicie el proceso. En ambos casos éste ha de ser aceptado por ambas partes.
- Este proceso se podrá llevar a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción con el objetivo de reestablecer la confianza entre las personas y dotar de la capacidad de producir nuevas respuestas.

FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN:

- Los acuerdos alcanzados han de recogerse por escrito.(Ver ANEXO *Documentos para el proceso de mediación*) Se explicitarán los compromisos asumidos y el plazo de ejecución de los mismos.
- Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de

medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto al que hemos referencia con anterioridad.

- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno/a infractor o por negativa expresa del alumno/a perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

8.2.2.2.- Los procesos de acuerdo reeducativo

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS:

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un/a alumno/a. Será llevado a cabo mediante un acuerdo formal y escrito (Ver ANEXO. *Documentos para el acuerdo reeducativo*), entre el centro, el alumno/a y sus padres/madres o tutores legales, en el caso de nuestros/as alumnos/as ya que son menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

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

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

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

- Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los/as alumnos/as y los padres/madres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno/a, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor/a que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
- En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo anteriormente citado. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de este Decreto.
- El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 1. La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 2. Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y FINALIZACIÓN:

- Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados el centro puede establecer las medidas que considere oportunas, de acuerdo a lo establecido en este Decreto.
- Una comisión se encargará lo expuesto en el punto anterior. Estará formada por, al menos, la madre y el padre o tutores legales del alumno/a, el profesor/a coordinador/a del acuerdo, el tutor/a del alumno/a (profesor/a distinto al anterior) y el Director del centro o la persona sobre la que delegue. Esta comisión también se encargará de dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo.

- Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el Director del centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
- En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el Director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.
- Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

8.3.- PROCEDIMIENTO ESPECIAL

8.3.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESPECIAL

El procedimiento especial es el que con carácter general, se seguirá en caso de las faltas muy graves.

8.3.2.- INCOACIÓN DE EXPEDIENTE Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un Profesor/a del centro. El nombramiento del mismo, y del secretario en el caso de que el expediente resulte complicado, será de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30/1992.

Como medida cautelar se podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos. Este plazo será ampliable, en supuestos excepcionales, hasta la finalización del expediente. El tiempo que haya permanecido el alumno/a sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

8.3.3.- INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán al alumno/a e igualmente a sus padres o representantes legales.

El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno/a, y a sus padres o representantes, el pliego de cargos, en el que se expondrá con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponer la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos. Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno/a, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

El instructor dará audiencia al alumno/a y, si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

8.3.4.- RESOLUCIÓN

El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado, el Director adoptará la resolución y notificará la misma de acuerdo con lo previsto en el apartado de citaciones y notificaciones.

El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno/a; las circunstancias atenuantes o agravantes; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamaciones y plazo para ello.

Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación , será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

8.3.5.- CITACIONES Y NOTIFICACIONES.

Todas las citaciones a los padres/madres o tutores legales de los/as alumnos/as se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre/madre o representante legal, si el alumno/a es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno/a y, en su caso, a sus padres o representante legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores/as del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

8.3.6.- RECLAMACIONES

Las sanciones, hayan sido adoptadas, podrán ser objeto de reclamación por el alumno/a o sus padres o representantes legales, en el plazo de dos días hábiles, ante el Director de Área Territorial correspondiente.

Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, dictara del Director de Área Territorial, cabrá recurso de alzada. El cual deberá desarrollarse según lo legislado en el Artículo 114 , y siguientes, de la Ley 30/1992.

8.3.7.- PLAZOS PRESCRIPCIÓN

Las faltas leves prescribirán en el plazo de tres meses, las graves en el de seis meses y las muy graves en el plazo de doce meses, sendos plazos contados a partir de la fecha en que los hechos se hubieran producido.

Asimismo, las sanciones impuestas sobre faltas leves y graves prescribirán en el plazo de seis meses, y las impuestas sobre las muy graves en el plazo de doce meses, ambos plazos contados a partir de la fecha en que la sanción se hubiera comunicado al interesado.

