

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

CEIP EL TERA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
PRINCIPIOS Y NORMATIVA LEGAL	4
CAPITULO 1: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	9
1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.	9
1.2. COORDINACIÓN DOCENTE	26
1.3. COMISIONES Y RESPONSABLES	33
1.4. PERSONAL NO DOCENTE: COMEDOR ESCOLAR Y TRANSPORTE ESCOLAR.	40
1.5. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES	47
CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO.....	49
2.1. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO	49
2.2. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO (LOE y Orden Edu 1045/2007)	52
2.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	65
2.4. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS	71
2.5. DESPLAZAMIENTOS, ESPACIOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	74
2.6. SEGURIDAD.....	83
CAPITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE PROFESORES, FAMILIAS Y ALUMNOS/AS.....	88
3.1 PROFESORES.....	88
3.2 ALUMNOS/AS	89
3.3 FAMILIAS	98
CAPITULO IV: DE LA CONVIVENCIA	102
4.1. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA	102
4.2. NORMAS COMUNES A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	104
4.1.2 NORMAS GENERALES	105
4.1.3 NORMAS PARA LAS FAMILIAS	107
4.1.4 NORMAS PARA EL PROFESORADO	110
4.1.5 NORMAS PARA LOS ALUMNOS/AS.....	111
4.3 ACTUACION EN CASO DE SITUACION DE ACOSO ESCOLAR	115
4.4 PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO AL ALUMNADO EN SITUACIÓN DE TRANSEXUALIDAD Y ALUMNADO CON EXPRESIÓN DE GÉNERO NO NORMATIVA (ANEXOS)	120
4.5 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE SOSPECHA O EVIDENCIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO (PROTOCOLO EN ANEXOS).....	121
CAPITULO V: DE LA DISCIPLINA ESCOLAR	123

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

5.1 CORRECCIONES	123
5.2 ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA	126
5.3 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	128
5.4 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	135
5.5 PROCEDIMIENTO SANCIONADOR: EXPEDIENTE ACADÉMICO. PLAZOS.....	137
5.6 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS	138
5.7 GRADACION DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.....	139
5.8 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS.....	140
5.9 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.....	140
5.10 PROCESO DE MEDIACIÓN Y ACUERDO REEDUCATIVO	141
5.11 ORGANIZACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	147
6. DISPOSICIONES ADICIONALES	154

INTRODUCCIÓN

El C. E. I. P. “El Tera” es un Centro Público Comarcal situado en Camarzana de Tera (Zamora), carretera Benavente-Orense nº 74. En él se imparten enseñanzas de Educación Infantil y Educación Primaria a alumnos/as de 28 localidades circundantes.

¿Qué es el Reglamento de Régimen Interno?

Las normas, las relaciones, los modos de hacer las cosas deben de construirse desde el principio, dándole forma a través del presente documento: el Reglamento de Régimen Interior (RRI).

Éste es fundamental en la creación de las normas básicas que han de regir la vida del centro, ajustado la normativa recientemente aprobada, tanto nacional como autonómica. Estamos en un proceso de ajuste al nuevo marco legal establecido por la LOMCE y decretos que la desarrollan.

Ha de ser un instrumento dinámico y modificable en función de la práctica docente y adecuado a nuestra realidad concreta. Estamos seguros de que podrá mejorarse con las modificaciones que puedan introducirse cuando sea oportuno.

Se pretende que este R. R. I. sea el referente ante cualquier situación que requiera su utilización.

PRINCIPIOS Y NORMATIVA LEGAL

Principios generales

Como declaración de principios nuestro centro asume los estatutos europeos para los centros educativos democráticos para la convivencia:

1. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a un centro seguro y sin conflictos. Cada individuo tiene la responsabilidad de contribuir a la creación de un ambiente positivo que favorezca el aprendizaje y el desarrollo personal.
2. Todos tienen derecho a ser tratados y respetados por igual con independencia de sus características personales (sexo, raza, religión...). Todos gozan de libertad de expresión sin riesgo de discriminación o represión.
3. La comunidad educativa garantiza que todos sus miembros conocen sus derechos y responsabilidades.
4. Cada centro educativo democrático posee un órgano de toma de decisiones elegido democráticamente y compuesto por representantes de profesores, familias y otros medios de la comunidad educativa, según proceda. Todos los miembros de este órgano tienen el derecho de voto.
5. En un centro educativo democrático, los conflictos son resueltos en estrecha colaboración con los miembros de la comunidad educativa, de una manera constructiva y sin violencia. Todo centro educativo a través de actuaciones de mediación y consenso.
6. Todo caso de violencia es investigado y tratado con la mayor prontitud posible, y examinado en profundidad ya sean alumnos o cualquiera otros miembros de la comunidad educativa implicados.
7. El centro educativo forma parte de la comunidad local. La cooperación y el intercambio de información con otras entidades locales son esenciales para la prevención y la resolución de problemas.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Principios específicos de nuestro centro

1. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales.
2. Las actividades educativas del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria “El Tera” de Camarzana de Tera, se ajustarán a los principios contenidos en el artículo 27.2 de la Constitución Española, orientándose al pleno desarrollo de la personalidad de los alumnos, el aprendizaje activo del modelo de vida democrática, al logro de una sólida educación que facilite el paso a la vida activa y a la igualdad real de oportunidades educativas.
3. La educación y la convivencia se desarrollarán dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni por la obligación de asumir ideologías o creencias determinadas.
4. Los alumnos/as serán orientados para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural, asociativo, recreativo o similar que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.
5. Todos tendrán derecho a expresar sus pensamientos, ideas y opiniones, siendo respetadas las libertades académicas que correspondan a los profesores, sin que el saber sea nunca utilizado como medio de dominación, opresión o manipulación de los alumnos/as.
6. Se tendrán en cuenta los principios de igualdad de derechos y no discriminación en toda la actividad educativa. La enseñanza que se proporcione a los alumnos/as será igual y se desarrollará en un marco de coeducación.
7. Se prestará la debida atención a las relaciones de coordinación con el Centro de Educación Secundaria al que está adscrito el Colegio, y de cooperación con otros centros docentes de la comarca para la realización de programas educativos de interés general y el intercambio de determinados servicios y colaboraciones.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

8. Se fomentará el contacto entre maestros/as y padres/madres de los alumnos/as como complemento y cooperación mutuos en la tarea educativa.
9. Se asegurará el orden interno que permita conseguir con mayor plenitud los objetivos educativos del Centro Escolar.
10. Se potenciarán actitudes de responsabilidad y respeto hacia el entorno natural, social y cultural.
11. Se facilitará a todos los miembros de la Comunidad Escolar la posibilidad de intervenir en las decisiones que les afecten, mediante sus representantes libremente elegidos por los Órganos Colegiados de control y gestión.
12. La participación será considerada como un derecho y un deber de corresponsabilidad, que tienen todos los componentes de la Comunidad Educativa, a tomar parte activa en los Órganos Colegiados por medio de los representantes de cada estamento.

NORMATIVA BÁSICA

1. Constitución Española: Artículo 27.2
2. Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación. (LOE).
3. Real Decreto 732/1995 de 5 de mayo, por el que establecen los Derechos y Deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros (B.O.E. de 2 de junio)
4. Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (B.O.E. 20 de febrero).
5. Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación infantil y de los Colegios de Educación primaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 (B.O.E. 6 de julio).
6. Orden ECD/3387/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

regulan la Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación infantil y de los Colegios de Educación primaria, modificada por la Orden de 29 de febrero de 1996 (B.O.E. 5 de diciembre)

7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

8. La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. LOMCE

NORMATIVA ESPECÍFICA

1. Orden EDU/ 52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León. Fecha de BOCYL Lunes, 31 de enero de 2005 (BOCYL nº 20)

2. Resolución 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Coordinación Inspección y Programas Educativos, por la que se completan medidas formativas y se establecen actuaciones para la Inspección educativa dirigidas al fomento de la convivencia escolar. Fecha de B.O.C. Y.L: Martes 1 de febrero de 2005 (B.O.C y L nº 21)

3. Resolución 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se desarrollan determinados aspectos de la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León. Fecha de B.O.C. Y.L: Martes 1 de febrero de 2005 (B.O.C y L nº 21)

4. INSTRUCCIÓN de 9 de junio de 2005, para el tratamiento y comunicación de la información derivada del desarrollo de los planes de convivencia de los centros de Castilla y León

5. INSTRUCCIÓN de 24 de Noviembre 2005

6. Orden EDU/1106/2006, de 7 de julio de 2006 modificando la orden EDU/52/2005 Convivencia Escolar de Castilla y León

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

8. INSTRUCCIÓN de 12 de marzo de 2007 para el tratamiento y comunicación de la información derivada del desarrollo de los planes de convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

9. INSTRUCCIÓN de 23 de marzo de 2007 sobre la supervisión de los planes de convivencia y de las funciones desempeñadas por el coordinador de convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

10. ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de Noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

11. Decreto 51/2007 de 17 de Mayo derechos y deberes, participación.

12. LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado

13. Modificación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, mediante el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

14. ORDEN EDU /519/2014 del 17 de Junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la comunidad de Castilla y León.

15. ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

16. ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

CAPITULO 1: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los centros Públicos de Educación Infantil y Primaria tienen órganos de gobierno:

Unipersonales y Colegiados.

A) Unipersonales

- **Director/a**
- **Jefe/a de Estudios.**
- **Secretario/a**

Las competencias de cada uno de los órganos unipersonales y las posibles sustituciones de ellos en caso de ausencia o enfermedad se recogen como sigue.

El Director/a.

Es el representante de la Administración educativa en el centro.

Para su elección, nombramiento y mandato se estará a lo dispuesto en los artículos 133 al 136 de la LOE.

Las competencias del director vienen recogidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre (LOMCE):

a) Funciones

- 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.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- 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 esta ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- 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.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- n) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

b) Sustitución

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

J. de Estudios.

a) Designación y nombramiento

El jefe de estudios será un profesor del centro, funcionario de carrera en situación de activo, con destino definitivo en el centro, designado por el Director y nombrado por el Director provincial.

La duración del mandato será lo que corresponda al Director que lo ha designado.

b) Funciones

Las competencias del J. de Estudios vienen recogidas en el artículo 34 del RD 82/1996, de 26 de enero (BOE 20-02-1996):

- 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.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de las tutoras y los tutores y, en su caso, de la Orientadora o del 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 del profesorado realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- í) 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 de 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 del alumnado en los períodos 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.

c) Sustitución

En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor que designe el Director, que informará de su decisión al consejo escolar.

