



REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

CURSO 2023/2024

ÍNDICE

PREÁMBULO

TÍTULO 1 PRINCIPIOS GENERALES

TÍTULO 2: DEL CENTRO

2.1. ÓRGANOS DEL CENTRO

2.1.1. UNIPERSONALES

2.1.1.1. Funciones del Director/a:

2.1.1.2. Funciones del Jefe/a de Estudios:

2.1.1.3. Funciones del Secretario/a

2.1.2. COLEGIADOS

2.1.2.1. Consejo escolar

2.1.2.2. Claustro

2.1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.1.3.2. Equipos docentes de internivel

2.1.3.3. Comisión de coordinación pedagógica

2.1.4. TUTORÍAS

2. 2. NORMAS ORGANIZATIVAS

2.2.1. HORARIO

2.2.2. ENTRADAS Y SALIDAS

2.2.3. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

2.2.4. PERMANENCIA EN EL INTERIOR DEL CENTRO

2.2.5. RECREOS

2.2.6. LAS TIC, LOS DISPOSITIVOS Y REDES SOCIALES

2.3. USO DE LAS INSTALACIONES

2.4. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (PROFESORADO)

2.4.1 *FUNCIONES*

2.4.2. RECREOS

2.4.3. SUSTITUCIONES

2.4.4. ACCIDENTES

2.4.5. ENTRADAS Y SALIDAS

2.5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

TÍTULO 3. DE LOS ALUMNOS Y SUS FAMILIAS

3.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

3.1.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

3.1.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS

3.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN PROCESO EDUCATIVO

EL

3.2.1. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO FAMILIAS

DE LAS

3.2.2. DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

LOS

3.2.3. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

3.2.3. DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

TÍTULO 4. DE LA CONVIVENCIA

4.1. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

4.2. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

4.3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

TÍTULO 5. DISCIPLINA ESCOLAR

5.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

5.1.1. MEDIDAS DE CORRECCIÓN

5.1.2. COMPETENCIA DE APLICACIÓN

5.1.3. RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN

5.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

5.2.1. SANCIONES

5.2.2. INCOACIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR

5.2.3. MEDIDAS CAUTELARES

5.2.4. INSTRUCCIÓN

5.2.5. RESOLUCIÓN

5.3. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO CON LOS ALUMNOS.

5.3.1. ACTUACIONES INMEDIATAS DE CARÁCTER URGENTE

5.3.1.1. Conocimiento de la situación.
Comunicación inicial.

5.3.1.2. Puesta en conocimiento del Equipo Directivo.

5.3.1.3. Valoración inicial. Primeras medidas.

5.3.2. ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO DE QUE SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE COMPORTAMIENTO DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS

5.3.2.1. Adopción de medidas de carácter urgente

5.3.2.2. Puesta en conocimiento

5.3.2.3. Apertura de expediente

5.3.2.4. Plan de actuación

5.3.2.5. Desarrollo y coordinación del plan de actuación

5.3.2.6. Seguimiento del plan de actuación

5.4. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS REEDUCATIVOS

5.4.1.LA MEDIACIÓN ESCOLAR

5.4.2.LOS PROCESOS DE REACUERDO EDUCATIVO

ANEXOS:

ANEXO I: PARTE DE INCIDENCIAS

ANEXO II: MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

ANEXO III: LEY ORGÁNICA 10/1995, de 23 de noviembre, del código penal.

PREÁMBULO

La convivencia en los centros es un requisito imprescindible para un proceso de calidad. Convivencia y calidad son dos aspectos estrechamente ligados y fundamentales para un correcto desarrollo de la labor educativa y la consecución de sus objetivos.

Un eje fundamental para lo anterior es la implicación de las familias en la labor educativa y su aportación para conseguir una convivencia escolar idónea.

Por ello, con el fin de regular las relaciones de los miembros de esta comunidad educativa y el funcionamiento interno del centro, el CRA "LA ABADIA", elabora su RRI, no como un código de sanciones sino como un instrumento que garantice el respeto a los valores sociales, a las libertades de las personas, de las instalaciones y de los bienes colectivos.

El presente RRI, se articula en torno a la normativa siguiente:

Constitución española del 78

LOE: Ley **Orgánica 2/2006, de 3 de mayo** de Educación

LOMCE: **Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa
Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria

Orden EDU/1921/2007, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia.

Resolución de 7 de mayo de 2007, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en los centros de Castilla y León.

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.

Decreto 23/2014, de 12 de junio, que establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, que modifica el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos

Ámbito de aplicación:

La aplicación del presente RRI, afecta a:

- Todos los profesores del centro, cualquiera que sea su situación administrativa.

- Todos los alumnos y sus padres o tutores legales, desde que se matriculen en el centro hasta su baja.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la Comunidad Escolar.

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

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

Este reglamento será modificado:

- Por modificación de la legislación vigente.
- Por cambios en la organización y funcionamiento del centro que justifiquen posibles modificaciones.
- A propuesta de los miembros de la comunidad educativa, llevada a los órganos de gobierno.

TÍTULO 1 PRINCIPIOS GENERALES

Las actividades educativas del CRA "LA ABADIA" se ajustan conforme a lo dispuesto en el art. 27.2 de la constitución y al art. 1 de la LOMCE.

- a-. La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de tolerancia y respeto a la libertad de cada uno, su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción, ni por la obligación de asumir ideologías o creencias determinadas.
- b-. Todos los miembros de la comunidad escolar tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de representantes libremente elegidos para la constitución de los de los Órganos colegiados de Gobierno.
- c-. Todos tendrán derecho a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siempre que se respeten los derechos de los demás y que ello no signifique actividad de propaganda partidista.
- d-. Serán respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores. No obstante, el saber no será utilizado por ninguno de éstos como instrumento de dominación o manipulación de los alumnos.
- e-. De acuerdo con los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación que inspiran la actividad educativa, la enseñanza que se proporcione a los alumnos buscará la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.
- f-. La educación procurará la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia de todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y en especial en el del acoso escolar.

g-. Se prestará la debida atención a las relaciones de cooperación entre las distintas localidades, para asegurar la realización de programas educativos de interés general y de intercambio de determinados servicios y colaboraciones, así como con los centros del entorno.

Las actividades educativas tendrán los siguientes fines:

- a-. Que los alumnos reciban una educación de calidad.
- b-. El pleno desarrollo de la personalidad y capacidades del alumno.
- c-. La formación en el respeto de los derechos y las libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, en la no discriminación de las personas con discapacidad y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- d-. La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal, desarrollando la capacidad para regular su propio aprendizaje, la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.
- e-. La preparación para el ejercicio de la ciudadanía, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad, tanto de la comunidad en la que se inserta el centro como en entornos sociales más amplios.

TITULO 2: DEL CENTRO

2.1. ÓRGANOS DEL CENTRO

2.1.1. UNIPERSONALES

Los órganos de gobierno unipersonales son la dirección, la jefatura de estudios y la secretaria que forman el equipo directivo. Sus competencias son todas aquellas establecidas por la legislación vigente y que están recogidas principalmente en el art. 132 de la LOMCE para la dirección y art 34 y 35 del ROC para jefatura de estudios y secretaria respectivamente.

2.1.1.1. Funciones del Director/a:

- 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 de profesores 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, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. 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.
- 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 de profesores 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 de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- m) Aprobar los proyectos y la programación general anual.
- n) Decidir sobre la admisión de los alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo a 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.

2.1.1.2. Funciones del Jefe/a de Estudios:

a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.

b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes Órganos Unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar las tareas de los equipos de internivel.

f) Coordinar y dirigir la acción de tutores y, en su caso, del maestro orientador del Centro, conforme al plan de acción tutorial.

g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

j) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

k) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.

l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

2.1.1.3. Funciones del Secretario/a:

a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.

b) Actuar como Secretario de los Órganos Colegiados de Gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

c) Custodiar los libros y archivos del Centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.

f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.

i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

k) Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

El equipo directivo se reunirá al menos una vez a la semana para analizar la situación general del centro, aspectos económicos, organizativos...

En ausencia de la dirección sus competencias serán asumidas por la jefatura de estudios. Si también estuviera ausente por el profesor de mayor antigüedad en el centro (art. 37 del ROC)

2.1.2. COLEGIADOS

2.1.2.1. Consejo escolar

El consejo escolar de nuestro centro por tener más de nueve unidades estará formado por (art 8 del ROC):

- Director, que será su presidente.
- Jefe de estudios
- Cinco maestros
- Cinco representantes de padres
- Un concejal o representante del municipio.

El secretario del centro que será el secretario del consejo escolar, ambos con voz y sin voto.

Son competencias del consejo escolar todas aquellas que se establecen en la legislación vigente y que quedan recogidas principalmente en el art 127 de la LOMCE y en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos en los artículos 19 y 20 y en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, que establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, que modifica el artículo 19 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Las Competencias del Consejo Escolar son las siguientes:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica de Educación (LOMCE)
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la LOMCE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen

gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.

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.

Se **convocará** el Consejo Escolar con 72 horas de antelación para las reuniones ordinarias y con 24 horas de antelación para las extraordinarias. La convocatoria se realizará por escrito con el orden del día, la hora, la fecha y el lugar de la reunión, comenzando por la lectura del acta anterior y terminando por los ruegos y preguntas.

El Consejo escolar realizará a lo largo del curso, como mínimo las siguientes reuniones:

a-. Una a principio de curso en la que se evaluará la PGA.

b-. Una en el mes de enero para analizar la marcha del curso y aprobar las cuentas y el presupuesto.

c-. Una al final del curso donde se analizará el trabajo realizado y se propondrán mejoras y sugerencias para el próximo curso.

Acta de la reunión: la secretaria/o levantará acta del mismo. En caso de ausencia el presidente del C. Escolar nombrará un profesor/a para que levante acta.

Dicha acta deberá ser pasada al "Libro de Actas del Consejo Escolar". En la que se recogerán los puntos tratados, acuerdos, si los hay y discrepancias si el interesado quiere hacerlas constar, etc.

En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en la legislación vigente, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos y estará constituida por el director, el jefe de estudios, dos profesores y cuatro padres.

Se podrán establecer todas aquellas comisiones que se consideren necesarias. (art. 20 del ROC).

2.1.2.2. Claustro

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tienen la responsabilidad de planificar y, en su caso, decidir, sobre todos los aspectos del centro.

El claustro será presidido por el directora/a y estará integrado por todos los maestros/as del centro.

El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docente, educativa y disciplinaria que tengan atribuidas, tendrá la condición de *autoridad pública* y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

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

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

Son competencias del claustro todas aquellas que establece la legislación vigente y que quedan recogidas principalmente en el art. 129 de la LOMCE y en los artículos 21, 22, 23, 24, 25 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y

Son competencias del Claustro, las siguientes:

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

- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la Ley Orgánica de Educación.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración

El claustro se reunirá como mínimo un vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptivo una sesión de claustro al principio de curso y otra al final.

La asistencia al claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones deben de ser convocadas con una semana de antelación, salvo casos excepcionales.

La secretaria levantará acta del claustro. En caso de ausencia, el director designará a un profesor/a para que lo haga.

2.1.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Según se regula en los capítulos 1, 2 y 3 del título III del ROC los órganos de coordinación docente de nuestro centro son:

- a-. Equipos docentes de internivel.
- b-. Comisión de coordinación pedagógica.
- c-. Tutores

2.1.3.2. Equipos docentes de internivel

Serán componentes de los equipos *de internivel de 1º-3º y de 4º-6º*, todos los maestros que impartan docencia en él; son los órganos básicos encargados de organizar y

desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias de los cursos correspondientes a cada equipo docente.

Los especialistas que impartan clase en varios cursos podrán adscribirse a uno de ellos.

Los tutores cuenten en su aula con varios cursos asistirán a las reuniones de internivel en el que tengan mayor número de alumnos. Para temas puntuales podrán ser convocados por los coordinadores del otro equipo docente.

Los equipos docentes de internivel se reunirán, al menos, una vez cada quince días, en la cabecera del CRA.

Al final del curso, los equipos recogerán en una memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

Son funciones de los equipos de internivel todas aquellas que establece la legislación vigente y que están principalmente recogidas en el art. 39 del ROC.

Cada uno de los equipos estará dirigido por un coordinador designado por el directora/a ido y desempeñará su cargo por un curso académico.

Son competencias del coordinador de internivel todas aquellas que establece la legislación vigente y que se encuentran principalmente recogidas en el art. 41 del ROC.

Son competencias del equipo internivel:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Competencias del coordinador internivel:

- a) Participar en la elaboración en el Proyecto Curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.

- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de etapa.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación Curricular y actividades complementarias.

2.1.3.3. Comisión de coordinación pedagógica

Serán miembros de la CCP:

- a-. La directora que será su presidenta
- b-. El jefe de estudios
- c-. El coordinado/a de la sección bilingüe.
- d-. Los coordinadores/as de los equipos docentes internivel.
- d-. La orientadora del EOEP

Las fechas de las reuniones de los equipos de ciclo y las de la CCP quedarán fijadas en la Programación General Anual.