Los períodos de vacaciones se excluyen del cómputo de los plazos.

CAPÍTULO IX. ORGANIZACIÓN ESCOLAR

9.1.- ACTUACIONES AL INICIAR EL CURSO

Según la **RESOLUCIÓN de 1 de julio de 2014, de la Dirección General de Política Educativa Escolar, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 1 de julio de 2014 , de esta Dirección General, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes**

no universitarios de Castilla y León correspondientes al inicio del curso escolar 2014/2015.

En su anexo aconseja: “dictar una instrucción que recoja las actuaciones que deben realizar los citados centros, entre otras, las relacionadas con la elaboración de documentación institucional y la aportación de datos a la Administración educativa, con el fin de facilitar las tareas que deben llevar a cabo”.

En la puesta en marcha del curso 2014/2015 hay que contemplar además la excepcionalidad que supone la implementación de la modificaciones normativas consecuencia de la aprobación de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE).

Estas modificaciones se recogen, en primer lugar, en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, que a su vez modifica el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos/as 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.

El segundo aspecto a tener en cuenta en el inicio, de acuerdo con lo previsto en la disposición final quinta de la LOMCE, de la implantación de las nuevas enseñanzas de la educación primaria y de la formación profesional básica. Con respecto a las primeras, se regulan en la Comunidad de Castilla y León mediante Orden EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, que introduce cambios en los aspectos curriculares y organizativos que afectan de manera significativa a los centros que imparten esta etapa educativa”.

En cuanto a las actuaciones relacionadas con el inicio del curso escolar:

Las direcciones de los centros públicos remitirán, al inicio de septiembre de 2014 a la dirección provincial de educación correspondiente, el plan de actividades del mes de septiembre y el calendario de su realización hasta el inicio de las actividades lectivas, incluyendo, entre otras actuaciones, las siguientes:

- a) Exámenes, pruebas y sesiones de evaluación.
- b) Plazo extraordinario de matriculación, en las enseñanzas en las que esté previsto.
- c) Actividades de coordinación pedagógica y programación didáctica, incluidas las reuniones de los órganos de coordinación docente.
- d) Reuniones de los órganos colegiados de gobierno, que tendrán lugar en fechas previstas al inicio de las actividades lectivas.

Los centros docentes iniciarán las actividades lectivas, en las fechas previstas por la Orden EDU/405/2014, de 21 de mayo, por la que se establece el calendario escolar para el curso académico 2014/2015 en los centros docentes no universitarios de la Comunidad de Castilla y León y se delega la competencia para sus modificaciones.

Corresponde al área de inspección educativa velar por el adecuado inicio de las actividades lectivas en de cada una de las etapas, ciclos, grados, cursos y niveles de enseñanza no universitaria e informar de aquellas incidencias que se produzcan mediante el procedimiento que al efecto se establezca.

9.2 ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRECEPTIVOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CURSO ESCOLAR

** La programación general anual . Según el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no*

universitarias en la Comunidad de Castilla y León . La programación general anual (PGA)es: “un instrumento básico de planificación y organización del centro. Debe contener la propuesta organizativa y curricular que con carácter anual elabora el centro como concreción del proyecto educativo y de la propuesta curricular para garantizar el desarrollo coordinado de todas las actividades educativas, el correcto ejercicio de las competencias de los órganos de gobierno y la participación de todos los sectores de la comunidad escolar”.

La programación general anual de centro ha de ser elaborada y aprobada por el equipo directivo del centro en función de su proyecto educativo, teniendo en cuenta las deliberaciones y propuestas del claustro y del consejo escolar en los aspectos de su competencia. En su elaboración, el equipo directivo podrá requerir la colaboración e implicación de los órganos de coordinación docente del centro.

Al finalizar el curso escolar, el claustro de profesores/as, el consejo escolar y el Director evaluarán el grado de cumplimiento de la programación general anual de centro en función de las competencias que tiene atribuidas cada uno de ellos. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la memoria final del curso. La programación general anual de centro obligará a todo el personal del centro y vinculará a la comunidad educativa del mismo.