Secretario/a.

a) Designación y nombramiento

El secretario será un profesor del centro, funcionario de carrera en situación de activo, con destino definitivo en el centro, designado por el Director y nombrado por el Director provincial.

La duración del mandato será lo que corresponda al Director que lo ha designado.

b) Funciones

Son competencias del Secretario las recogidas en el artículo 35 del RD 82/1996, de 26 de enero (BOE 20-02-1996):

- 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.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- 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 de 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.

c) Sustitución

En caso de ausencia o enfermedad del secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

EQUIPO DIRECTIVO (LOE Art. 131 y ROC Art. 25)

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo, que realizará sus funciones de modo coordinado, dando coherencia a todas las actuaciones del centro.

El Equipo Directivo tendrá las funciones recogidas en el artículo 25 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Primaria (BOE 20-02-1996) y en el DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria. (BOCYL de 10 de julio de 2002).

1. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios, el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

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

3. El director, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario de entre los profesores con destino en dicho centro.

4. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director.

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

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
- b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del centro.
- e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del centro, la Programación General Anual y la Memoria final del curso.

- h) Facilitar y motivar la realización de Planes de Mejora y Proyectos de Innovación Educativa.
- i) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

B) Colegiados:

Integrados por varias personas que pueden ser miembros del órgano por designación o por elección. Estos órganos regularán su funcionamiento desde la legislación vigente.

- **Consejo escolar**
- **Comisión de convivencia.**
- **Claustro de profesores**

CONSEJO ESCOLAR

a) Carácter y composición

El consejo escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Estará compuesto por:

- Director/a del centro
- Jefe de estudios
- Secretario/a (con voz y sin voto)
- Cinco representantes de profesores
- Cinco representantes de padres y madres
- Un representante del ayuntamiento

b) Elección y constitución

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Orden Ministerial de 28 de febrero de 1996 por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los Centros públicos en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Secundaria.

c) Funciones

Las competencias del Consejo Escolar vienen reflejadas en los artículos 127 y siguientes de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre (LOMCE), además de las dirigidas a garantizar la convivencia en el Centro:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro 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 presente ley orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- 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, la igualdad de trato y la no discriminación

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente ley orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

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

i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

d) Funcionamiento

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

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y hora, que una vez consensuados con los miembros del mismo, posibilite la mayor asistencia y la mejor interrelación con sus horarios de trabajo. Se enviará convocatoria con los puntos del orden del día para valoración y para que puedan realizar las puntualizaciones y observaciones pertinentes. El presidente determina la forma de votación.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Podrán realizarse también convocatorias extraordinarias cuando la naturaleza de los temas que hayan de tratarse así lo aconseje. En casos excepcionales se pueden pedir opiniones y sugerencias por teléfono y/o correo electrónico.

La asistencia a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros que deberán informar a los diferentes colectivos a los que representan tanto de los puntos a tratar en las reuniones que se van a celebrar, para posibilitar llevar al consejo escolar las sugerencias, como de los acuerdos tomados en las mismas.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- Aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- Aprobación del proyecto educativo y del reglamento del régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.
- Inicio del procedimiento de Modificación de Jornada Escolar.
- Aprobación del Proyecto de Modificación de Jornada Escolar.
- Aprobar la prórroga de la Jornada Escolar.

Tienen las siguientes comisiones para su funcionamiento (R.D. 82/96 de 26 de Enero Art 20. En el seno del Consejo Escolar se podrán constituir comisiones para asuntos específicos en las condiciones que determine el propio Consejo Escolar:

Comisión Económica

Integrada por el Director, Secretario, un maestro, un padre/madre o tutor de alumnos.

La elección del maestro y del padre se realizará en la primera sesión del Consejo Escolar, después de cada renovación de dicho órgano colegiado.

Se reunirá cuando lo solicite el director/a o un tercio de sus miembros.

Funciones

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Agilizar el funcionamiento de las reuniones del Consejo Escolar en los asuntos económicos y de actividades extraescolares que requieran un análisis previo, así como la revisión de la cuenta de gestión y el presupuesto de cada ejercicio económico.

Competencias:

Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica, éste le encomiende. Se reunirá de acuerdo con la necesidad de emitir los informes preceptivos y en aquellas otras ocasiones en que el Consejo Escolar juzgue necesario. Los pagos del Centro serán ordenados por el Director del Centro y realizados por talón bancario en el que además firmará el Secretario y en ausencia de éste, la Jefa de Estudios. Igualmente se podrán realizar por transferencia bancaria. Los pequeños pagos se podrán hacer directamente con el dinero de caja, justificándolo con la factura o resguardo correspondiente del que se hará cargo el Secretario. En caso de ausencia o enfermedad del Director, las firmas autorizadas serán las del Secretario y la J. de Estudios.

Comisión Permanente

Integrada por el Director, J. de Estudios, Secretario, con voz, pero sin voto; un profesor, un padre; elegidos estos últimos entre los representantes de sus respectivos grupos.

Competencias

Aprobado por el Consejo Escolar por unanimidad, su función específica será: Reunirse para la tramitación de documentación que no afecte directamente a la toma de decisiones de todo el Consejo: tramitación de proyectos de formación del profesorado, envío urgente de documentación,...etc.