Son competencias de la C.C.P todas aquellas que establezca la legislación vigente y que se encuentran principalmente recogidas en el art. 44 del ROC.

Competencias de la CCP

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer el Claustro los Proyectos Curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa.

g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.

h) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

i) 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.

Las fechas de las reuniones de los equipos de ciclo y las de la CCP quedarán fijadas en la Programación General Anual.

2.1.4. TUTORÍAS

La tutoría y la orientación forman parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será designado por la directora a propuesta del jefe de estudios.

Son funciones de los maestros tutores aquellas que establece la ley vigente en el art. 46 del ROC.

Funciones del tutor.

a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un curso a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal de currículo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del Centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

2. 2. NORMAS ORGANIZATIVAS

2.2.1. HORARIO

- A. El alumnado tendrá un horario de 25 horas lectivas obligatorias semanales, distribuidas en sesiones de 5 horas de lunes a viernes, de 9 a 14 h., salvo en el mes de junio donde el horario será de 9 a 13 h.
- B. La distribución horaria de nuestro centro es la que sigue:
 - De 9 a 14 horario lectivo obligatorio para el alumnado (de 9 a 13 en junio).
 - De 16 a 18 actividades extraescolares de carácter voluntario.
- C. La permanencia del profesorado en el Centro será de 30 horas semanales, de ellas 25 son lectivas.
- D. Las otras cinco horas no lectivas se distribuirán como sigue:
 - Dos de ellas los lunes en horario de 14 a 16 h. para la realización de los claustros, reuniones interciclo, CCP y Consejo Escolar.
 - Una los martes de 14 a 15 h. para entrevistas con padres/madres
 - Dos en horario de tarde de 16 a 18 h.
 - Con el fin de supervisar las actividades extraescolares de las tardes. Cada profesor/a atenderá una tarde por semana en su localidad de referencia, los itinerantes se distribuirán por las diferentes localidades dependiendo de las necesidades de estas.

2.2.2. ENTRADAS Y SALIDAS

1. Cuando sea la hora de entrar el profesorado estará preparado para hacerse cargo de su grupo clase.
2. Tanto las entradas como las salidas se efectuarán sin carreras ni saltos procurando evitar las voces, gritos y barullos y, siempre, atendiendo a las indicaciones del profesorado.
3. Las puertas se abrirán a las nueve y permanecerán abiertas 10 minutos pasada la hora de entrada. Pasado ese tiempo no se permitirá la entrada hasta la siguiente sesión.
4. Cualquier retraso será justificado por los padres a los tutores.
5. Cualquier retraso no justificado será notificado a los padres por los tutores.
6. Los niños llegarán con puntualidad al Centro, y entrarán solos en el edificio. Las familias se abstendrán de entrar con los niños en el edificio y no interrumpirán dejando libres las entradas. Se hará una excepción con los padres de los alumnos/as de tres años durante el periodo de adaptación de los niños/as, el primer mes del curso aproximadamente.
7. Cualquier alumno/a que tenga que salir antes del horario lectivo tendrá que traer un justificante firmado por los padres o tutores y ser recogido/a por los mismos.
8. En el supuesto de que la custodia la tenga uno de los progenitores, será éste el encargado de recoger a su hijo/a. Si tuviera que ser recogido/a por otra persona será necesario una autorización escrita de quien tenga la custodia donde figure el nombre, apellidos y DNI de la persona autorizada.

2.2.3. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Los profesores solo administrarán medicamentos cuando sea estrictamente necesario en horario escolar y con un informe médico que así lo acredite. Se entregará una hoja para que se firme la autorización del padre/madre o tutores legales indicando los detalles de su suministro, si se tiene algún tipo de alergia, o si existen posibles efectos secundarios (ANEXO II)

Lo hará el docente que en esa hora tenga clase con el alumno/a y actuará siguiendo el protocolo del buen padre. LEY ORGÁNICA 10/1995, de 23 de noviembre, del código penal de la omisión del deber de socorro. (ANEXO III)

2.2.4. PERMANENCIA EN EL INTERIOR DEL CENTRO

1. A partir de primero se aconseja no utilizar los servicios en horas de clase, espaciando el tiempo para que el alumnado vaya acostumbrándose a ir solo en el recreo.
2. Ningún alumno podrá permanecer en los pasillos durante las horas de clase, siendo este hecho responsabilidad del profesor que lo tiene a su cargo.

3. No se permitirán juegos bruscos ni violentos, ni la utilización de armas de imitación, ni de objetos que pudieran originar lesiones, dentro del recinto escolar.

2.2.5. RECREOS

1. Ningún alumno podrá permanecer en el interior del edificio en horas de recreo, o fuera del horario escolar, si no está acompañado por el profesor.
2. Los juegos se realizarán en las zonas establecidas para tal fin.
3. Los días en que los alumnos no puedan salir al patio a la hora del recreo por causa de la climatología, los tutores se harán cargo de sus alumnos en el aula.
4. Para el acceso a los servicios, o al interior del edificio, se requerirá la autorización del profesor correspondiente.

2.2.6. LAS TIC, LOS DISPOSITIVOS Y REDES SOCIALES

1. DISPOSITIVOS PERSONALES/PROPIOS

Por dispositivo personal englobamos aquí aparatos electrónicos como los teléfonos móviles, relojes con cámara y llamadas, agendas electrónicas, reproductores de música o vídeo, cámaras de fotografía o vídeo, videoconsolas, etc. que sean propiedad del propio alumno

- a. El objetivo principal del uso de los dispositivos será única y exclusivamente pedagógico.
- b. Se permitirá el uso de ordenadores o tablets de los alumnos cuando la metodología, actividad o contenidos hayan sido incluidos en la programación del aula o centro educativo y siempre que el docente lo estime oportuno.
- c. Estará permitido el uso de internet en el aula siempre que el profesor así lo considere para el desarrollo de alguna actividad.
- d. De la misma forma se permitirá el acceso a las redes sociales exclusivamente para uso académico.
- e. No se permite el uso de smartphones por parte de los alumnos.
- f. La responsabilidad de los dispositivos será del alumno/a, así como de su deterioro, rotura, extravío o robo. El centro en ninguno de los casos será responsable.
- g. El docente podrá acceder al dispositivo en horario escolar, para obtener la información necesaria para realizar la actividad programada.
- h. El uso de las imágenes propias o de otros compañeros queda totalmente prohibido en todos los contextos que se puedan dar en el ámbito educativo y fuera de él, y un uso inadecuado será perseguido legalmente.
- i. Está totalmente prohibido suplantar la personalidad de un compañero y/o compañera.
- j. El entorno familiar del alumno/a se compromete a estar al día y a promover el uso adecuado sobre la utilización de los dispositivos en el centro. Los dispositivos personales de los alumnos sólo podrán ser utilizados en clase bajo la supervisión y autorización expresa del profesorado.

2. DISPOSITIVOS DEL CENTRO

El centro dispone de ordenadores de sobremesa en las aulas y mini portátiles en un número limitado y que están a disposición de los usuarios del colegio. Su uso requiere del seguimiento de las siguientes normas:

- a. Son de uso por parte de los alumnos y del profesorado.
- b. Los ordenadores pertenecen al aula y no al profesor, por lo que son de su uso de todo el profesorado que ejerza sus funciones en ese aula.
- c. El profesor es el responsable del uso adecuado que de los dispositivos hagan los alumnos en sus clases. Los maestros han de responsabilizarse del uso correcto por parte de sus alumnos de estos medios.
- d. Existe en el centro un coordinador TIC en cada localidad nombrado a principio de curso a quien hay que informar de las necesidades en cuanto a incidencias en los dispositivos.
- e. Ningún alumno ni ningún profesor realizará ningún tipo de instalación de software en los dispositivos así como tampoco realizará modificaciones en los mismos, ya sea de programación, salvapantallas, fondos de escritorio...
- f. Ningún niño podrá disponer ni usar un dispositivo digital del centro sin la presencia de un maestro y sin su autorización previa.

3. LAS REDES SOCIALES

- a. El uso de Redes sociales en el centro se guiará por principios pedagógicos, y sobre éstos se trabajará en ellas con el alumnado.
- b. Se permite la toma de fotografías y vídeo de personas por parte del profesorado, dentro del centro siempre y cuando sea para uso educativo.
- c. La publicación de fotografías o vídeos de personas en la web, blogs... del centro se hará previa autorización del interesado o de sus tutores legales.
- d. Las imágenes que se publiquen en la web, blogs... deberán tener permiso o licencia o en su defecto estar libre de derechos de autor.
- e. Los materiales de audio y vídeo que se publiquen en la web, blogs... deben tener permiso o licencia del autor.
- f. Las imágenes y vídeos publicados en redes sociales o en los blogs del centro son propiedad del centro y de los padres y/o tutores legales. El uso indebido por terceros acarreará sanción según legislación vigente.

2.3. USO DE LAS INSTALACIONES

Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas por la comunidad educativa para actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia, previa solicitud a la directora del centro (Orden 20 julio de 1995)

Esta autorización será discrecional y, en su caso, se podrán exigir las garantías y/o condiciones necesarias para mantener la integridad y conservación del recinto escolar, de sus instalaciones y del material.

La utilización del centro por organismos o entidades ajenas a la comunidad educativa se regirá por la orden del 20 de julio de 1995 MEC).

Las personas o entidades que las utilicen aceptarán las siguientes condiciones:

- La responsabilidad civil, penal y administrativa es de las personas o entidades solicitantes y/o usuarias.
- A la petición del local se adjuntará un programa de actividades.
- Estas deben estar pagada por las AMPAS.
- Debe presentarse un contrato donde figuran las cantidades totales por las cuales se realizan dichas actividades estando firmado por ambas partes AMPA y persona que la realice con NIF.
- Las mismas garantizarán en todo momento la vigilancia, el mantenimiento y la limpieza de las instalaciones, de modo que su entrega se realice igual que se entregó, en condiciones de volver a ser utilizado por el Centro.

2.4. ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (PROFESORADO)

2.4.1 FUNCIONES

a-. Las funciones del profesorado son las recogidas en el Plan de Acción Tutorial del Centro, Orden EDU/1045/2007 y en la LOE 2/2006.

b-. El profesor es responsable del grupo de alumnos que tiene a su cargo, no pudiendo dejar solo al grupo bajo ningún concepto. En caso de necesidad, se pondrá en contacto con el profesor más próximo, o con la Jefatura de Estudios para que los alumnos sean atendidos de inmediato.

c-. Cuando por situaciones de emergencia, cambio de profesor, sustituciones, los alumnos de un aula se encuentren solos se encargarán de su vigilancia los profesores de las aulas contiguas que en ese momento se encuentren en las mismas, hasta que llegue otro que se encargue de ellos.

2.4.2. RECREOS

Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo (art. 79 ROC y art 2.7 de la ORDEN EDU/1635/2006, de 18 de octubre), salvo que sea necesaria su colaboración. Se podrán realizar turnos de vigilancia a razón

de 60 alumnos por profesor en primaria y 30 en educación infantil procurando que como mínimo haya dos.

2.4.3. SUSTITUCIONES

En caso de ausencia de algún profesor, el grupo de alumnos será atendido por el profesorado del Centro atendiendo a los siguientes criterios:

1. Un profesor de la localidad.
2. Profesor itinerante.
3. Profesor de la localidad con apoyo.
4. Profesor itinerante con apoyo
5. Un miembro del equipo directivo.
6. Las maestras de PT y AL
7. Agrupación de clases.

Cuando queden tres alumnos o menos en una unidad sin tutor/a (excursiones, salidas...) agruparán con otra unidad de la localidad.

Se podrán deshacer desdobles cuando se considere necesario.

2.4.4. ACCIDENTES

- En caso de accidentes se hará cargo del alumno el profesor que se encuentre con él en el momento del accidente. Se informará al director y al tutor/a.
- En situaciones graves, se avisará, en primer lugar, al 112 y se comunicará a la familia lo más rápidamente posible.
- En casos leves se avisará a la familia para que se haga cargo. Si la familia no pudiese hacerse cargo, el profesor trasladará al alumno hasta el centro de salud.

2.4.5. ENTRADAS Y SALIDAS

Los profesores de cada localidad serán los responsables de abrir y cerrar el centro así como de recibir a los alumnos de la misma de acuerdo a las normas establecidas.

2. 5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades extraescolares y complementarias deberán formar parte de las Programación General Anual y ser aprobadas por el Consejo escolar.