Las modificaciones de los documentos institucionales del centro (proyecto educativo, reglamento de régimen interior, etc.), tras su aprobación por los órganos correspondientes, deberán incluirse en la PGA.

Con carácter general, se incluirán en la PGA, todos los planes y programas en los que participe el centro, y en particular entre otros, los siguientes:

Programas de actividades de formación permanente del profesorado.

El «Plan de fomento de la lectura y el desarrollo de la comprensión lectora», según lo dispuesto en la normativa por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes para el fomento de la lectura y el

desarrollo de la comprensión lectora de los centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

El «Plan de Convivencia», según se dispone en el artículo 2 de la Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. Dicho plan recogerá las propuestas planteadas en la memoria de final de curso.

El «Programa para la Mejora del Éxito Educativo».

Además de la PGA, están:

*Plan de atención a la diversidad.

*Convivencia escolar.

*Desempeño de tareas de coordinación.

**Proceso de adaptación del alumnado de segundo ciclo de educación infantil que se incorpora por primera vez al centro.*

**Actuaciones relacionadas con el inicio del curso escolar en aquellos centros en los que se implantan los cursos primero, tercero y quinto de la educación primaria.*

**Coordinación entre los centros que imparten educación infantil, primaria y secundaria obligatoria y entre éstos y los de educación de personas adultas.*

**Programas de diversificación curricular: Plazo de remisión de la relación definitiva de alumnos.*

**Actuaciones específicas de orientación.*

**Recogida de datos mediante aplicaciones informáticas.*

**Actividades complementarias, extraescolares y los servicios complementarios de los centros concertados.*

**Proceso de elección y renovación de los consejos escolares.*

CAPÍTULO X. INSTRUMENTOS DE GESTIÓN EN EL CENTRO

Las aplicaciones de gestión utilizadas en el centro son las siguientes:

- Gestión económica: programa GECE 2000
- Gestión administrativa y académica de educación infantil y primaria: programa COLEGIOS
- Programa STILUS para actualizar datos de usuario, plan releo, base de datos ATDI, Convivencia, estadística...

CAPÍTULO XI. TIC EN EL CENTRO

Al inicio de curso el coordinador TIC, junto con el director, elaborarán un listado en el que se adjudicarán los miniportátiles del centro a los alumnos. Al no haber suficientes para todos, se dará prioridad a los alumnos de cursos más altos.

Estos ordenadores permanecerán en la sala de ordenadores y biblioteca. Se sacarán de ese espacio con permiso del profesor para trabajar en el aula en determinados momentos.

También se instalarán en el aula de referencia de cada grupo un ordenador portátil, que será utilizado en cualquier momento para consultar, siempre y cuando, el profesor dé permiso.

NORMAS GENERALES DE USO DE LOS ORDENADORES

1. Cada alumno/a deberá comprobar, al iniciar una sesión de trabajo, que el equipo asignado se encuentra en buen estado. En caso contrario deberá comunicar la anomalía detectada al Profesor/a.

2. El alumno/a debe seguir en todo momento las indicaciones del profesor/a presente en el aula. Bajo ningún concepto el alumnado utilizará los equipos sin la supervisión de un profesor/a.

3. Queda prohibida la manipulación del equipo informático que nos corresponde sin autorización del profesor o profesora responsable.

4. Los alumnos/as podrán conectarse a Internet sólo cuando cuenten con la autorización del tutor/a y sólo en las páginas que éste/a autorice.

5. Al concluir la sesión, el alumnado apagará correctamente su equipo, guardándolo en el lugar destinado a tal efecto.

CAPITULO XII.USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS Y LOCALES DEL CENTRO

12. 1.- NORMATIVA LEGAL

La LOGSE en su artículo 57 establece que las administraciones educativas fomentarán la autonomía pedagógica y organizativa de los Centros.