Comisión de Convivencia

Integrada por el Director, J. de Estudios, dos profesores/as y dos padres, todos ellos miembros del Consejo Escolar. Asimismo el Coordinador de Convivencia, aunque no sea miembro del Consejo Escolar, asistirá a las reuniones, con voz pero sin voto.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Se reunirá al menos una vez al trimestre para evaluar la situación de la convivencia en el centro y siempre que el equipo directivo lo considere necesario o sea solicitado por alguno de los sectores.

La comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

La composición de la misma está recogida en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo y en el DECRETO 23/2014 de 12 de junio. De igual forma la comisión podrá convocar a sus sesiones a cuantos representantes de otros sectores considere, con voz pero sin voto, con la finalidad de contribuir a la mejora de sus fines.

Competencias

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- Mediar en los conflictos planteados. Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas, para ello se reunirá con anterioridad a la celebración de las sesiones del Consejo Escolar en las que habrá de informar sobre sus

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

actuaciones, así como cuantas otras reuniones se consideren para el ejercicio de sus atribuciones.

- Convocar a sus sesiones a cuantos representantes de otros sectores considere, con voz pero sin voto, con la finalidad de contribuir a la mejora de sus fines.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

Coordinador/a. Designación y funciones

El coordinador de convivencia será designado por el director del centro entre el profesorado que cumpla los siguientes requisitos:

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

Funciones

- Coordinar, en colaboración con el Jefe de Estudios el desarrollo del plan de convivencia del centro, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objeto de mejorar el clima escolar.
- Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el Jefe de Estudios y el tutor.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.

Representante para la igualdad

Elegido entre los miembros del consejo para fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias

- Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre niños y niñas, hombres y mujeres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan, así como favorecer las relaciones basadas en el reconocimiento y libertad de elección.
- Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.
- Fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal

CLAUSTRO DE PROFESORES

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

Será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores/as que presten servicios en el centro.

La composición y competencias del Claustro de Profesores vienen recogidas en los artículos 128 y 129, sección 2ª del Capítulo III de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el PEC.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todas las personas que lo componen.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

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

Las reuniones del claustro de profesores seguirán las normas de funcionamiento que se indican a continuación:

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

a) El claustro será convocado por el Secretario/a, por orden del Director/a, de forma ordinaria con 48 horas de antelación y extraordinariamente sin plazo de convocatoria.

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

b) El claustro quedará válidamente constituido cuando participen en él dos tercios de sus miembros.

c) El claustro tenderá a adoptar las decisiones por consenso. En caso contrario éstos serán adoptados siempre por mayoría simple, tal como establece el **artículo 26 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común**. En las elecciones de representantes para el Consejo Escolar, bastará mayoría simple.

Cuando proceda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros, y las votaciones serán secretas. En caso de empate, el voto del Director será decisivo.

Por su parte, el artículo 24 de la citada Ley establece que los miembros del claustro no podrán abstenerse en las votaciones para la toma de decisiones, por ser personal al servicio de las Administraciones Públicas y tener la condición de miembros del citado órgano colegiado, aunque sí podrán votar en blanco. También podrán hacer constar en el acta, su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican

d) Las reuniones seguirán el orden del día, y si un profesor propone tratar otros temas de la competencia del claustro, será necesaria la aprobación de los dos tercios de los asistentes.

e) De todas las reuniones levantará acta el secretario/a, quedando a salvo el derecho a formular e incorporar en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el secretario/a, que dará fe con el visto bueno del Director.

1.2. COORDINACIÓN DOCENTE

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

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

En el centro, además del claustro de profesores, como máximo órgano de coordinación, habrá las siguientes formas colectivas de coordinación horizontal y vertical:

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Está integrada por el director, que será su presidente, la Jefe de Estudios, será la coordinadora, todos/as los/as coordinadores/as de los distintos niveles y ciclos y el orientador del mismo.

Se reunirá una vez al mes, con carácter ordinario, fijándose las fechas en la PGA correspondiente. Celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar y cuantas otras sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus competencias. Se informará previamente del orden del día.

El secretario de la Comisión, el más joven de la misma, levantará acta de cada una de las sesiones.

Competencias:

Se establecen en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Primaria (BOE 20-02-1996) y la ORDEN EDU/519/2014 de 17 de junio.

- Establecer directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

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

EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

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

Los equipos de nivel realizarán tantas reuniones como sean necesarias y, en todo caso, sus decisiones tendrán en cuenta lo aprobado por el claustro de profesores y la comisión de coordinación pedagógica.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Competencias:

- Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos en la Comisión de coordinación pedagógica.
- Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
- Realizar propuestas al Equipo Directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la PGA. Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
- Diseñar directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
- Elaborar el calendario de reuniones informativas a las familias, teniendo en cuenta que se hará una al inicio de cada curso por aula o nivel en la que se informará de los objetivos, contenidos, criterios e instrumentos de evaluación, metodología, propuesta de actividades, otra al comienzo del segundo trimestre y otra a final del curso, para hacer una valoración de la consecución de objetivos y dinámica de la clase.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Organizar y realizar actividades complementarias coordinadas por la Jefe de Estudios y conforme a las directrices establecidas en el PEC. De todas las reuniones levantará acta el coordinador del nivel.

EQUIPO DOCENTE INTERNIVEL

En el centro funcionarán tres equipos docentes de internivel. Uno formado por los maestros/as de los niveles de 1º, 2º y 3º. Y otro el compuesto por los maestros/as de los niveles 4º, 5º y 6º.