- Los padres serán informados de este tipo de actividades mediante notificación escrita y/o en reuniones específicas.
- ■ Las actividades extraescolares tienen carácter voluntario, solamente podrán participar padres y/o tutores legales.
- Cada tutor se hará cargo de su grupo de alumnos/as en las salidas.
- Los equipos internivel organizarán las actividades complementarias y extraescolares y a las personas que acompañen a los alumnos/as. En caso de no resolverse se llevará al claustro donde se tomará una decisión.
- Acompañamiento de padres/madres en el autobús escolar:
 - Infantil: Acompañarán según la organización que proponga el equipo docente en ese momento, siempre que haya plazas libres.
 - Primaria: las familias de los alumnos/as no acompañarán a éstos en las salidas complementarias y extraescolares.
- Para la realización de estas actividades se establece un mínimo de alumnos/as del 70% para que se pueda realizar. En las clases donde no se consiga el 70% de participación el tutor se hará cargo del grupo de alumnos no participantes y del resto se hará cargo otro/a maestro/a.
- Talleres de la tarde:
 - ❖ Los talleres de la tarde se realizarán en horario de 16 a 18 horas.
 - ❖ Los alumnos que falten a tres sesiones de un taller sin justificar podrán ser excluidos del mismo.
 - ❖ En los talleres regirán las mismas normas de convivencia que en resto de las actividades docentes.
 - ❖ Durante este periodo de tiempo no se permitirá la presencia de alumnos en el centro que no participen en las diferentes actividades que se están realizando.
 - ❖ Durante el desarrollo de la actividad los alumnos participantes estarán bajo la tutela del correspondiente monitor.
 - ❖ Los padres son los responsables de llevar y recoger a sus hijos a la salida de la actividad.
 - ❖ Las actividades que se realicen tendrán contenidos no curriculares y que amplíen la oferta educativa sin interferir en las actividades académicas.
 - ❖ Para la realización de talleres será el monitor quien decida el número de participantes, si bien es aconsejable un mínimo de 5 y un máximo de 15 alumnos/as.

TÍTULO 3. DE LOS ALUMNOS Y SUS FAMILIAS

Principios generales (art. 4 del Decreto 51/2007)

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

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

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

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

3.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

3.1.1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

1. Derecho a una formación integral.
2. Derecho a ser respetado física, emocional y moralmente.
3. Derecho a ser evaluado objetivamente.
4. Derecho a participar en la vida del Centro.
5. Derecho a protección social.

Todos estos derechos tienen una serie de implicaciones que vienen recogidas en el Capítulo II del Decreto 51 del 2007 (del artículo 5 al 9).

3.1.2. DEBERES DE LOS ALUMNOS

1. Deber de estudiar.
2. Deber de respetar a los demás.
3. Deber de participar en las actividades programadas por el Centro.
4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia del Centro.
5. Deber de ciudadanía.

3.2.PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

3.2.1. IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de la forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.(art 15 de la Orden 51/ 2007 de 17 de mayo)

3.2.2.DERECHOS DE LOS PADRES O LOS TUTORES LEGALES

(artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio).

Se hará especial incidencia en:

- a) Derecho a participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los hijos.
- b) Derecho a recibir información del proceso educativo de los mismos.
- c) Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante las asociaciones legalmente constituidas.

3.2.3.DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

(artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio).

Se prestará especial atención:

- a) Deber de conocer la evaluación del proceso educativo de sus hijos.
- b) Deber de adoptar las medidas necesarias para que tengan una asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer que sus hijos respeten y acaten las normas que rigen el Colegio, así como las orientaciones del profesorado.
- d) Justificar las faltas de asistencia.
- e) Informar al profesor-tutor de cualquier circunstancia que pueda afectar al proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo/a.
- f) Llevar y recoger a sus hijos con puntualidad a las horas legalmente establecidas por el centro.

TÍTULO 4. DE LA CONVIVENCIA

Tienen competencia en materia de convivencia escolar: el consejo escolar, claustro de profesores y equipo directivo del centro.

A continuación se citan las competencias de cada uno, en materia de convivencia escolar:

4.1.COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

(art19 decreto51/ 2007 de 17 de mayo)

- a) Evaluar el plan de Convivencia y las normas que sobre él se establecen en el RRI.
- b) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del Plan de Convivencia.
- c) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- d) Proponer medidas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombre y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación.

4.2. COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO

(art.22 del decreto 51/2007 de 17 de mayo)

Director/a:

- a) Favorecer el fomento de la convivencia en el Centro, impulsando el Plan de Convivencia aprobado por el Consejo Escolar.
- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del presente Reglamento, que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
- F) **Velar por el cumplimiento de la ley de protección de datos y los derechos de imagen de los menores.**

Jefe de Estudios:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Imponer y garantizar, por delegación del Director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el Centro.

Competencias del Claustro:

- a) Corresponde al Claustro proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del Centro.
- b) Hacer propuestas para la elaboración del Plan de Convivencia.
- c) Realizar las actividades del plan de convivencia impulsando dicho plan y garantizando una convivencia pacífica.
- d) Asistir a cuantas reuniones fuera condenado, para conocer la resolución de conflictos, imposición de sanciones y cualquier tema en relación a la convivencia escolar.

Tutores y especialistas:

- a) Corresponde a los tutores, en el ámbito del Plan de Acción Tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- b) Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- c) El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Competencias del EOEP:

- a) Fomentar la convivencia en el centro.
- b) Hace propuestas para la elaboración del plan de convivencia y del RRI
- c) Colaborar con los tutores del centro en materia de convivencia
- d) Participar en las actuaciones que en materia de convivencia escolar

4.3. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

(art 20 Decreto 51/ 2007)

- En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia que se encargará de garantizar la aplicación correcta de las medidas que se recogen en este Reglamento y colaborará en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- La Comisión de Convivencia estará integrada por:
 - Director
 - Jefe de Estudios
 - Dos profesores
 - Dos padres

- Coordinador de Convivencia, con voz y sin voto si no pertenece al Consejo Escolar.
- La comisión de convivencia, se reunirá al menos dos veces durante el curso y hará propuestas para la mejora de la convivencia del Centro.
- Coordinador de convivencia:
 - a) El Director designará de entre los miembros del Claustro con destino definitivo en el Centro, un Coordinador de Convivencia.
 - b) El coordinador de convivencia colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades para la consecución de los objetivos del plan.
 - c) El /la Coordinadora de convivencia desempeñará sus funciones durante el periodo de mandato del director/a que lo/a haya designado.
- d) Competencias del Coordinador de convivencia:
Desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del Centro y en colaboración con ésta, la siguientes FUNCIONES (art.12.2 de la orden EDU 1921/2007 de la convivencia):

1. Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
2. Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
3. Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
4. Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el Centro escolar, en colaboración con el Jefe de Estudios y el tutor.
5. Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
6. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del Centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
7. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

8. Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

TÍTULO 5. DISCIPLINA ESCOLAR

Para garantizar el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los miembros que integran la comunidad educativa en nuestro centro se, establecen la normas de convivencia en el marco del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

En nuestro centro se establecen las siguientes normas de convivencia:

1. Tratar con respeto a todos los miembros que integran la comunidad escolar y a todos los monitores encargados de las actividades extraescolares.
 2. No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por causas de género, sexo, raza o cualquier otra circunstancia personal.
 3. No molestar al profesor ni a los compañeros con faltas de respeto, insultos, amenazas,...
 4. **Cuidar el mobiliario, las dependencias del centro así como los materiales de uso común y de los demás.**
 5. Estudiar y realizar las actividades que el profesor/a le encomienda, respetando el ritmo de trabajo de sus compañeros/as.
 6. Asistir a clase puntualmente. Si el retraso supera los 10', propiciará la pérdida del derecho a asistir a la primera hora de clase.
 7. Las ausencias deben ser justificadas.
 8. Si el alumno/a debe ausentarse del centro durante el horario escolar, deberá ser recogido/a por sus padres o tutores legales.
 9. **No utilizar aparatos electrónicos durante el horario lectivo y actividades complementarias: móviles, cámaras, videos,...**
 10. El profesorado tratará los asuntos relacionados con su alumnado exclusivamente con sus padres o tutores legales.
 11. Está prohibido fumar dentro del recinto escolar (ni cigarrillo electrónico), incluido en el patio del centro. Igualmente se prohíbe la entrada a perros u otras mascotas.
- **Calificación de las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro:**
 - a) *Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.*
 - b) *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.*
 - **El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:**

- a) **Actuaciones inmediatas:** aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el Centro, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento con el objetivo principal del cese de la conducta.
 - b) **Medidas posteriores:** una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
 1. Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias (Cap. III ORDEN 51/2007)
 2. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo. (Cap. IV citada Orden)
 3. Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales (Cap. V de la citada Orden)
- Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.
 - a) A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 1. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
 2. La falta de intencionalidad.
 3. El carácter ocasional de la conducta.
 4. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
 - b) A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad (art. 32.1 Orden 51/2007)
 1. La premeditación.
 2. La reiteración.
 3. La incitación
 4. La alarma social.
 5. La gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 6. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
 - c) En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
 - Responsabilidad por daños.
 - a) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier

miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

- b) Los alumnos que sustrajeran bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
- c) Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

- Actuaciones inmediatas.

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

1. Amonestación pública o privada.
2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.
4. Realización de trabajos específicos en horario lectivo y/o no lectivo.

- Competencia.

- a) Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del Centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
- b) El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que dará traslado al Jefe de Estudios.

5.1 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Estas se encuentran recogidas en el capítulo III art. 37 de la Orden 51/2007, nosotros las hemos adaptado a nuestro centro. Son las siguientes:

- Insultar, amenazar y faltar al respeto a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sea calificado como falta leve.
- No realizar las actividades programadas por el profesor/a, dificultando la actuación del docente y del resto de los alumnos.
- Interrupción constante en el aula, dificultando la marcha normal de la clase.

- Producir daños de forma intencionada en las dependencias del centro o pertenencias de otros compañeros.

5.1.1.MEDIDAS DE CORRECCIÓN

- a) Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro son las siguientes art.38 de la mencionada Orden:
1. Amonestación escrita.
 2. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del Centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
 3. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
 4. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
 5. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de 15 días.
 6. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
 7. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el Centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
- b) Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

5.1.2.COMPETENCIA DE APLICACIÓN

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38 de la Orden 51/2007 corresponde al Director del Centro.

5.1.3.RÉGIMEN DE PRESCRIPCIÓN

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

5.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Estas se encuentran recogidas en el capítulo III art. 37 de la Orden 51/2007. Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el Centro educativo.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

5.2.1.SANCIONES

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo anterior son las siguientes:

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
4. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la

evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

5. Cambio de Centro.

5.2.2. INCOACIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR

- a) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
- b) El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director del Centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
- c) La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 1. Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 2. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 3. Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del Centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 4. En su caso, la posibilidad de acogerse a la mediación para la resolución de conflictos ocasionados por conductas contrarias a las normas de convivencia y a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, cuando no se den las circunstancias establecidas en el art. 33b.
- d) La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del Centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

5.2.3. MEDIDAS CAUTELARES

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

5.2.4. INSTRUCCIÓN

- a) El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 - 1. Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
 - 2. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 - 3. Sanciones aplicables.
- b) El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la Práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración No superior a dos días.
- c) Concluida la instrucción del Expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
 - 1. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - 2. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Reglamento.
 - 3. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.

4. Sanción aplicable de entre las previstas en el Artículo 42 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
 5. Especificación de la competencia del Director para resolver.
- d) El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
 - e) Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

5.2.5.RESOLUCIÓN

- a) Corresponde al Director del Centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
- b) La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
- c) La resolución se notificará a los padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
- d) Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 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.
- e) Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previsto en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- f) La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

5.3. PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO CON LOS ALUMNOS.

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS. "BULLYING".

5.3.1. ACTUACIONES INMEDIATAS DE CARÁCTER URGENTE

5.3.1.1. Conocimiento de la situación. Comunicación inicial.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso de una situación de intimidación o acoso sobre algún alumno o alumna o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del tutor del alumno o del equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.

Este nivel de actuación corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

5.3.1.2. Puesta en conocimiento del Equipo Directivo.

El receptor de la comunicación, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno, trasladará esta información al equipo directivo, en caso de que no la haya hecho según el apartado anterior.

El equipo directivo, con el asesoramiento del E.O.E.P. y el tutor del alumno, completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas, todo ello de forma estrictamente confidencial.

La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos en relación con la situación planteada.

5.3.1.3. Valoración inicial. Primeras medidas.

El equipo directivo efectuará una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia o no de un caso de intimidación y acoso hacia un alumno, así como el inicio de las actuaciones que correspondan según la valoración realizada. En todo caso, se confirme o no, la situación será comunicada a la familia del alumno. Todas las situaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito que quedará depositado en la Dirección del centro.

5.3.2. ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO DE QUE SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE COMPORTAMIENTO DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS

Estas actuaciones serán coordinadas por el equipo directivo, el EOEP y el tutor del Alumno/a. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

_____ 5.3.2.1. Adopción de medidas de carácter urgente.

Previa valoración y dirigidas a evitar la continuidad de la situación, entre ellas.

- Medidas inmediatas de apoyo directo al alumno afectado (víctima del acoso/intimidación).
- Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro (mecanismos de control).
- Aplicación del RRI, si se estima conveniente, teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima.
- Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación en las instancias correspondientes.