Esta autonomía permite a nuestro centro dar un paso hacia la igualdad de oportunidades y responder a las demandas del alumno y entorno social, favoreciendo la participación del AMPA y Ayuntamiento en actividades complementarias tanto culturales como deportivas y recreativas, fuera del horario escolar para alumnos y sociedad en general.

La Orden de 20 de julio de 1995 (“BOE” de 9 de agosto) regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de E. Infantil y Colegios de E. Primaria.

La Ley 2/2003, de 28 de marzo, del Deporte de Castilla y León, regula el acceso a las instalaciones deportivas con el fin de dar un mayor aprovechamiento y uso de las mismas a todos los ciudadanos.(Vigente hasta el 01 de Marzo de 2012, aunque no existe una posterior por la que se regule).

La L.O.E. 2/2006, de 3 de mayo, en su artículo 8: Cooperación entre Administraciones dice: “ Las Administraciones educativas y las Corporaciones locales coordinarán sus actuaciones, cada una en el ámbito de sus competencias, para lograr una mayor eficacia de los recursos educativos y contribuir a los fines establecidos en esta ley.”

La Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la Mejora de la Calidad Educativa no deroga lo anterior en competencia de instalaciones deportivas y locales del Centro.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, dice con respecto a la accesibilidad, sostenibilidad y relaciones con el entorno en su artículo 110: “Los centros, como espacios abiertos a la sociedad de los que son elemento nuclear, promoverán el trabajo y la coordinación con las administraciones, entidades y asociaciones de su entorno inmediato, creando comunidades educativas abiertas, motores de la transformación social y comunitaria”.

Decreto 23/2014 de 12 junio autonomía y organización de centros de Castilla y León

12.2.-PRESTAMOS DE INSTALACIONES Y MATERIAL

La utilización de los locales e instalaciones deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la Educación y respeten los principios democráticos de convivencia .

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo, y a la previa programación del Centro.

Sin perjuicio de la facultad de la Administración para disponer, por sí mismo o en colaboración con otras entidades, sobre el uso de los centros docentes públicos y de la previa programación de las respectivas Direcciones Provinciales de otro tipo de actividades escolares o extraescolares, tendrán siempre prioridad las actividades que organicen los Ayuntamientos.

En el caso de que el Director del Centro observara que de las actividades propuestas se deriven interferencias con actividades académicas, problemas para el funcionamiento del centro u otro tipo de conflicto, manifestará inmediatamente sus observaciones al Director Provincial, el cual resolverá, comunicando la resolución adoptada al Centro Docente y a la entidad solicitante.

Cuando se trate de una actividad que haya sido autorizada por el respectivo Ayuntamiento y sin perjuicio del trámite ordinario de audiencia que se efectúe al resto de interesados, el Director Provincial resolverá una vez oídas las observaciones formuladas por el Ayuntamiento. Cuando la actividad esté organizada por el propio Ayuntamiento, la resolución será de común acuerdo, atendiendo siempre al normal desarrollo de la actividad docente.

Con carácter general podrán utilizarse las aulas de los niveles de Educación Primaria e instalaciones deportivas. No podrán utilizarse aquellas partes de las instalaciones reservadas a las tareas organizativas y jurídico-

administrativas del profesorado, aulas de Educación Infantil, Laboratorio, Sala de Medios Audiovisuales y Biblioteca.

La utilización se realizará necesariamente fuera del horario lectivo y, en su caso, durante los fines de semana y períodos de vacaciones escolares, debiendo extremar los usuarios en todo momento la vigilancia del Centro y el mantenimiento de las instalaciones.

•SERÁN DE RESPONSABILIDAD DE LOS USUARIOS LAS SIGUIENTES ACTUACIONES:

a. Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas. En todo caso adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones, de modo que tales dependencias queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por los alumnos en sus actividades escolares ordinarias. Se entregará un escrito en el que conste el tipo de actividad, el horario y la persona responsable del grupo, su domicilio postal y nº de teléfono; este escrito quedará custodiado en la Dirección de Centro.

b. Sufragar los gastos originados por la utilización de los locales e instalaciones, así como los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de tales actividades.

c. Corresponderá a la Dirección autorizar la utilización a otros Centros Públicos para sus actividades extraescolares o complementarias, si bien deberá darse comunicación al Ayuntamiento.