Para mejorar la coordinación en las reuniones internivel estarán todos los tutores de los niveles correspondientes. Así mismo, a cada uno de ellos se asignarán, desde el equipo directivo, los profesores especialistas, teniendo en cuenta el número de horas que tienen en esos niveles.

Las decisiones que en estos equipos se tomen lo serán para cada nivel que lo forman.

Los equipos de internivel se reunirán siempre que sea necesario, mínimo una vez cada quince días.

De todas las reuniones se levantará acta por el **coordinador internivel**, concretando lo hablado así como las decisiones tomadas y las asistencias y faltas a la misma.

Habrà un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

Desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director/a, oído el equipo de internivel.

Deberán ser profesores que impartan docencia en el internivel y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro. Tendrá prioridad en el cargo el profesor que no lo haya desempeñado. En función de las disponibilidades horarias de la plantilla del centro se podrá computar dentro del horario lectivo una hora semanal.

Competencias

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

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

El régimen de funcionamiento de los equipos docentes internivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro. (Art.48 de la ORDEN EDU/519/2014 de 17 de junio).

EQUIPO DOCENTE DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Agruparán a los maestros que impartan docencia en esa etapa. Es el órgano básico encargado de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la J. de Estudios, las enseñanzas propias de la etapa.

El equipo docente de educación infantil se reunirá siempre que sea necesario, mínimo una vez cada quince días y estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros, y

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

preferentemente, entre aquellos que tengan destino definitivo y horario completo en el centro, y será quien levante acta de cada sesión.

De dichas reuniones levantara acta el coordinador/a, concretando lo hablado así como las decisiones tomadas y las asistencias y faltas a las mismas.

Entre sus competencias están:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del PEC y de la PGA.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias.
- Todas aquellas propias que le sean encomendadas por el Equipo Directivo y Claustro.

COORDINACIÓN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

Esta coordinación se expresará de la forma siguiente:

Al inicio de curso: reunión entre profesorado del último curso de Infantil y 1º de primaria en la que se comentará sobre aspectos significativos del curso en concreto.

Valoración de las características del alumnado de forma general.

Valoración y comentario de aspectos puntuales del alumnado y su forma de aprendizaje. Se recogerá por escrito los aspectos más destacados que hayan sido valorados en la reunión.

La J. de Estudios, será quien propicie los momentos necesarios para que se pueda realizar en los primeros días del curso.

Durante el curso, si procede, pensar en la realización de actividades conjuntas.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Al finalizar el curso el profesorado de Infantil realizará un breve informe sobre las características del grupo y aspectos que deben tenerse en cuenta para el curso siguiente.

COORDINACIÓN INTERNIVEL

Esta coordinación se realizará, en los casos que no continúe con el grupo el mismo profesor, de la forma siguiente:

Al inicio de curso habrá una reunión entre el profesorado de los niveles incluidos en el caso mencionado anteriormente.

Valoración de las características del alumnado de forma general.

Valoración y comentario de aspectos puntuales del alumnado y su forma de aprendizaje Se recogerá por escrito los aspectos más destacados que hayan sido valorados en la reunión.

La J. de Estudios será la responsable para propiciar los tiempos necesarios para que se pueda realizar en los primeros días del curso.

COORDINACIÓN CON EL IES

Consideramos esta coordinación importante para facilitar el paso de nuestro alumnado a la etapa siguiente.

Esta coordinación se expresará con las siguientes acciones:

- Durante el 3er trimestre mantendrá una reunión el equipo docente de 6º curso con la Orientadora y el J. de Estudios para comentar aspectos de interés sobre los alumnos.
- Participar, si procede y nos lo propone el Instituto, en alguna sesión conjunta con sus alumnos.
- Propiciar cuantas reuniones sean precisas entre el Instituto y el colegio, con la finalidad de compartir y colaborar en la coordinación metodológica y en la utilización de recursos. (Al menos una al trimestre)

1.3. COMISIONES Y RESPONSABLES

Con el objetivo de conseguir una mejora significativa en el trabajo y preparación de algunas de las actividades que se realizan en el Colegio a lo largo del curso, se han establecido una serie de Comisiones formadas por distintos maestros/as del Claustro.

Cada comisión está compuesta por un número variable de profesores/as de entre los cuales uno ejercerá de coordinador/a. Se ha establecido que cada maestro/a debe incluirse en 2 de las comisiones, con excepción del profesorado que acude al Centro sin estar adscrito al mismo. A la hora de realizar la distribución del profesorado en las distintas comisiones se tendrán en cuenta los cargos que ya tenga asignado cada maestro/a para hacer un reparto lo más equitativo posible.

Todas las Comisiones estarán coordinadas y apoyadas por el Equipo Directivo.

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico, se procederá al nombramiento de los encargados y constitución de Comisiones de Dinamización del Centro.

A continuación se relacionan las distintas Comisiones anteriormente citadas junto con algunas de las Competencias de las mismas:

Comisiones de larga duración (anuales):

Comisión de Fomento de la lectura y biblioteca, Comisión de TIC y pagina web, Ambientación, Coordinador de Formación, y Coordinador de Alumnos del “Practicum”

Comisiones de corta duración (puntuales)

- Comisión de Halloween.
- Comisión de navidad.
- Comisión día de la paz (Save the Children).
- Comisión de carnaval.
- Comisión de fin de curso.