5.3.2.2. Puesta en conocimiento.

Comunicación a las familias de los alumnos implicados, la comisión de convivencia del centro, equipo de profesores del alumno y otros profesores relacionados, el inspector del centro y Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales) según valoración inicial.

5.3.2.3. Apertura de expediente.

Participan el equipo directivo, el EOEP, profesorado implicado y tutor, organizando su participación y presencia en las diferentes reuniones. La documentación quedará depositada en la Dirección. Las estrategias e instrumentos facilitadores del pronóstico inicial (de forma simultánea a las actuaciones del apartado anterior) serán:

a. Recogida de información de las distintas fuentes:

- Documentación existente sobre los afectados.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: espacios comunes del centro, en clase en actividades extraescolares y complementarias.
- Entrevistas y cuestionarios con alumnos afectados, familias de víctimas y agresores, profesorado, alumnos y otras personas que hayan observado directamente la situación.
- Coordinación con instituciones y organismos externos, si procede, que puedan aportar información sobre el caso.

b. Emisión de pronóstico inicial y líneas básicas de actuación.

- Reunión del equipo de profesores del grupo del alumno y de otros profesores afectados, con la participación de la dirección del centro, para analizar la información obtenida, la posibilidad de recabar otra nueva y aportar ideas sobre líneas básicas de actuación.
- Establecimiento de un pronóstico inicial y de las líneas básicas de actuación que determinen el diseño del plan de actuación.

-Evaluación de necesidades y recursos: de los alumnos, espacios y tiempos de riesgos, de posibles medidas y su adecuación a la situación, de recursos humanos y de materiales disponibles y del reparto de responsabilidades.

5.3.2.4. Plan de actuación.

El director coordina la confección del documento con los afectados directamente:

- *Con la víctima:* actuaciones de apoyo y protección expresa y directa, programas y estrategias específicas de atención y apoyo social y posible derivación a servicios sociales internos.
- *Con el agresor:* actuaciones en relación con la aplicación del RRI, programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal y posible derivación a servicios externos.
- *Con los compañeros:* actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros.
- *Con las familias:* orientaciones sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación. Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo y seguimiento del caso coordinando actuaciones entre familia y centro.
- *Con los profesores:* orientaciones sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación terapéutica.
- *Con otras entidades y organismos:* establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo, en los casos en que se estime necesario

5.3.2.5. Desarrollo y coordinación del plan de actuación.

El desarrollo del plan de actuación será coordinado por el Equipo Directivo, que proveerá los medios y recursos personales necesarios, con el asesoramiento del Equipo de Orientación y el tutor del alumno.

5.3.2.6. Seguimiento del plan de actuación:

Se mantendrán las reuniones individuales que estime necesarias con los alumnos afectados, así como con sus familias, valorando las medidas adoptadas y la modificación en su caso.

Se considera la posibilidad de aplicar cuestionarios de recogida de información, la comisión de convivencia será informada, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones. El inspector del centro será informado, en todo momento, por el director quedando constancia escrita de todas las situaciones desarrolladas. La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en su caso de traslado de algún o alguno de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos/as.

5.4. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS REEDUCATIVOS

Principios generales

Tanto la mediación como los procesos de reacuerdo educativo son estrategias de resolución pacífica de los conflictos, entre dos o más personas de la comunidad escolar 2-. Para su puesta en marcha hay que tener en cuenta los siguientes aspectos: (art. 41 orden 51/2007).

- Con las conductas perturbadoras de la convivencia estas podrán realizarse de forma simultánea o posterior a las medidas correctoras que se lleven a cavo.
- Con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, el procedimiento sancionador quedará provisionalmente interrumpido cuando estas se soliciten y los implicados acepten los acuerdos que se alcancen.
- No se llevarán a cabo en aquellas conductas gravemente perjudiciales que concurren en circunstancias agravantes de responsabilidad.
- En cualquier caso se podrán realizar para prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

5.4.1.LA MEDIACIÓN ESCOLAR

◆ Definición:

Forma pacífica de resolución de conflictos surgidos entre dos o más personas, contando con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

Se sitúa en un marco de referencia preventivo basado en el diálogo y la participación, en la mejora de las relaciones interpersonales y en la formación y transformación personal.

Es un proceso ordenado en fases.

Aspectos positivos de la mediación:

- 1-. Promover soluciones satisfactorias entre las personas implicadas.
- 2-. Fomentar entre los alumnos el cumplimiento de las normas y acuerdos tomados en el proceso.
- 3-. Suscitar la participación, responsabilidad, creatividad y comunicación.
- 4-. Generar la capacidad para tomar decisiones.
- 5-. Impulsar el trabajo en equipo.

◆ Características de la mediación:

- Carácter voluntario.
- Basado en el dialogo y la imparcialidad
- Requiera la confidencialidad de las partes implicadas
- Proceso ordenado en fases.

◆ El Mediador

- 1-. El mediador podrá ser cualquier miembro de la comunidad educativa que los desee siempre y cuando haya recibido la formación adecuada.
- 2-. El mediador será designado por el centro.
- 3-. Deba contar con la aceptación de las partes afectadas.

◆ Fases de la mediación escolar

Fases de la mediación escolar	PERSONAS EN CONFLICTO	MEDIADORES
PREMEDIACIÓN	Relatar el conflicto individualmente. Posiciones y percepción de la situación. - Realzar una descarga emocional.	Situar el conflicto: ¿dónde, cómo, cuándo? Buscar las relaciones, los sentimientos, y ver por la intención de resolver que tienen las partes. Averiguar que pide cada parte y las posibles soluciones que plantean.
MEDIACIÓN		
ENTRADA	- Presentarse y aceptar las normas.	- Explicar el proceso y las normas. - Crear un clima de diálogo y confianza. - Dar expectativas: es posible solucionarlo.
CUÉNTAME	Contar el conflicto y ser escuchado por el otro. Tener turnos de palabra. Expresar sentimientos y percepciones personales.	Escuchar con atención lo que nos cuentan. Mantener las normas de forma adecuada. No tomar partido. Controlar los gestos que hacemos y que hacen: asertividad, calma, tranquilidad, hostilidad...

SITUAR EL CONFLICTO	<p>Identificar a la persona y problema: percibir la estructura del conflicto. Clarificar, ponerse al nivel del otro.</p>	<p>Realizar preguntas abiertas y cerradas. Repetir cosas que hemos escuchado para aclararlas. Preguntar sobre los sentimientos de cada parte y buscar puntos de contacto entre ambas. Definir el conflicto para aclararlo y estructurarlo.</p>
BUSCAR SOLUCIONES	<p>Identificar las demandas, los intereses y las necesidades para la negociación. Generar opciones.</p>	<p>Identificar intereses comunes. Generar una lluvia de ideas de posibles soluciones en caso de incumplimiento.</p>
EL ACUERDO	<p>Definir las soluciones y los acuerdos de compromiso. Firmar el acuerdo.</p>	<p>Verificar si puede realizarse. Redactar en lenguaje entendible por ambas partes. Mantener la imparcialidad en el acuerdo. Realizar un seguimiento.</p>

5.4.2.LOS PROCESOS DE REACUERDO EDUCATIVO

◆Definición:

Los procesos de reacuerdo educativo tienen su fundamentación en los denominados contratos de conducta. Es un acuerdo escrito entre las partes afectadas en el que se explican los compromisos conductuales que cada parte asume.

Cada parte interviniente en el contrato adquiere unos derechos y unos deberes.

◆Aspectos básicos:

- El contrato debe ser negociado entre las partes que intervienen.
- Confeccionar en contrato y firmarlo entre las partes.
- En el contrato deben figurar las consecuencias que cada parte obtiene por su cumplimiento o incumplimiento.
- Las consecuencias positivas que se obtienen deben ser reforzadores sociales y de actividad.

ANEXO I

C.R.A. LA ABADÍA

PARTE DE INCIDENCIAS

ALUMNO: _____

OBSERVADOR: _____

FECHA

HORA DE INICIO

HORA FINAL

CIRCUNSTANCIAS PREVIAS A LA APARICIÓN DE LA CONDUCTA

CONDUCTAS (Describir. Calificar la intensidad de 0 al 10)

REACCIONES DE LOS COMPAÑEROS

REACCIONES DEL PROFESOR

CONSECUENCIAS INMEDIATAS PARA EL ALUMNO

CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

La familia del alumno/a tiene el deber inexcusable de comunicar al Centro Educativo la existencia de cualquier enfermedad crónica o de tratamiento continuo, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir. Para lo cual tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- La familia debe cumplimentar y entregar firmado al tutor/a, el documento de información y consentimiento para que se le administre el medicamento.
- Debe entregar un informe médico donde conste la enfermedad del alumno/a, tratamiento que debe seguir y la forma de administrarlo.
- La familia entregará personalmente, la medicación a la persona encargada del aula, nunca se dejará en la mochila del niño/a.
- Será necesario especificar en el envase que deje en la escuela:

§ el nombre del niño/a

§ receta médica: con la dosis y la frecuencia

- Recordad que siempre que el alumnado se ponga enfermo en la escuela, se le comunicará telefónicamente a la familia, debiendo recogerlo lo antes posible, y debe permanecer en casa hasta su total recuperación.

**DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
EN LA ESCUELA**

Dº/Dña.....con D.N.I.....

Teléfono.....

Como padre/madre/tutor/a del alumno/a.....

escolarizado en el CEIP CRA LA ABADÍA, comunica a la Dirección del Centro y/o tutor/a la necesidad de administración del medicamento crónico o de tratamiento continuo, prescrito por su pediatra/especialista, adjuntando receta médica con dosis y frecuencia.

Solicito y **AUTORIZO**

NO AUTORIZO

a la escuela, a la administración del medicamento.....

quedando el Centro y el profesorado **EXENTOS** de toda **RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación voluntaria.

En Carracedelo a de de 201....

Fdo.: (padre/madre, tutor/a)

ANEXO III

Documentación Legal

LEY ORGÁNICA 10/1995, de 23 de noviembre, del código penal

De la omisión del deber de socorro

Artículo 195

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

El Código Civil, así como la jurisprudencia desarrolla:

Artículo 1089: “Las obligaciones nacen de la ley, de los contratos y cuasi contratos, y de los actos y omisiones ilícitos en los que intervenga cualquier género de culpa o negligencia”.

Artículo 1902: “El que por acción u omisión causa daño a otro, interviniendo culpa o negligencia, está obligado a reparar el daño causado”.

Artículo 1903: “Las personas o entidades que sean titulares de un Centro docente de enseñanza no superior responderán por los daños y perjuicios que causen sus alumnos menores de edad durante los períodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del Centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias”.

Artículo 1904: “Cuando se trate de Centros docentes de enseñanza no superior, sus titulares podrán exigir de los profesores las cantidades satisfechas, si hubiesen incurrido en dolo o culpa grave en el ejercicio de sus funciones que fuesen causa del daño”.

Ley 14/2002, de 25 julio 2002. Promoción, atención y protección a la infancia en Castilla y León

Artículo 20. Derecho a la protección de la salud

1. La atención de la salud física y psíquica de los menores de edad tendrá una consideración prioritaria.
2. Las Administraciones Públicas de Castilla y León garantizarán que los menores reciban una educación para la salud, en todas sus vertientes y adecuada a cada edad, promoviendo en ellos hábitos y comportamientos que ayuden a mejorar su calidad de vida, la salud pública y el medio ambiente.
3. Se fomentarán las actuaciones de prevención en el ámbito de la salud infantil y se promoverá la protección de los menores, frente al uso y al tráfico de drogas.

4. Los menores tendrán derecho a recibir información sobre su salud y sobre el tratamiento médico al que sean sometidos en un lenguaje adecuado a su edad, madurez y estado psicológico, y en las condiciones que reglamentariamente se determinen.

5. Para la realización de cualquier intervención que suponga un riesgo para la vida del menor, se recabará el previo consentimiento de los padres o tutores en los términos establecidos en la legislación vigente. En caso de negativa de los padres o tutores, primará el interés del niño.

Aunque no existe un protocolo de actuación en nuestra comunidad autónoma, si que es posible que cada Centro Educativo tenga su propio protocolo sanitario.

La interpretación de la jurisprudencia establece que los alumnos y alumnas desde el momento en que entran en las dependencias del centro docente hasta que lo abandonan por haber concluido las actividades escolares quedan sujetos a la vigilancia de los profesores y profesoras. Y esto conlleva a actuar como un "buen padre de familia"... para no incurrir en una infracción penal de deber de socorro que recoge el ART. 195 del Código Penal se deben seguir las siguientes pautas:

- a) El padre, madre o tutor legal debe entregar la medicina y un formulario de autorización a la escuela, donde se indique que autoriza al centro a administrar tal medicamento y que se responsabiliza de ello. En dicho formulario se indicará:
 - El nombre del medicamento
 - La dosis
 - El propósito del medicamento
 - Hora del día que el medicamento debe ser administrado
 - Número de días que se espera dar el medicamento en la escuela
 - Si tiene algún tipo de alergia – Posibles efectos secundarios
- b) Se considera solamente obligatoria dicha administración por vía oral (píldoras, jarabes, etc...)
- c) Tampoco es obligatoria la realización de curas o el cambio de vendajes, salvo que sean simples como colocar una tirita o desinfectar una herida.