El profesorado y la AMPA podrán utilizar el Centro para sus reuniones. En este supuesto, deberá efectuarse la comunicación previa al Director, con la antelación oportuna, incluyendo calendario de reuniones. El Director podrá modificar dicho calendario si se deducen interferencias con actividades

previamente programadas o que hayan sido organizadas por el Ayuntamiento. La utilización, en todos estos casos será gratuita.

Cuando el organismo interesado en la utilización sea el Ayuntamiento, será suficiente con la comunicación al Director hecha con la suficiente antelación, según las normas establecidas.

En el supuesto de que la utilización del Centro se realice por entidades, personas físicas o jurídicas u organismos legalmente constituidos, ajenos a la comunidad escolar, la solicitud se presentará al Ayuntamiento por representante autorizado.

El Ayuntamiento, previo conocimiento de la PGA, a través del representante municipal en el Consejo escolar, programará la realización de las actividades comunicándolo al Director con la suficiente antelación. En estos casos la utilización tendrá preferentemente carácter no lucrativo. No obstante, el Ayuntamiento podrá fijar y hará públicos los módulos de precios de utilización. Los recursos que se pudieran generar se destinarán necesariamente al funcionamiento y mantenimiento del Centro.

El Claustro es consciente de que tanto las instalaciones como el material son de uso de todo el alumnado y profesorado y su rentabilidad y aprovechamiento no es exclusivo de ningún área, nivel. También es consciente de que el uso de las instalaciones está en un marco mucho más amplio de Servicio a la Comunidad, respetando el horario lectivo de los alumnos y el horario de cierre del Centro. Por ello se debe extremar las medidas de control, conservación y respeto a las funciones y horarios propios de cada entidad: Colegio, Ayuntamiento,...

CAPITULO XIII. DISPOSICIONES FINALES.

Primera - El presente reglamento se actualiza en mayo de 2022, una vez informado el Consejo Escolar del Centro y aprobado en Claustro por el Director del centro, de él se tramitará una copia a la Dirección Provincial de Educación a efectos de constatación de su adecuación a la legislación vigente.

Segunda. No discriminación en los términos utilizados, respetando y garantizando la presencia de la mujer en plano de igualdad, en cualquier ámbito, se deja constancia de que toda expresión que defina una actividad o condición (trabajador, profesor, alumno, padre, hijo, Director, Jefe de Estudios, etc.) es utilizada en sentido comprensivo de ambos sexos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogado cualquier otro Reglamento de Régimen Interior del Centro que se hallare vigente a la entrada en vigor del presente.

En Villoruela a __ de octubre de 2022

Fdo:.....

PROPUESTA DE ACUERDO REEDUCATIVO

Una vez pulsada la opinión del alumno D./ Dña.
 de Curso de , así como de
 la familia y de los profesores implicados; yo D./ Dña.,
 como profesor/a de la asignatura..... , propongo la iniciación de un PROCESO DE
 ACUERDO REEDUCATIVO al objeto de tratar de solucionar el conflicto ocasionado por
 (Mencionar y describir la conducta, tipificación)

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

Los comparecientes:

Fdo.:

Sr. Director del centro

Nota: (Debe ser firmada por la familia y el resto de profesores implicados con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)

ACOGIMIENTO A MEDIDAS DE ACUERDOS REEDUCATIVOS

D. / como

(*padre, madre, tutor/a*), del alumno D./Dña..... de
 Curso de, al que se le ha incoado un expediente sancionador, **MANIFIESTAN que aceptan**

Las medidas de Acuerdos Reeducativos, propuestas por el centro, establecidas en el

CAPÍTULO IV, conforme a lo establecido en el artículo 46.2. Asimismo, aceptan que coordine el proceso el profesor del centro D....., de la
 asignatura de.....

conforme a lo establecido en el artículo 46.3 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León .