COMISIONES DE LARGA DURACIÓN

✓ **AMBIENTACIÓN:**

• **Componentes:**

- ✓ TODOS los maestros del centro pertenecerán a esta comisión, colaborando en los distintos espacios del centro a decorar.

• **Competencias:**

- ✓ Esta comisión está pensada para mantener la decoración general del Centro.

✓ **COMISIÓN DE FOMENTO DE LA LECTURA Y BIBLIOTECA.**

✓ **Componentes**

- El coordinador/a será el encargado/ de planificar y plantear todo tipo de actividades, incluidas aquellas que serán realizadas en las distintas tutorías.

✓ **Competencias:**

- Revisar y actualizar normas y horarios de funcionamiento de la Biblioteca Escolar, con el fin de informar a los profesores y alumnos.
- Actualización de carné lector
- Presentar la Biblioteca, normas y uso a los profesores nuevos.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de fondos, así como de otros materiales necesarios.
- Adquisición y catalogación de nuevos fondos.
- Realización de expurgo de fondos deterioradas o en desuso.
- Organización de los fondos multimedia y reestructuración del espacio.
- Organizar y coordinar las actividades que se realicen en la biblioteca.
- Ambientación de murales y espacios de Biblioteca y pasillo de biblioteca.
- Realizar el programa de actividades para el curso que será informado al claustro.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Formar un “Grupo de mantenimiento de Fondos
- Recopilación de materiales elaborados por alumnos.
- Crear un Buzón de sugerencias para alumnos y profesores

COMISIÓN TIC (PÁGINA WEB)

- **Componentes:**
 - ✓ El coordinador de dicha comisión tendrá tiempo en su horario para ocuparse de la Página Web del Colegio ya que es la imagen del Centro hacia al exterior.
- **Competencias:**
 - ✓ Informar a los nuevos profesores, al inicio de curso, de los recursos del centro y su forma de utilización.
 - ✓ Diseñar sesiones de formación para utilizar los recursos (pueden ser sesiones de recuerdo para los que ya están en el centro).
 - ✓ Actualización de la Página web del centro. Actualización de la plataforma web del centro.
 - ✓ Instalar nuevas aplicaciones para su uso.
 - ✓ Actualización al comienzo del curso de la Información General del centro y mantener actualizada la información: actividades realizadas, menú mensual,... etc.
 - ✓ Mantenimiento de los recursos: aulas móviles y aula fija, ordenadores de aula, PDI. Colaboración en la puesta a punto de actividades en la plataforma o en otros recursos “online”.
 - ✓ Apoyar el uso de las TIC con los compañeros.
 - ✓ Dar a conocer nuevos recursos para su utilización en los diferentes niveles.

COORDINADOR DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN

Según lo dispuesto en el art. 4 de la ORDEN EDU/1056/2014, de 4 de diciembre:

El coordinador de formación, calidad e innovación será el responsable de informar, promocionar, colaborar en el diseño y coordinar las actuaciones de

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

formación, mejora e innovación, que se lleven a cabo en el centro, así como de representar al claustro de profesores en el CFIE de su ámbito.

El coordinador de formación será un profesor del claustro, que realizará sus funciones en estrecha colaboración con el equipo directivo. Su nombramiento lo hará el director en el primer claustro del curso.

Serán **funciones** del coordinador de formación, calidad e innovación, además de las que se establecen en la normativa vigente, las siguientes:

- Recoger todas las actividades de formación que lleguen al centro.
- Semanal o quincenalmente colocará en el tablón de anuncios un listado de cursos en los que se puede hacer la inscripción.
- Señalará la página web en la que se puede hacer.
- Mantendrá el tablón de anuncios actualizado.
- Se encargará de la relación con el CFIE para la resolución de cualquier duda o problema que surja.
- Se encargará de traer al centro los certificados de las actividades formativas que se realicen en el centro.

COORDINADOR DEL “PRACTICUM”

Nombramiento por el director en el primer claustro del curso.

Además de las que se establecen en la normativa vigente, en el centro tendrá las siguientes funciones.

✓ **Competencias:**

- Será el encargado de la relación con la Facultad de Educación.
- A principio de curso se encargará de realizar y enviar el listado de profesores que quieren recibir alumnos de prácticas.
- Junto con la J. de Estudios, organizará y distribuirá los alumnos con los profesores correspondientes.
- Avisará al profesorado del nombre y la fecha de comienzo.
- Recibirá cualquier incidencia que se produzca y junto con la J. de Estudios tomará las medidas pertinentes.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Al comienzo de las prácticas, organizará una reunión con el E. Directivo y los alumnos para que reciban las normas de funcionamiento y aspectos sobre el centro.
- Organizará una reunión con el E. Directivo para que los alumnos reciban información suficiente sobre los documentos del centro, para la realización de la memoria.
- Será el encargado de relacionarse con los profesores tutores de prácticas de la Universidad de Salamanca
- En las visitas que realicen, avisará a la J. de Estudios para que esta se realice de forma adecuada.

COMISIONES PUNTUALES

Los maestros/as pertenecientes a las mismas, y únicamente ellos, serán los encargados de su organización y dinamización así como de la decoración y ambientación de los distintos espacios del centro, incluido el tablón de la entrada principal.