Premisas comunes a tener en cuenta

- Información al Centro por parte de los padres
- Información al personal del Centro
- Formación al personal del Centro
- Solicitar informes de los especialistas médicos

Suministro de medicamentos por enfermedad común u ordinaria

1. El Centro debe solicitar al padre, madre o tutor legal toda la información necesaria: Recetas o informes médico donde conste la enfermedad del alumno, tratamiento que debe seguir, el nombre del medicamento y la forma de administración.
2. El padre, madre o tutor legal tienen que aportar un escrito en el que pida el suministro del medicamento a la hora prescrita, así como una autorización para que el personal del Centro administre al hijo/a la medicación indicada.
3. Que en el Centro mantenga un archivo con las recetas, las autorizaciones y persona encargada de suministrar el medicamento, así como, quién va a ser la persona encargada de hacerlo en ausencia de este. Así como conocer otros medicamentos que tomen estos alumnos/as

4. Informar que únicamente podrán administrarse medicamentos que sean vía oral y no requieran preparación, en otros casos, la medicación deberá administrarla el padre, la madre o el tutor legal directamente.

Actuación ante accidente o enfermedad médica

- Un manual en el que consten las causas de emergencias más habituales y conocidas en el entorno escolar como lipotimias, intoxicaciones, fracturas, etc...
- Un plan de formación voluntaria del profesorado en primeros auxilios.
- Tener en lugar visible el número de emergencias sanitarias.
- Sistema de información rápida a los familiares.
- Plan de traslado urgente del alumnado a un centro médico.

Actuación en caso de enfermedad crónica

- Elaborar un sistema para obtener información previa de los responsables legales junto con informes médicos detallados con las particularidades y su tratamiento.
- Autorización de los padres a disponer el Centro de esta información, así como, documento suscrito por los padres autorizando la administración de medicamentos en caso de resultar necesario, por el personal docente.
- Elaborar un manual por expertos, con la actuación ante enfermedades crónicas que se dan con mayor frecuencia (asma, diabetes...).
- Formación del profesorado que voluntariamente quiera colaborar en técnicas de tratamiento de la enfermedad.
- En caso de salidad escolares, tomar las medidas necesarias.
- En caso de crisis: seguir las instrucciones de urgencia dadas por los médicos y los padres.
- Plan de traslado del alumno a un centro médico

Otros documentos del interés:

Portal de educación Junta de Castilla y León: Protocolos de Actuación ante Urgencias Sanitarias:

<http://www.educa.jcyl.es/es/protocolos>

Contenido

De la omisión del deber de socorro.. 40

Artículo 195. 40

Portal de educación Junta de Castilla y León: Protocolos de Actuación ante Urgencias Sanitarias: 43

Tabla de contenido

Escribir el título del capítulo (nivel 1).....	1
Escribir el título del capítulo (nivel 2).....	2
Escribir el título del capítulo (nivel 3).....	3
Escribir el título del capítulo (nivel 1).....	4
Escribir el título del capítulo (nivel 2).....	5

Escribir el título del capítulo (nivel 3)..... 6

ÍNDICE

PREÁMBULO

TÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES

TÍTULO II: DEL CENTRO

CAPÍTULO 1: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA
ÓRGANOS DE GOBIERNO
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

CAPÍTULO 2: NORMAS ORGANIZATIVAS
HORARIO
ENTRADAS Y SALIDAS

CAPÍTULO 3: USO DE LAS INSTALACIONES

CAPÍTULO 4: DEL PROFESORADO
FUNCIONES
ENTRADAS Y SALIDAS
RECREOS
SUSTITUCIONES

CAPÍTULO 5: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRESCOLARES

TÍTULO III : DE LOS ALUMNOS Y SUS FAMILIAS

TÍTULO IV: DE LA CONVIVENCIA

TÍTULO V: DISCIPLINA ESCOLAR

CAPÍTULO 1: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE
CONVIVENCIA EN EL CENTRO

CAPÍTULO 2: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA
LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

CAPITULO 3: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO CON LOS
ALUMNOS.

CAPÍTULO 4: LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS REEDUCATIVOS

ANEXOS:

ANEXO I: PARTE DE INCIDENCIAS

ANEXO II: MODELO DE AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRO DE
MEDICAMENTOS

ANEXO III: LEY ORGÁNICA 10/1995, de 23 de noviembre, del código penal.

PREÁMBULO

La convivencia en los centros es un requisito imprescindible para un proceso de calidad. Convivencia y calidad son dos aspectos estrechamente ligados y fundamentales para un correcto desarrollo de la labor educativa y la consecución de sus objetivos.

Un eje fundamental para lo anterior es la implicación de las familias en la labor educativa y su aportación para conseguir una convivencia escolar idónea.

Por ello, con el fin de regular las relaciones de los miembros de esta comunidad educativa y el funcionamiento interno del centro, el CRA "LA ABADIA", elabora su RRI, no como un código de sanciones sino como un instrumento que garantice el respeto a los valores sociales, a las libertades de las personas, de las instalaciones y de los bienes colectivos.

El presente RRI, se articula en torno a la normativa siguiente:

Constitución española del 78

LOE: Ley **Orgánica 2/2006, de 3 de mayo** de Educación

LOMCE: **Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre**, para la mejora de la calidad educativa

Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.

Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria

Orden EDU/1921/2007, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia.

Resolución de 7 de mayo de 2007, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en los centros de Castilla y León.

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.

Decreto 23/2014, de 12 de junio, que establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, que modifica el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos

Ámbito de aplicación:

La aplicación del presente RRI, afecta a:

- Todos los profesores del centro, cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todos los alumnos y sus padres o tutores legales, desde que se matriculen en el centro hasta su baja.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la Comunidad Escolar.

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

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

Este reglamento será modificado:

- Por modificación de la legislación vigente.
- Por cambios en la organización y funcionamiento del centro que justifiquen posibles modificaciones.
- A propuesta de los miembros de la comunidad educativa, llevada a los órganos de gobierno.

TÍTULO I PRINCIPIOS GENERALES

Las actividades educativas del CRA "LA ABADIA" se ajustan conforme a lo dispuesto en el art. 27.2 de la constitución y al art. 1 de la LOMCE.

a-. La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de tolerancia y respeto a la libertad de cada uno, su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción, ni por la obligación de asumir ideologías o creencias determinadas.

b-. Todos los miembros de la comunidad escolar tendrán derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, a través de representantes libremente elegidos para la constitución de los de los Órganos colegiados de Gobierno.

c-. Todos tendrán derecho a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siempre que se respeten los derechos de los demás y que ello no signifique actividad de propaganda partidista.

d-. Serán respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores. No obstante, el saber no será utilizado por ninguno de éstos como instrumento de dominación o manipulación de los alumnos.

e-. De acuerdo con los principios de igualdad de oportunidades y no discriminación que inspiran la actividad educativa, la enseñanza que se proporcione a los alumnos buscará la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género.

f-. La educación procurará la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia de todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social y en especial en el del acoso escolar.

g-. Se prestará la debida atención a las relaciones de cooperación entre las distintas localidades, para asegurar la realización de programas educativos de interés general y de intercambio de determinados servicios y colaboraciones, así como con los centros del entorno.

Las actividades educativas tendrán los siguientes fines:

a-. Que los alumnos reciban una educación de calidad.

b-. El pleno desarrollo de la personalidad y capacidades del alumno.

c-. La formación en el respeto de los derechos y las libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres, en la no discriminación de las personas con discapacidad y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.

d-. La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal, desarrollando la capacidad para regular su propio aprendizaje, la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

e-. La preparación para el ejercicio de la ciudadanía, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad, tanto de la comunidad en la que se inserta el centro como en entornos sociales más amplios.

TITULO II DEL CENTRO

CAPITULO 1: ÓRGANOS DEL CENTRO

ÓRGANOS DE GOBIERNO

UNIPERSONALES

Los órganos de gobierno unipersonales son la dirección, la jefatura de estudios y la secretaria que forman el equipo directivo. Sus competencias son todas aquellas establecidas por la legislación vigente y que están recogidas principalmente en el art. 132 de la LOMCE para la dirección y art 34 y 35 del ROC para jefatura de estudios y secretaria respectivamente.

1.2. Funciones del Director/a:

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 de profesores 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, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la LOMCE. 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.
- 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 de profesores 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 de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- m) Aprobar los proyectos y la programación general anual.
- n) Decidir sobre la admisión de los alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo a 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.

1.3. Funciones del Jefe/a de Estudios:

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes Órganos Unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de internivel.
- f) Coordinar y dirigir la acción de tutores y, en su caso, del maestro orientador del Centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

1.4. Funciones del Secretario/a:

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.

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

El equipo directivo se reunirá al menos una vez a la semana para analizar la situación general del centro, aspectos económicos, organizativos...

En ausencia de la dirección sus competencias serán asumidas por la jefatura de estudios. Si también estuviera ausente por el profesor de mayor antigüedad en el centro (art. 37 del ROC)

COLEGIADOS

- **CONSEJO ESCOLAR**

El CONSEJO ESCOLAR de nuestro centro por tener más de nueve unidades estará formado por (art 8 del ROC):

- Director, que será su presidente.
- Jefe de estudios
- Cinco maestros
- Cinco representantes de padres

- Un concejal o representante del municipio.

El secretario del centro que será el secretario del consejo escolar, ambos con voz y sin voto.

Son competencias del consejo escolar todas aquellas que se establecen en la legislación vigente y que quedan recogidas principalmente en el art 127 de la LOMCE y en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos en los artículos 19 y 20 y en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, que establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, que modifica el artículo 19 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Las Competencias del Consejo Escolar son las siguientes:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica de Educación (LOMCE)
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro en los términos que la LOMCE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la LOMCE.
- 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.

Se **convocará** el Consejo Escolar con 72 horas de antelación para las reuniones ordinarias y con 24 horas de antelación para las extraordinarias. La convocatoria se realizará por escrito con el orden del día, la hora, la fecha y el lugar de la reunión, comenzando por la lectura del acta anterior y terminando por los ruegos y preguntas.

El Consejo escolar realizará a lo largo del curso, como mínimo las siguientes reuniones:

a-. Una a principio de curso en la que se evaluará la PGA.

b-. Una en el mes de enero para analizar la marcha del curso y aprobar las cuentas y el presupuesto.

c-. Una al final del curso donde se analizará el trabajo realizado y se propondrán mejoras y sugerencias para el próximo curso.

Acta de la reunión: la secretaria/o levantará acta del mismo. En caso de ausencia el presidente del C. Escolar nombrará un profesor/a para que levante acta.

Dicha acta deberá ser pasada al "Libro de Actas del Consejo Escolar". En la que se recogerán los puntos tratados, acuerdos, si los hay y discrepancias si el interesado quiere hacerlas constar, etc.

En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en la legislación vigente, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos y estará constituida por el director, el jefe de estudios, dos profesores y cuatro padres.

Se podrán establecer todas aquellas comisiones que se consideren necesarias. (art. 20 del ROC).

- **CLAUSTRO**

El claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tienen la responsabilidad de planificar y, en su caso, decidir, sobre todos los aspectos del centro.

El claustro será presidido por el directora/a y estará integrado por todos los maestros/as del centro.

El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docente, educativa y disciplinaria que tengan atribuidas, tendrá la condición de *autoridad pública* y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

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

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

Son competencias del claustro todas aquellas que establece la legislación vigente y que quedan recogidas principalmente en el art. 129 de la LOMCE y en los artículos 21, 22, 23, 24, 25 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y

Son competencias del Claustro, las siguientes:

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

El claustro se reunirá como mínimo un vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite al menos un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptivo una sesión de claustro al principio de curso y otra al final.

La asistencia al claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones deben de ser convocadas con una semana de antelación, salvo casos excepcionales.

La secretaria levantará acta del claustro. En caso de ausencia, el director designará a un profesor/a para que lo haga.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Según se regula en los capítulos 1, 2 y 3 del título III del ROC los órganos de coordinación docente de nuestro centro son:

- a-. Equipos docentes de internivel.
- b-. Comisión de coordinación pedagógica.
- c-. Tutores

A) EQUIPOS DOCENTES DE INTERNIVEL

Serán componentes de los equipos *de internivel de 1º-3º y de 4º-6º*, todos los maestros que impartan docencia en él; son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias de los cursos correspondientes a cada equipo docente.

Los especialistas que impartan clase en varios cursos podrán adscribirse a uno de ellos.

Los tutores cuenten en su aula con varios cursos asistirán a las reuniones de internivel en el que tengan mayor número de alumnos. Para temas puntuales podrán ser convocados por los coordinadores del otro equipo docente.

Los equipos docentes de internivel se reunirán, al menos, una vez cada quince días, en la cabecera del CRA.