En....., a de 2.....

Fdo:

Sr. Director del centro

NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR DEL ACUERDO REEDUCATIVO

Ante el escrito presentado por el profesor/a D./Dña.....

....., avalado por las firmas de los profesores implicados y el alumno ó padre/madre/tutor, solicitando la apertura de un proceso de ACUERDO REEDUCATIVO, al objeto de modificar la conducta perturbadora de la Convivencia del centro, cometida por el alumno D..... de Curso de, tipificada como....., en calidad de director del centro y acogíendome al artículo 46.3) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, estimo procedente nombrarle COORDINADOR del proceso de ACUERDO REEDUCATIVO.

El Director del Centro

Fdo. :.....

Sr.

PRESENTACIÓN DEL ACUERDO REEDUCATIVO

D./ Dña..... de Curso de, de acuerdo con los hechos constitutivos de falta....., de las descritas en el artículo del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, en cumplimiento de lo previsto en el RRI, artículo....., de forma..... (alternativa, simultánea, posterior), se ofrece como solución el cumplimiento del presente ACUERDO REEDUCATIVO:

I. COMPROMISOS DEL ALUMNO

El Coordinador del acuerdo reeducativo redactará el deber alcanzado.

II. COMPROMISOS DE LOS PADRES

Fijar con exactitud los compromisos alcanzados.

III. CONSECUENCIAS DEL CUMPLIMIENTO

Precisar las consecuencias.

IV. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

Precisar las consecuencias si no se cumple.

REUNIDOS:

De una parte el coordinador de Acuerdo Reeducativo, D./Dña, y de otra el alumno, autor de la conducta relatada D./ Dña..... y sus padres o tutores, deciden, conjuntamente, aceptar el presente ACUERDO REEDUCATIVO en los términos que se reflejan, comprometiéndose a cumplir cada uno sus compromisos.

A tal efecto y, de acuerdo con el artículo 47.2) del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, se constituirá una comisión de observancia integrada por los padres/tutores del alumno/a, el coordinador del ACUERDO REEDUCATIVO, el profesor tutor y el Director del centro o persona en quien delegue, para dar por concluido el proceso y, en su caso, analizar determinadas situaciones que lo requieran en el seguimiento del mismo.

El presente acuerdo tendrá una duración de 25 días lectivos, desde el día (1ª reunión presencial de las partes intervinientes), de, hasta el de

Una vez concluido el proceso se procederá a tomar las medidas oportunas descritas en los apartados de cumplimiento o incumplimiento del mismo.

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

Los comparecientes:

Fdo.:

(Debe ser firmada por el alumno/a, el padre y la madre y por el coordinador/a del acuerdo reeducativo con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)

Nota: A incluir en Documento inicial del acuerdo.

RECHAZO DEL ACUERDO REEDUCATIVO

D./ y D^a.....

....., padres/tutores del alumno/a, D./
Dña..... de Curso de, informados de la
propuesta del ACUERDO REEDUCATIVO presentado por el COORDINADOR D.
....., nombrado por la Directora del centro

....., en el que se especifica:

1. La conducta perturbadora de la convivencia de nuestro hijo/a
2. Las medidas de corrección o las sanciones aplicables
3. El contenido del ACUERDO REEDUCATIVO en el que se relata los compromisos de cada una de las partes al objeto de cambiar la conducta de nuestro hijo/a, evitando algunas/todas las medidas propuestas en el punto 2.

RECHAZAMOS el ACUERDO REEDUCATIVO ofrecido.

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

Los comparecientes:

Fdo.:

(Debe ser firmada por el alumno/a, el padre y la madre y por el coordinador/a del acuerdo reeducativo con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica)

COMUNICACIÓN AL DIRECTOR DEL INICIO DE ACUERDO REEDUCATIVO

De la reunión mantenida con D. y D^a
, padres/tutores del alumno D./Dña.....
 de Curso de, le comunico que, de mutuo acuerdo y voluntariamente, han decidido aceptar el ACUERDO REEDUCATIVO en los términos propuestos.