HALLOWEEN:

- **Componentes:**
 - ✓ Es conveniente que formen parte de esta comisión las maestras especialistas en inglés.
- **Competencias:**
 - ✓ Organización, planificación y coordinación de la celebración de dicho día.
 - ✓ Información a profesores y alumnos sobre su organización.
 - ✓ Decoración de los espacios en colaboración con el resto de maestros.

NAVIDAD:

- **Componentes:**
 - ✓ Es conveniente que forme parte de esta comisión el profesor/a de Música para ayudar en la coordinación de las distintas actuaciones y manejo del equipo de música.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- **Competencias:**

- ✓ Organización, planificación y coordinación del Festival de Navidad.
- ✓ Información a todos los sectores sobre su organización: profesorado, alumnado, cuidadoras de comedor, cocineras y padres/madres
- ✓ Decoración de Navidad, en colaboración con la comisión de Ambientación.
- ✓ Realización del decorado del Salón de Actos.
- ✓ Preparación y difusión del Programa de Actos.
- ✓ Recogida posterior de toda la decoración realizada.

DÍA DE LA PAZ:

- **Componentes**

- ✓ Sería conveniente que formara parte de la misma un maestro especialista en educación física, ya que un aspecto muy importante de este día es la carrera solidaria de Save the Children.

- **Competencias**

- ✓ Recibir y distribuir al alumnado dorsales y cartillas para la carrera.
- ✓ Recolectar fondos donados por las familias para la causa de Save the Children.
- ✓ Proceder al conteo de dichos fondos y a su ingreso en la cuenta correspondiente.
- ✓ Informar al Equipo Directivo de la cantidad recaudada.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- ✓ Realizar cartel con dicha cantidad para exponerlo en el tablón de anuncios y que las familias conozcan este dato.
- ✓ Marcar y delimitar con las balizas correspondientes el circuito a realizar por los participantes en la carrera.
- ✓ Recoger una vez termine la misma dicho circuito.

CARNAVAL:

- **Componentes:**

- ✓ Es conveniente que forme parte de esta comisión algún tutor/a no itinerante.

- **Competencias:**

- ✓ Propuesta al Claustro de la temática de los disfraces.
- ✓ Propuesta a/de los distintos ciclos sobre los propios disfraces.
- ✓ Propuesta, planificación y organización de las distintas actividades complementarias relativas al carnaval: "Patarrona", consignas de la semana, . . .
- ✓ Decoración del corcho de la escalera y caballete expositor.
- ✓ Organización de las actividades propias de Carnaval.
- ✓ Información a todos los sectores sobre su organización: profesorado, alumnado, cuidadoras de comedor, cocineras y padres/madres.

FIN DE CURSO:

- **Componentes:**

- ✓ Es conveniente que participen en esta comisión el/los/las tutor/es/as de 6º de primaria y 5 años, pues se hace conjuntas la graduación de ambos cursos.
- ✓ Sería conveniente que formasen parte de esta comisión los maestros especialistas que no tengan tutoría.

- **Competencias:**

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- ✓ Organización, planificación y coordinación del Festival de Fin de Curso.
- ✓ Información a todos los sectores sobre su organización: profesorado, alumnado, cuidadoras de comedor, cocineras y padres/madres.
- ✓ Preparación y difusión del Programa de Actos.
- ✓ Preparación del acto de despedida del alumnado de 6º.
- ✓ Preparación de actos de despedida por jubilación de compañeros/as u otro profesorado que se vaya del Colegio (en colaboración con el Equipo Directivo).

1.4. PERSONAL NO DOCENTE: COMEDOR ESCOLAR Y TRANSPORTE ESCOLAR.

Lo forman: Personal de Comedor Escolar y Monitoras de transporte escolar.

Se regirán por lo que establezca para cada uno de ellos la legislación vigente, el cuerpo al que pertenezcan o las cláusulas del contrato de prestación de servicio, tanto en lo referente a derechos y deberes, como en faltas y sanciones.

No obstante este RRI, contempla una serie de aspectos y normas que rigen dichos servicios tanto para alumnos/as como para monitoras.

COMEDOR ESCOLAR

NORMATIVA REGULADORA

El servicio de comedor se rige por la orden EDU/1752/2003, de 19 de Diciembre, modificada por la Orden EDU/551/2005 de 26 de Abril y por la Instrucción de 29 de Septiembre, que desarrolla aspectos de la Orden EDU/1752/2003 de 19 de Diciembre y Completada con la Instrucción del 1 de septiembre de 2006 relativa al funcionamiento extraordinario del servicio de comedor escolar.

Además también se estará a lo dispuesto en la Orden EDU 524/2006, tendente no sólo a simplificar el sistema de las prestaciones de gratuidad del

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

servicio de comedor, sino también a ampliar el servicio a los meses de septiembre y junio con el ánimo de lograr la conciliación de la vida laboral y familiar.

Del mismo modo, se regula este servicio con la Orden EDU/509/2007, de 19 de marzo, por la que se modifica la Orden EDU/1752/2003.

Así mismo, las principales características del “comedor escolar” vienen recogidas en el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el Servicio Público de Comedor Escolar en la Comunidad de Castilla y León, en la Orden EDU/693/2008 de 29 de abril que lo desarrolla y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas que han de regir la prestación del servicio público de Comedor Escolar.