Al final del curso, los equipos recogerán en una memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

Son funciones de los equipos de internivel todas aquellas que establece la legislación vigente y que están principalmente recogidas en el art. 39 del ROC.

Cada uno de los equipos estará dirigido por un coordinador designado por el directora/a ido y desempeñará su cargo por un curso académico.

Son competencias del coordinador de internivel todas aquellas que establece la legislación vigente y que se encuentran principalmente recogidas en el art. 41 del ROC.

Son competencias del equipo internivel:

- a) Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Competencias del coordinador internivel:

- a) Participar en la elaboración en el Proyecto Curricular de etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de ciclo.
- b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de etapa.
- d) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas al refuerzo educativo, adaptación Curricular y actividades complementarias.

B) COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Serán miembros de la CCP:

- a-. La directora que será su presidenta
- b-. El jefe de estudios
- c-. El coordinado/a de la sección bilingüe.
- d-. Los coordinadores/as de los equipos docentes internivel.
- d-. La orientadora del EOEP

Las fechas de las reuniones de los equipos de ciclo y las de la CCP quedarán fijadas en la Programación General Anual.

Son competencias de la C.C.P todas aquellas que establezca la legislación vigente y que se encuentran principalmente recogidas en el art. 44 del ROC.

Competencias de la CCP

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los Proyectos Curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los Proyectos Curriculares de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer al Claustro los Proyectos Curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares de etapa.
- g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) Proponer al Claustro de Profesores el plan para evaluar el Proyecto Curricular de cada etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) 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.

Las fechas de las reuniones de los equipos de ciclo y las de la CCP quedarán fijadas en la Programación General Anual.

TUTORÍAS

La tutoría y la orientación forman parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será designado por la directora a propuesta del jefe de estudios.

Son funciones de los maestros tutores aquellas que establece la ley vigente en el art. 46 del ROC.

Funciones del tutor.

- a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un curso a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal de currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
 - i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del Centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

CAPITULO 2: NORMAS ORGANIZATIVAS

Horario

- a- .El alumnado tendrá un horario de 25 horas lectivas obligatorias semanales, distribuidas en sesiones de 5 horas de lunes a viernes, de 9 a 14 h., salvo en el mes de junio donde el horario será de 9 a 13 h.
- b-. La distribución horaria de nuestro centro es la que sigue:
 - De 9 a 14 horario lectivo obligatorio para el alumnado (de 9 a 13 en junio)
 - De 16 a 18 actividades extraescolares de carácter voluntario.
- c-. La permanencia del profesorado en el Centro será de 30 horas semanales, de ellas 25 son lectivas.
- d-. Las otras cinco horas no lectivas se distribuirán como sigue:
 - Dos de ellas los lunes en horario de 14 a 16 h. para la realización de los claustros, reuniones interciclo, CCP y Consejo Escolar.
 - Una los martes de 14 a 15 h. para entrevistas con padres/madres
 - Dos en horario de tarde de 16 a 18 h.
 - Con el fin de supervisar las actividades extraescolares de las tardes. Cada profesor/a atenderá una tarde por semana en su localidad de

referencia, los itinerantes se distribuirán por las diferentes localidades dependiendo de las necesidades de estas.

Entradas y salidas

1. Cuando sea la hora de entrar el profesorado estará preparado para hacerse cargo de su grupo clase.
2. Tanto las entradas como las salidas se efectuarán sin carreras ni saltos procurando evitar las voces, gritos y barullos y, siempre, atendiendo a las indicaciones del profesorado.
3. Las puertas se abrirán a las nueve y permanecerán abiertas 10 minutos pasada la hora de entrada. Pasado ese tiempo no se permitirá la entrada hasta la siguiente sesión.
4. Cualquier retraso será justificado por los padres a los tutores.
5. Cualquier retraso no justificado será notificado a los padres por los tutores.
6. Los niños llegarán con puntualidad al Centro, y entrarán solos en el edificio. Las familias se abstendrán de entrar con los niños en el edificio y no interrumpirán dejando libres las entradas. Se hará una excepción con los padres de los alumnos/as de tres años durante el periodo de adaptación de los niños/as, el primer mes del curso aproximadamente.
7. Cualquier alumno/a que tenga que salir antes del horario lectivo tendrá que traer un justificante firmado por los padres o tutores y ser recogido/a por los mismos.
8. En el supuesto de que la custodia la tenga uno de los progenitores, será éste el encargado de recoger a su hijo/a. Si tuviera que ser recogido/a por otra persona será necesario una autorización escrita de quien tenga la custodia donde figure el nombre, apellidos y DNI de la persona autorizada.

Administración de medicamentos: Los profesores solo administrarán medicamentos cuando sea estrictamente necesario en horario escolar y con un informe médico que así lo acredite. Se entregará una hoja para que se firme la autorización del padre/madre o tutores legales indicando los detalles de su suministro, si se tiene algún tipo de alergia, o si existen posibles efectos secundarios (ANEXO II)

Lo hará el docente que en esa hora tenga clase con el alumno/a y actuará siguiendo el protocolo del buen padre. LEY ORGÁNICA 10/1995, de 23 de noviembre, del código penal de la omisión del deber de socorro. (ANEXO III)

Permanencia en el interior del Centro

1. A partir de primero se aconseja no utilizar los servicios en horas de clase, espaciando el tiempo para que el alumnado vaya acostumbrándose a ir solo en el recreo.

2. Ningún alumno podrá permanecer en los pasillos durante las horas de clase, siendo este hecho responsabilidad del profesor que lo tiene a su cargo.
3. No se permitirán juegos bruscos ni violentos, ni la utilización de armas de imitación, ni de objetos que pudieran originar lesiones, dentro del recinto escolar.
4. No se permitirá el uso de móviles, consolas, etc. o de cualquier otro material que no sea de uso escolar, si no es con permiso del tutor o profesor correspondiente.

Recreos:

1. Ningún alumno podrá permanecer en el interior del edificio en horas de recreo, o fuera del horario escolar, si no está acompañado por el profesor.
2. Los juegos se realizarán en las zonas establecidas para tal fin.
3. Los días en que los alumnos no puedan salir al patio a la hora del recreo por causa de la climatología, los tutores se harán cargo de sus alumnos en el aula.
4. Para el acceso a los servicios, o al interior del edificio, se requerirá la autorización del profesor correspondiente.

CAPITULO 3 USO DE LAS INSTALACIONES

Uso de la instalaciones del centro.

Las instalaciones del Centro podrán ser utilizadas por la comunidad educativa para actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia, previa solicitud a la directora del centro (Orden 20 julio de 1995)

Esta autorización será discrecional y, en su caso, se podrán exigir las garantías y/o condiciones necesarias para mantener la integridad y conservación del recinto escolar, de sus instalaciones y del material.

La utilización del centro por organismos o entidades ajenas a la comunidad educativa se registrará por la orden del 20 de julio de 1995 MEC).

Las personas o entidades que las utilicen aceptarán las siguientes condiciones:

- La responsabilidad civil, penal y administrativa es de las personas o entidades solicitantes y/o usuarias.
- A la petición del local se adjuntará un programa de actividades.
- Estas deben estar pagada por las AMPAS.
- Deba presentarse un contrato donde figuran las cantidades totales por las cuales se realizan dichas actividades estando firmado por ambas partes AMPA y persona que la realice con NIF.

- Las mismas garantizarán en todo momento la vigilancia, el mantenimiento y la limpieza de las instalaciones, de modo que su entrega se realice igual que se entregó, en condiciones de volver a ser utilizado por el Centro.

CAPITULO 4 ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS (PROFESORADO)

· *Funciones*

- a-. Las funciones del profesorado son las recogidas en el Plan de Acción Tutorial del Centro, Orden EDU/1045/2007 y en la LOE 2/2006.
- b-. El profesor es responsable del grupo de alumnos que tiene a su cargo, no pudiendo dejar solo al grupo bajo ningún concepto. En caso de necesidad, se pondrá en contacto con el profesor más próximo, o con la Jefatura de Estudios para que los alumnos sean atendidos de inmediato.
- c-. Cuando por situaciones de emergencia, cambio de profesor, sustituciones, los alumnos de un aula se encuentren solos se encargarán de su vigilancia los profesores de las aulas contiguas que en ese momento se encuentren en las mismas, hasta que llegue otro que se encargue de ellos.

Recreos

Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo (art. 79 ROC y art 2.7 de la ORDEN EDU/1635/2006, de 18 de octubre), salvo que sea necesaria su colaboración. Se podrán realizar turnos de vigilancia a razón de 60 alumnos por profesor en primaria y 30 en educación infantil procurando que como mínimo haya dos.

Sustituciones.

En caso de ausencia de algún profesor, el grupo de alumnos será atendido por el profesorado del Centro atendiendo a los siguientes criterios:

1. Un profesor de la localidad.
2. Profesor itinerante.
3. Profesor de la localidad con apoyo.
4. Profesor itinerante con apoyo
5. Un miembro del equipo directivo.
6. Las maestras de PT y AL
7. Agrupación de clases.

Cuando queden tres alumnos o menos en una unidad sin tutor/a (excursiones, salidas...) agruparán con otra unidad de la localidad.

Se podrán deshacer desdobles cuando se considere necesario.

Accidentes

En caso de accidentes se hará cargo del alumno el profesor que se encuentre con él en el momento del accidente. Se informará a la directora y al tutor/a.

En situaciones graves, se avisará, en primer lugar, al 112 y se comunicará a la familia lo más rápidamente posible.

En casos leves se avisará a la familia para que se haga cargo. Si la familia no pudiese hacerse cargo, el profesor trasladará al alumno hasta el centro de salud.

Entradas y salidas

Los profesores de cada localidad serán los responsables de abrir y cerrar el centro así como de recibir a los alumnos de la misma de acuerdo a las normas establecidas.

CAPÍTULO 5 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades extraescolares y complementarias deberán formar parte de las Programación General Anual y ser aprobadas por el Consejo escolar.

- Los padres serán informados de este tipo de actividades mediante notificación escrita y/o en reuniones específicas.
- Las actividades extraescolares tienen carácter voluntario, solamente podrán participar padres y/o tutores legales.
- Cada tutor se hará cargo de su grupo de alumnos/as en las salidas.
- Los equipos internivel organizarán las actividades complementarias y extraescolares y a las personas que acompañen a los alumnos/as. En caso de no resolverse se llevará al claustro donde se tomará una decisión.
- Acompañamiento de padres/madres en el autobús escolar:
 - Infantil: Acompañarán según la organización que proponga el equipo docente en ese momento, siempre que haya plazas libres.
 - Primaria: las familias de los alumnos/as no acompañarán a éstos en las salidas complementarias y extraescolares.
- Para la realización de estas actividades se establece un mínimo de alumnos/as del 70% para que se pueda realizar. En las clases donde no se consiga el 70% de participación el tutor se hará cargo del grupo de alumnos no participantes y del resto se hará cargo otro/a maestro/a.

Talleres de la tarde

Los talleres de la tarde se realizarán en horario de 16 a 18 horas.

Los alumnos que falten a tres sesiones de un taller sin justificar podrán ser excluidos del mismo.

En los talleres regirán las mismas normas de convivencia que en resto de las actividades docentes.

Durante este periodo de tiempo no se permitirá la presencia de alumnos en el centro que no participen en las diferentes actividades que se están realizando.

Durante el desarrollo de la actividad los alumnos participantes estarán bajo la tutela del correspondiente monitor.

Los padres son los responsables de llevar y recoger a sus hijos a la salida de la actividad.

Las actividades que se realicen tendrán contenidos no curriculares y que amplíen la oferta educativa sin interferir en las actividades académicas.

Para la realización de talleres será el monitor quien decida el número de participantes, si bien es aconsejable un mínimo de 5 y un máximo de 15 alumnos/as.

TÍTULO III

DE LOS ALUMNOS Y SUS FAMILIAS

Principios generales (art. 4 del Decreto 51/2007)

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

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

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

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

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

●Derechos de los alumnos

1. Derecho a una formación integral.
2. Derecho a ser respetado física, emocional y moralmente.
3. Derecho a ser evaluado objetivamente.
4. Derecho a participar en la vida del Centro.
5. Derecho a protección social.

Todos estos derechos tienen una serie de implicaciones que vienen recogidas en el Capítulo II del Decreto 51 del 2007 (del artículo 5 al 9).

● Deberes de los alumnos

1. Deber de estudiar.
2. Deber de respetar a los demás.
3. Deber de participar en las actividades programadas por el Centro.
4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia del Centro.
5. Deber de ciudadanía.

PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

Implicación y compromiso de las familias.

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de la forma adecuada, asistiendo a clase y a las actividades programadas.(art 15 de la Orden 51/ 2007 de 17 de mayo)

Derechos de los padres o tutores legales (artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio).

Se hará especial incidencia en:

- a) Derecho a participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los hijos.
- b) Derecho a recibir información del proceso educativo de los mismos.
- c) Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante las asociaciones legalmente constituidas.

Deberes de los padres o tutores legales (artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio).