El presente acuerdo tendrá una duración de 25 días lectivos, desde el día
 (1ª reunión presencial de las partes intervinientes), de, hasta el de

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

El Coordinador del Proceso

Fdo. :.....

Sr. Director del centro

Nota: Puede suplirse con entrega de una fotocopia del acuerdo.

**COMUNICACIÓN AL INSTRUCTOR DEL EXPEDIENTE
DEL INICIO DE ACUERDO REEDUCATIVO**

De la reunión mantenida, por el profesor/a D./ Dña..... con D..... y D^a, padres/tutores del alumno/a alumno D./ Dña..... de Curso de, le comunico que, de mutuo acuerdo y voluntariamente, han decidido aceptar el ACUERDO REEDUCATIVO en los términos propuestos.

El mismo tendrá una duración de 25 días lectivos desde el día (1^a reunión presencial de las partes intervinientes), de, hasta el de

Por tanto, de acuerdo con el artículo 41 b), del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, la tramitación del expediente sancionador queda interrumpido provisionalmente hasta la finalización del presente ACUERDO REEDUCATIVO.

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

El Director del Centro

Fdo. :

Sr. (Instructor)

D. / como(padre, madre, tutor/a), del alumno D..... de Curso de, al que se le ha incoado un expediente sancionador, **MANIFIESTAN su disposición a acogerse a las medidas de Mediación establecidas en el CAPÍTULO IV**, conforme a lo establecido en el artículo 41.2.b del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En....., a de 2.....

Fdo:

Sr. Director del centro

SOLICITUD DE MEDIACIÓN

ESTA SOLICITUD ES CONFIDENCIAL.

Persona/as que solicita la mediación.

Anota el nombre y la forma de localizarte: grupo al que perteneces, un móvil, ...

Otras personas afectadas o implicadas.

Sucesos.

Relata lo sucedido, si falta espacio continúa por detrás.

Fecha de lo sucedido.

¿Tienes inconveniente o deseas la intervención de algún mediador en concreto? ¿Quién?

Donde puedes entregar esta solicitud:

En el Buzón de Convivencia, o en un sobre cerrado a tu tutor/a o algún miembro del Equipo de Mediación del centro que conozcas.

—Sé que la mediación es **voluntaria**.

—Sé que la mediación es **confidencial**.

Fecha y firma

INFORME SOBRE EL CONFLICTO (plantilla 1)

Personas que han tenido el conflicto.....

.....
(indicar nombre y si son alumnos, profesores o padres) (los alumnos indicarán también el curso)

Persona que solicita la mediación:

.....
(indicar también todos los datos)

Descripción del Conflicto

¿Dónde sucedió?

¿Cuándo sucedió: día y hora?

¿Cómo sucedió el conflicto?

Mediador o mediadora elegido:

¿Quién te ha informado del sistema de mediación escolar para resolver los conflictos?

(Marca todos los que corresponda, pueden ser uno o varios)

El Tutor o la Tutora Jefatura de Estudios Un profesor-a

El Departamento de Orientación Un compañero-a

Un padre o una madre

Alguien que participó en el conflicto Alguien que vio el conflicto

Alguien del Equipo de Mediación

Otros (especificar):

Otros comentarios o datos de interés que quieras hacer llegar al equipo de mediación:

.....
.....

Fecha y firma

Nombre y apellidos.....

PLANTILLA PARA EL ANÁLISIS DE CONFLICTOS (plantilla 2)

Elementos	Parte “A”	Parte “B”
<p>Protagonistas</p> <p>¿Quiénes son los protagonistas?</p> <p>¿Qué influencia ejercen terceros?</p>		
<p>Relación:</p> <p>¿Qué relación tiene A con B y viceversa?</p> <p>(Poca relación/ Mucha relación,</p> <p>Confianza/ Desconfianza,</p> <p>Amistad/ Hostilidad,</p> <p>Huida/ Enfrentamiento,</p> <p>Calma/ Emocionalidad)</p>		
<p>Sentimientos:</p> <p>¿Cómo se sienten?</p>		
<p>Proceso y momento del conflicto:</p>		

<p>¿Cuánto tiempo lleva el conflicto?</p> <p>¿El conflicto está: polarizado, enquistado, relajado, latente?</p> <p>¿Otros?</p>		
<p>Valores:</p> <p>¿Cuáles son sus valores?</p>		
<p>Intereses. Necesidades</p> <p>¿Qué les interesa resolver fundamentalmente?</p> <p>¿Por qué o para qué lo piden?</p>		
<p>Posiciones</p> <p>¿Qué posición tienen, qué demandan?</p>		
<p>Soluciones</p> <p>¿Qué proponen para resolverlo?</p>		

Resume el conflicto en pocas palabras, como si fuera un titular de prensa:

.....

Rellena las siguientes casillas

Informe realizado por: Fecha:

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Nosotros:

Nombre y apellidos del alumno/a:

.....

Nombre y apellidos del alumno/a:

.....

y los mediadores:

.....

.....

.....

NOS COMPROMETEMOS

- 1. A guardar secreto sobre lo dialogado durante el proceso de mediación y a no comentar nada de las conversaciones mantenidas con los mediadores o la otra parte del conflicto, con otras personas.
- 2. A ser lo más sinceros posibles para que la mediación sea efectiva y se pueda solucionar el problema.
- 3. A respetar el turno de palabra tanto en las reuniones que se realicen por separado como en las reuniones conjuntas.
- 4. A no utilizar un lenguaje ofensivo ni descalificar e insultar a otros.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE FIRMAMOS EL PRESENTE DOCUMENTO

....., a de de 200....

.....

Firmas de los implicados en el conflicto

.....

Firmas de los mediadores

ACUERDO DE MEDIACIÓN

Nosotros,

.....
..... como partes implicadas y
..... como mediadores del (*nombre del Centro*), estamos de acuerdo en reunirnos para solucionar el siguiente conflicto:
.....
.....

Los implicados en el conflicto llegamos a los siguientes acuerdos para mejorar la relación deteriorada:

..... me comprometo a: me comprometo a:
1.....	1.....
2.....	2.....
3.....	3.....

Ambos nos comprometemos a:
.....
.....

Los mediadores del (*nombre del Centro*) nos comprometemos a:

- 1. Mantener la confidencialidad sobre esta mediación.
- 2. Supervisar el cumplimiento de este acuerdo.

En caso de incumplimiento por alguna de las partes de los acuerdos establecidos, nos comprometemos a reunirnos en el momento en que este hecho se produzca y restablecer las condiciones necesarias para resolver el conflicto definitivamente.

Y, en prueba de conformidad lo firmamos:
En....., a..... de..... de 200.....

Firmas de los implicados en el conflicto:

Firma: Firma:

Firmas de los mediadores:

Firma: Firma:

(Opcional: Firma del Coordinador de Convivencia del Centro)

ANEXO---IV-

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN PARA QUE LOS ALUMNOS SALGAN DEL COLEGIO SIN SUPERVISIÓN DE UN ADULTO

Yo, Don/Doña: _____ con
 DNI _____, como padre/madre/ tutor/a legal del
 alumno/a _____ matriculado en este colegio en el
 curso _____

SOLICITAN a la Dirección del colegio y AUTORIZAN para que, al finalizar las actividades escolares ordinarias del colegio, los menores especificados salgan solos, sin ser acompañados por un adulto. Los abajo firmantes, MANIFIESTAN que el Centro y el profesorado quedan EXENTOS de cualquier RESPONSABILIDAD que pudiera derivarse de la anterior autorización.

En Villoruela a, _____ de _____ de 202__

Padre o R. Legal del alumno

Madre o R. Legal del alumno

Es imprescindible la firma de ambos progenitores o representantes legales. Esta autorización debe ser entregada por los padres en la secretaría del colegio.