Se prestará especial atención:

- a) Deber de conocer la evaluación del proceso educativo de sus hijos.
- b) Deber de adoptar las medidas necesarias para que tengan una asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- c) Respetar y hacer que sus hijos respeten y acaten las normas que rigen el Colegio, así como las orientaciones del profesorado.
- d) Justificar las faltas de asistencia.
- e) Informar al profesor-tutor de cualquier circunstancia que pueda afectar al proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo\a.
- f) Llevar y recoger a sus hijos con puntualidad a las horas legalmente establecidas por el centro.

TÍTULO IV DE LA CONVIVENCIA

Tienen competencia en materia de convivencia escolar: el consejo escolar, claustro de profesores y equipo directivo del centro.

A continuación se citan las competencias de cada uno, en materia de convivencia escolar:

Competencias del Consejo Escolar. (art19 decreto51/ 2007 de 17 de mayo)

- a) Evaluar el plan de Convivencia y las normas que sobre él se establecen en el RRI.
- b) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del Plan de Convivencia.
- c) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- d) Proponer medidas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombre y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación.

Competencias del Equipo directivo (art.22 del decreto 51/2007 de 17 de mayo)

Director/a:

- a) Favorecer el fomento de la convivencia en el Centro, impulsando el Plan de Convivencia aprobado por el Consejo Escolar.
- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del presente Reglamento, que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Jefe de Estudios

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Imponer y garantizar, por delegación del Director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el Centro.

Competencias del Claustro:

- a) Corresponde al Claustro proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del Centro.
- b) Hacer propuestas para la elaboración del Plan de Convivencia.
- c) Realizar las actividades del plan de convivencia impulsando dicho plan y garantizando una convivencia pacífica.
- d) Asistir a cuantas reuniones fuera condenado, para conocer la resolución de conflictos, imposición de sanciones y cualquier tema en relación a la convivencia escolar.

Tutores y especialistas

- a) Corresponde a los tutores, en el ámbito del Plan de Acción Tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- b) Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- c) El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

Competencias del EOEP

- a) Fomentar la convivencia en el centro.
- b) Hacer propuestas para la elaboración del plan de convivencia y del RRI
- c) Colaborar con los tutores del centro en materia de convivencia
- d) Participar en las actuaciones que en materia de convivencia escolar

Comisión de Convivencia (art 20 Decreto 51/ 2007)

- a) En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia que se encargará de garantizar la aplicación correcta de las medidas que se recogen en este Reglamento y colaborará en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
- b) La Comisión de Convivencia estará integrada por:
 - Director
 - Jefe de Estudios
 - Dos profesores
 - Dos padres
 - Coordinador de Convivencia, con voz y sin voto si no pertenece al Consejo Escolar.
- c) La comisión de convivencia, se reunirá al menos dos veces durante el curso y hará propuestas para la mejora de la convivencia del Centro.

▪ Coordinador de convivencia

- a) El Director designará de entre los miembros del Claustro con destino definitivo en el Centro, un Coordinador de Convivencia.
- b) El coordinador de convivencia colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades para la consecución de los objetivos del plan.
- c) El /la Coordinadora de convivencia desempeñará sus funciones durante el periodo de mandato del director/a que lo/a haya designado.

Competencias del Coordinador de convivencia

Desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del Centro y en colaboración con ésta, las siguientes FUNCIONES (art.12.2 de la orden EDU 1921/2007 de la convivencia):

- a) Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- b) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
- c) Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- d) Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el Centro escolar, en colaboración con el Jefe de Estudios y el tutor.
 - 1. Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
 - 2. Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del Centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
 - 3. Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
 - 4. Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del Centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Para garantizar el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los miembros que integran la comunidad educativa en nuestro centro se, establecen la normas de convivencia en el marco del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

En nuestro centro se establecen las siguientes normas de convivencia:

1. Tratar con respeto a todos los miembros que integran la comunidad escolar y a todos los monitores encargados de las actividades extraescolares.
2. No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por causas de género, sexo, raza o cualquier otra circunstancia personal.
3. No molestar al profesor ni a los compañeros con faltas de respeto, insultos, amenazas,...
4. Cuidar el mobiliario, las dependencias del centro así como los materiales de uso común y de los demás.
5. Estudiar y realizar las actividades que el profesor/a le encomienda, respetando el ritmo de trabajo de sus compañeros/as.
6. Asistir a clase puntualmente. Si el retraso supera los 10', propiciará la pérdida del derecho a asistir a la primera hora de clase.
7. Las ausencias deben ser justificadas.
8. Si el alumno/a debe ausentarse del centro durante el horario escolar, deberá ser recogido/a por sus padres o tutores legales.
9. No utilizar aparatos electrónicos durante el horario lectivo y actividades complementarias: móviles, cámaras, videos,...
10. El profesorado tratará los asuntos relacionados con su alumnado exclusivamente con sus padres o tutores legales.
11. Está prohibido fumar dentro del recinto escolar (ni cigarrillo electrónico), incluido en el patio del centro. Igualmente se prohíbe la entrada a perros u otras mascotas.

► **Calificación de las conductas** de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro:

- a) *Conductas contrarias a las normas* de convivencia del Centro.
- b) *Conductas gravemente perjudiciales* para la convivencia en el Centro.

► **El tipo de corrección** de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:

- a) ***Actuaciones inmediatas***: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el Centro, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento con el objetivo principal del cese de la conducta.
- b) ***Medidas posteriores***: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
 1. *Medidas de corrección* en el caso de conductas contrarias (Cap. III ORDEN 51/2007)
 2. *Mediación* y procesos de acuerdo reeducativo. (Cap. IV citada Orden)
 3. *Apertura de procedimientos sancionadores*, en el caso de conductas gravemente perjudiciales (Cap. V de la citada Orden)

► Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

- a) A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
1. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
 2. La falta de intencionalidad.
 3. El carácter ocasional de la conducta.
 4. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
- b) A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad (art. 32.1 Orden 51/2007)
1. La premeditación.
 2. La reiteración.
 3. La incitación
 4. La alarma social.
 5. La gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 6. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
- c) En el caso de que concurren circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

► Responsabilidad por daños.

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

► Actuaciones inmediatas.

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

1. Amonestación pública o privada.
2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.
4. Realización de trabajos específicos en horario lectivo y/o no lectivo.

► Competencia.

- a) Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del Centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
- b) El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que dará traslado al Jefe de Estudios.

CAPITULO 1: CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Estas se encuentran recogidas en el capítulo III art. 37 de la Orden 51/2007, nosotros las hemos adaptado a nuestro centro. Son las siguientes:

- Insultar, amenazar y faltar al respeto a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sea calificado como falta leve.
- No realizar las actividades programadas por el profesor/a, dificultando la actuación del docente y del resto de los alumnos.
- Interrupción constante en el aula, dificultando la marcha normal de la clase.
- Producir daños de forma intencionada en las dependencias del centro o pertenencias de otros compañeros.

Medidas de corrección.

- a) Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro son las siguientes art.38 de la mencionada Orden:
 1. Amonestación escrita.
 2. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del Centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
 3. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
 4. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
 5. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de 15 días.
 6. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
 7. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará

garantizadas la permanencia del alumno en el Centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

- b) Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

Competencia

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38 de la Orden 51/2007 corresponde al Director del Centro.

Régimen de prescripción

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

CAPÍTULO 2: CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Estas se encuentran recogidas en el capítulo III art. 37 de la Orden 51/2007.

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

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el Centro educativo.
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del Centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.

Sanciones

- a) Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo anterior son las siguientes:

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

Incoación del expediente sancionador.

- a) Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
- b) El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del Director del Centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
- c) La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
 1. Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 2. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 3. Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del Centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 4. En su caso, la posibilidad de acogerse a la mediación para la resolución de conflictos ocasionados por conductas contrarias a las normas de convivencia y a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, cuando no se den las circunstancias establecidas en el art. 33b.
- d) La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o

tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del Centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Medidas cautelares.

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

Instrucción.

- a) El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
 1. Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
 2. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
 3. Sanciones aplicables.
- b) El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la Práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración No superior a dos días.
- c) Concluida la instrucción del Expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
 1. Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 2. Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Reglamento.
 3. Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
 4. Sanción aplicable de entre las previstas en el Artículo 42 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.

5. Especificación de la competencia del Director para resolver.
- d) El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
 - e) Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Resolución.

- a) Corresponde al Director del Centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
- b) La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
- c) La resolución se notificará a los padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
- d) Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 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.
- e) Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previsto en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- f) La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

CAPITULO 3: PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO CON LOS ALUMNOS.

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS. "BULLYING".

1. Actuaciones inmediatas de carácter urgente.

1.1. Conocimiento de la situación. Comunicación inicial.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso de una situación de intimidación o acoso sobre algún alumno o alumna o considere la existencia de

indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del tutor del alumno o del equipo directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.

Este nivel de actuación corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

1.2. Puesta en conocimiento del Equipo Directivo.

El receptor de la comunicación, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno, trasladará esta información al equipo directivo, en caso de que no la haya hecho según el apartado anterior.

El equipo directivo, con el asesoramiento del E.O.E.P. y el tutor del alumno, completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas, todo ello de forma estrictamente confidencial.

La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos en relación con la situación planteada.

1.3. Valoración inicial. Primeras medidas.

El equipo directivo efectuará una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia o no de un caso de intimidación y acoso hacia un alumno, así como el inicio de las actuaciones que correspondan según la valoración realizada. En todo caso, se confirme o no, la situación será comunicada a la familia del alumno. Todas las situaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito que quedará depositado en la Dirección del centro.

2. Actuaciones posteriores en caso de que se confirme la existencia de comportamiento de intimidación y acoso entre alumnos.

Estas actuaciones serán coordinadas por el equipo directivo, el EOEP y el tutor del Alumno/a. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

2.1. Adopción de medidas de carácter urgente.

Previa valoración y dirigidas a evitar la continuidad de la situación, entre ellas.

- Medidas inmediatas de apoyo directo al alumno afectado (víctima del acoso/intimidación).
- Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro (mecanismos de control).
- Aplicación del RRI, si se estima conveniente, teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima.
- Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación en las instancias correspondientes.

2.2. Puesta en conocimiento.

Comunicación a las familias de los alumnos implicados, la comisión de convivencia del centro, equipo de profesores del alumno y otros profesores relacionados, el inspector del centro y Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales) según valoración inicial.

2.3. Apertura de expediente.

Participan el equipo directivo, el EOEP, profesorado implicado y tutor, organizando su participación y presencia en las diferentes reuniones. La documentación quedará depositada en la Dirección. Las estrategias e instrumentos facilitadores del pronóstico inicial (de forma simultánea a las actuaciones del apartado anterior) serán:

a. Recogida de información de las distintas fuentes:

- Documentación existente sobre los afectados.
- Observación sistemática de los indicadores señalados: espacios comunes del centro, en clase en actividades extraescolares y complementarias.
- Entrevistas y cuestionarios con alumnos afectados, familias de víctimas y agresores, profesorado, alumnos y otras personas que hayan observado directamente la situación.
- Coordinación con instituciones y organismos externos, si procede, que puedan aportar información sobre el caso.

b. Emisión de pronóstico inicial y líneas básicas de actuación.

- Reunión del equipo de profesores del grupo del alumno y de otros profesores afectados, con la participación de la dirección del centro, para analizar la información obtenida, la posibilidad de recabar otra nueva y aportar ideas sobre líneas básicas de actuación.
- Establecimiento de un pronóstico inicial y de las líneas básicas de actuación que determinen el diseño del plan de actuación.
- Evaluación de necesidades y recursos: de los alumnos, espacios y tiempos de riesgos, de posibles medidas y su adecuación a la situación, de recursos humanos y de materiales disponibles y del reparto de responsabilidades.

2.4. Plan de actuación.

El director coordina la confección del documento con los afectados directamente:

Con la víctima: actuaciones de apoyo y protección expresa y directa, programas y estrategias específicas de atención y apoyo social y posible derivación a servicios sociales internos.

Con el agresor: actuaciones en relación con la aplicación del RRI, programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal y posible derivación a servicios externos.

Con los compañeros: actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros.

Con las familias: orientaciones sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación. Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo y seguimiento del caso coordinando actuaciones entre familia y centro.

Con los profesores: orientaciones sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación terapéutica.

Con otras entidades y organismos: establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo, en los casos en que se estime necesario

2.5. Desarrollo y coordinación del plan de actuación.

El desarrollo del plan de actuación será coordinado por el Equipo Directivo, que proveerá los medios y recursos personales necesarios, con el asesoramiento del Equipo de Orientación y el tutor del alumno.

2.6. Seguimiento del plan de actuación:

Se mantendrán las reuniones individuales que estime necesarias con los alumnos afectados, así como con sus familias, valorando las medidas adoptadas y la modificación en su caso. Se considera la posibilidad de aplicar cuestionarios de recogida de información, la comisión de convivencia será informada, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones. El inspector del centro será informado, en todo momento, por el director quedando constancia escrita de todas las situaciones desarrolladas. La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en su caso de traslado de algún o alguno de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos/as.

CAPITULO 4: LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS REEDUCATIVOS

Principios generales

1-. Tanto la mediación como los procesos de reacuerdo educativo son estrategias de resolución pacífica de los conflictos, entre dos o más personas de la comunidad escolar 2-. Para su puesta en marcha hay que tener en cuenta los siguientes aspectos: (art. 41 orden 51/2007).

- Con las conductas perturbadoras de la convivencia estas podrán realizarse de forma simultánea o posterior a las medidas correctoras que se lleven a cabo.
- Con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, el procedimiento sancionador quedará provisionalmente interrumpido cuando estas se soliciten y los implicados acepten los acuerdos que se alcancen.
- No se llevarán a cabo en aquellas conductas gravemente perjudiciales que concurren en circunstancias agravantes de responsabilidad.
- En cualquier caso se podrán realizar para prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

LA MEDIACIÓN ESCOLAR

◆ Definición:

Forma pacífica de resolución de conflictos surgidos entre dos o más personas, contando con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.

Se sitúa en un marco de referencia preventivo basado en el diálogo y la participación, en la mejora de las relaciones interpersonales y en la formación y transformación personal.

Es un proceso ordenado en fases.

Aspectos positivos de la mediación:

- 1-. Promover soluciones satisfactorias entre las personas implicadas.
- 2-. Fomentar entre los alumnos el cumplimiento de las normas y acuerdos tomados en el proceso.
- 3-. Suscitar la participación, responsabilidad, creatividad y comunicación.
- 4-. Generar la capacidad para tomar decisiones.
- 5-. Impulsar el trabajo en equipo.

◆ Características de la mediación:

- Carácter voluntario.
- Basado en el diálogo y la imparcialidad
- Requiere la confidencialidad de las partes implicadas
- Proceso ordenado en fases.

◆ El Mediador

- 1-. El mediador podrá ser cualquier miembro de la comunidad educativa que los desee siempre y cuando haya recibido la formación adecuada.
- 2-. El mediador será designado por el centro.
- 3-. Deba contar con la aceptación de las partes afectadas.

◆ Fases de la mediación escolar

Fases de la mediación escolar.	PERSONAS EN CONFLICTO	MEDIADORES
PREMEDIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Relatar el conflicto individualmente. Posiciones y percepción de la situación. - Realzar una descarga emocional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Situar el conflicto: ¿dónde, cómo, cuándo? - Buscar las relaciones, los sentimientos, y ver la intención de resolver que tienen las partes. - Averiguar que pide cada parte y las posibles soluciones que plantean.
MEDIACIÓN		
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> - Presentarse y aceptar las normas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar el proceso y las normas. - Crear un clima de diálogo y confianza. - Dar expectativas: es posible solucionarlo.
CUÉNTAME	<ul style="list-style-type: none"> - Relatar el conflicto y ser escuchado por el otro. - Mantener turnos de palabra. - Expresar sentimientos y percepciones personales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Escuchar con atención lo que nos cuentan. - Mantener las normas de forma adecuada. - Intentar no tomar partido. - Controlar los gestos que hacemos y que hacen: nerviosismo, tranquilidad, hostilidad...
SITUAR EL CONFLICTO	<ul style="list-style-type: none"> - Separar persona y problema: percibir la estructura del conflicto. - Empatizar, ponerse al nivel del otro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hacer preguntas abiertas y cerradas. - Repetir cosas que hemos escuchado para aclararlas. - Hablar sobre los sentimientos de cada parte y buscar empatía entre ambas. - Resumir el conflicto para aclararlo y estructurarlo.
BUSCAR SOLUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar las demandas, los intereses y las necesidades para una reparación. - Generar opciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resaltar intereses comunes. - Realizar una lluvia de ideas de posibles soluciones en caso de estancamiento.
EL ACUERDO	<ul style="list-style-type: none"> - Decidir las soluciones y los acuerdos de compromiso. - Firmar el acuerdo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar si puede realizarse. - Redactar en lenguaje entendible por ambas partes. - Mantener la imparcialidad en el acuerdo. - Realizar un seguimiento.

LOS PROCESOS DE REACUERDO EDUCATIVO

◆Definición:

Los procesos de reacuerdo educativo tienen su fundamentación en los denominados contratos de conducta. Es un acuerdo escrito entre las partes afectadas en el que se explican los compromisos conductuales que cada parte asume.

Cada parte interviniente en el contrato adquiere unos derechos y unos deberes.

◆Aspectos básicos:

- El contrato debe ser negociado entre las partes que intervienen.
- Confeccionar en contrato y firmarlo entre las partes.
- En el contrato deben figurar las consecuencias que cada parte obtiene por su cumplimiento o incumplimiento.
- Las consecuencias positivas que se obtienen deben ser reforzadores sociales y de actividad.

ANEXO I

C.R.A. LA ABADÍA

PARTE DE INCIDENCIAS

ALUMNO: _____

OBSERVADOR: _____

—

FECHA	HORA DE INICIO	HORA FINAL
_____	_____	_____

CIRCUNSTANCIAS PREVIAS A LA APARICIÓN DE LA CONDUCTA

CONDUCTAS (Describir. Calificar la intensidad de 0 al 10)

REACCIONES DE LOS COMPAÑEROS

REACCIONES DEL PROFESOR

CONSECUENCIAS INMEDIATAS PARA EL ALUMNO

ANEXO II

CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN LA ESCUELA

La familia del alumno/a tiene el deber inexcusable de comunicar al Centro Educativo la existencia de cualquier enfermedad crónica o de tratamiento continuo, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir. Para lo cual tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- La familia debe cumplimentar y entregar firmado al tutor/a, el documento de información y consentimiento para que se le administre el medicamento.
- Debe entregar un informe médico donde conste la enfermedad del alumno/a, tratamiento que debe seguir y la forma de administrarlo.
- La familia entregará personalmente, la medicación a la persona encargada del aula, nunca se dejará en la mochila del niño/a.
- Será necesario especificar en el envase que deje en la escuela:

el nombre del niño/a

receta médica: con la dosis y la frecuencia

- Recordad que siempre que el alumnado se ponga enfermo en la escuela, se le comunicará telefónicamente a la familia, debiendo recogerlo lo antes posible, y debe permanecer en casa hasta su total recuperación.

**DOCUMENTO DE CONSENTIMIENTO
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
EN LA ESCUELA**

Dº/Dña.....con D.N.I.....

Teléfono.....

Como padre/madre/tutor/a del alumno/a.....

escolarizado en el CEIP CRA LA ABADÍA, comunica a la Dirección del Centro y/o tutor/a la necesidad de administración del medicamento crónico o de tratamiento continuo, prescrito por su pediatra/especialista, adjuntando receta médica con dosis y frecuencia.

Solicito y **AUTORIZO**

NO AUTORIZO

a la escuela, a la administración del medicamento.....

quedando el Centro y el profesorado **EXENTOS** de toda **RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación voluntaria.

En Carracedelo a de de 201....

Fdo.: (padre/madre, tutor/a)

Documentación Legal

LEY ORGÁNICA 10/1995, de 23 de noviembre, del código penal

De la omisión del deber de socorro

Artículo 195

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

El Código Civil, así como la jurisprudencia desarrolla:

Artículo 1089: “Las obligaciones nacen de la ley, de los contratos y cuasi contratos, y de los actos y omisiones ilícitos en los que intervenga cualquier género de culpa o negligencia”.

Artículo 1902: “El que por acción u omisión causa daño a otro, interviniendo culpa o negligencia, está obligado a reparar el daño causado”.

Artículo 1903: “Las personas o entidades que sean titulares de un Centro docente de enseñanza no superior responderán por los daños y perjuicios que causen sus alumnos menores de edad durante los períodos de tiempo en que los mismos se hallen bajo el control o vigilancia del profesorado del Centro, desarrollando actividades escolares o extraescolares y complementarias”.

Artículo 1904: “Cuando se trate de Centros docentes de enseñanza no superior, sus titulares podrán exigir de los profesores las cantidades satisfechas, si hubiesen incurrido en dolo o culpa grave en el ejercicio de sus funciones que fuesen causa del daño”.

Ley 14/2002, de 25 julio 2002. Promoción, atención y protección a la infancia en Castilla y León

Artículo 20. Derecho a la protección de la salud

1. La atención de la salud física y psíquica de los menores de edad tendrá una consideración prioritaria.
2. Las Administraciones Públicas de Castilla y León garantizarán que los menores reciban una educación para la salud, en todas sus vertientes y adecuada a cada edad, promoviendo en ellos hábitos y comportamientos que ayuden a mejorar su calidad de vida, la salud pública y el medio ambiente.
3. Se fomentarán las actuaciones de prevención en el ámbito de la salud infantil y se promoverá la protección de los menores, frente al uso y al tráfico de drogas.
4. Los menores tendrán derecho a recibir información sobre su salud y sobre el tratamiento médico al que sean sometidos en un lenguaje adecuado a su edad, madurez y estado psicológico, y en las condiciones que reglamentariamente se determinen.
5. Para la realización de cualquier intervención que suponga un riesgo para la vida del menor, se recabará el previo consentimiento de los padres o tutores en los términos establecidos en la legislación vigente. En caso de negativa de los padres o tutores, primará el interés del niño.

Aunque no existe un protocolo de actuación en nuestra comunidad autónoma, si que es posible que cada Centro Educativo tenga su propio protocolo sanitario.

La interpretación de la jurisprudencia establece que los alumnos y alumnas desde el momento en que entran en las dependencias del centro docente hasta que lo abandonan por haber concluido las actividades escolares quedan sujetos a la vigilancia de los profesores y profesoras. Y esto conlleva a actuar como un "buen padre de familia"... para no incurrir en una infracción penal de deber de socorro que recoge el ART. 195 del Código Penal se deben seguir las siguientes pautas:

- a) El padre, madre o tutor legal debe entregar la medicina y un formulario de autorización a la escuela, donde se indique que autoriza al centro a administrar tal medicamento y que se responsabiliza de ello. En dicho formulario se indicará:
 - El nombre del medicamento
 - La dosis
 - El propósito del medicamento
 - Hora del día que el medicamento debe ser administrado
 - Número de días que se espera dar el medicamento en la escuela
 - Si tiene algún tipo de alergia – Posibles efectos secundarios
- b) Se considera solamente obligatoria dicha administración por vía oral (píldoras, jarabes, etc...)
- c) Tampoco es obligatoria la realización de curas o el cambio de vendajes, salvo que sean simples como colocar una tirita o desinfectar una herida.

Premisas comunes a tener en cuenta

- Información al Centro por parte de los padres
- Información al personal del Centro
- Formación al personal del Centro
- Solicitar informes de los especialistas médicos

Suministro de medicamentos por enfermedad común u ordinaria

1. El Centro debe solicitar al padre, madre o tutor legal toda la información necesaria: Recetas o informes médico donde conste la enfermedad del alumno, tratamiento que debe seguir, el nombre del medicamento y la forma de administración.
2. El padre, madre o tutor legal tienen que aportar un escrito en el que pida el suministro del medicamento a la hora prescrita, así como una autorización para que el personal del Centro administre al hijo/a la medicación indicada.
3. Que en el Centro mantenga un archivo con las recetas, las autorizaciones y persona encargada de suministrar el medicamento, así como, quién va a ser la persona encargada de hacerlo en ausencia de este. Así como conocer otros medicamentos que tomen estos alumnos/as
4. Informar que únicamente podrán administrarse medicamentos que sean vía oral y no requieran preparación, en otros casos, la medicación deberá administrarla el padre, la madre o el tutor legal directamente.

Actuación ante accidente o enfermedad médica

- Un manual en el que consten las causas de emergencias más habituales y conocidas en el entorno escolar como lipotímias, intoxicaciones, fracturas, etc...

- Un plan de formación voluntaria del profesorado en primeros auxilios.
- Tener en lugar visible el número de emergencias sanitarias.
- Sistema de información rápida a los familiares.
- Plan de traslado urgente del alumnado a un centro médico.

Actuación en caso de enfermedad crónica

- Elaborar un sistema para obtener información previa de los responsables legales junto con informes médicos detallados con las particularidades y su tratamiento.
- Autorización de los padres a disponer el Centro de esta información, así como, documento suscrito por los padres autorizando la administración de medicamentos en caso de resultar necesario, por el personal docente.
- Elaborar un manual por expertos, con la actuación ante enfermedades crónicas que se dan con mayor frecuencia (asma, diabetes...).
- Formación del profesorado que voluntariamente quiera colaborar en técnicas de tratamiento de la enfermedad.
- En caso de salidas escolares, tomar las medidas necesarias.
- En caso de crisis: seguir las instrucciones de urgencia dadas por los médicos y los padres.
- Plan de traslado del alumno a un centro médico

Otros documentos del interés:

Portal de educación Junta de Castilla y León: Protocolos de Actuación ante Urgencias Sanitarias:

<http://www.educa.jcyl.es/es/protocolos>