Se tendrá en cuenta también la Corrección de errores de la Orden EDU/693/2008, publicados en el B.O.C.YL. Número 107, de 5 de junio de 2008

ORGANIZACIÓN GENERAL

El servicio del Comedor escolar comprenderá el almuerzo de mediodía y la atención a los alumnos/as durante el mismo y en los períodos de recreo anterior y posterior.

El Servicio del Comedor se prestará con carácter preceptivo como complemento a la educación y garantiza la prestación gratuita del Servicio a los alumnos/as escolarizados en centros públicos en los niveles de enseñanza obligatorios, en E. Infantil y E. Especial que estén obligados a desplazarse fuera de la localidad de residencia, por inexistencia del nivel educativo correspondiente dentro de su zona de escolarización, y sean beneficiarios del transporte escolar.

Igualmente garantiza la prestación gratuita total o parcial a los alumnos/as que se encuentren en una situación económica y socio-familiar desfavorable (Art. 8- Orden EDU/1752/2003 y Art. 20-EDU/693/2008)

El Servicio del Comedor funcionará con carácter ordinario desde el primer día lectivo del mes de octubre hasta el último día lectivo del mes de mayo

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

conforme al calendario escolar aprobado anualmente por la Administración. La prestación extraordinaria del servicio de comedor escolar, para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, comprenderá los meses de junio y septiembre cuando así se acuerde por mayoría del consejo escolar del centro y previa coordinación con el servicio complementario de transporte escolar (Art. 16 – Orden EDU/693/2008).

PLAN DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR

La utilización del servicio de comedor está sujeta a la normativa vigente (Artículo 15 – Decreto 20/2008) y lo que la empresa concesionaria señale. El alta y baja en el comedor, el pago y la comunicación de ausencias se realizará según lo estipulado en ese momento. En la web del centro y en la secretaría se pueden informar para su realización.

Para hacer uso de este servicio, es imprescindible cumplimentar la hoja de inscripción.

Plan anual de Funcionamiento

- El centro elaborará un plan anual de funcionamiento del servicio de comedor que contendrá los siguientes objetivos:
 - a) Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene en la infancia y adolescencia.
 - b) Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles del comedor.
 - c) Fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio.
 - d) Fomentar actitudes de convivencia y solidaridad.
 - e) Desarrollar actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- f) Desarrollar actividades que fomenten actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, prestando especial atención a los más pequeños.
- g) Desarrollar actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.
- El Consejo Escolar aprobará el plan anual de funcionamiento del servicio de comedor, que pasará a ser parte integrante de la Programación General Anual del centro.
- La aprobación del plan de funcionamiento del servicio de comedor se entenderá otorgada para el curso escolar y renovada automáticamente si no varían las circunstancias determinantes de aquélla.
- La dirección del centro docente informará a los padres y madres del plan de funcionamiento del servicio de comedor escolar, antes del inicio del curso.

Dicho plan contendrá una serie de normas y actuaciones que atienden tanto a Equipo directivo y maestros/as, como a responsables y usuarios de comedor (alumnos/as y padres) el cual una vez aprobado por el consejo escolar pasara a formar parte de este RRI y será de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa. Siempre que sufra alguna modificación, ésta será comunicada a la Comisión de Convivencia y al consejo Escolar y seguidamente incluido con la modificación pertinente en este RRI, y por tanto de obligado cumplimiento para todos/as los usuarios del mismo.

NORMAS GENERALES DE USO Y CONVIVENCIA

- Se enseñarán y se hará un correcto seguimiento de las normas sociales básicas que deben respetarse antes, durante y después de las comidas.
- Todos los alumnos deben respetar al resto de sus compañeros.
- Tratar con respeto a los monitores y personal de cocina, obedeciendo y respondiendo con educación.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Todos los alumnos deben cuidar los servicios e instalaciones del comedor y del Centro.
- El menú es común para todos los niños, salvo por prescripción facultativa.
- Deben traer bolsa de aseo. En educación infantil, es aconsejable bati específico para el comedor.
- Si por cualquier motivo, el comportamiento de su hijo no se adecuara a estas normas, la empresa y con la autorización de la Dirección del Centro, podrá tomar las medidas que considere necesarias para la buena marcha y funcionamiento del comedor.
- Se aplicará el R.R. Interno en el apartado correspondiente a sanciones.

TRANSPORTE ESCOLAR

- El transporte escolar se rige por la Ley Orgánica 1/1990 de 3 de Octubre; el Real Decreto 1211/1990 de 28 de Septiembre; el Real Decreto 443/2001 de 27 de Abril sobre seguridad en el transporte; por la Instrucción de 15 de Mayo de 2001 de la Dirección General y Planificación y Organización Educativa; por la Orden EDU 926/2004 de 9 de junio por la que se regula el servicio de transporte escolar en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y cualquier otra normativa que pudiera publicarse al respecto.
- El Servicio de Transporte lo realizan las empresas del sector que contrata la Dirección Provincial.
- El Servicio de Acompañamiento en el Transporte escolar lo realizará una empresa del sector contratada por la Dirección Provincial.
- Las acompañantes presentan al finalizar el mes el Informe Mensual en el que se recoge la asistencia del alumnado en sendos viajes de ida y vuelta, así como referencia a cualquier incidencia que se haya producido en las rutas, tanto por parte del alumnado como en la organización de las mismas.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Se reflejan también en este informe algunas anotaciones sobre el comportamiento del alumnado en este servicio, que responden a las normas elaboradas por la Comisión de Mejora.

Las normas responden a los siguientes aspectos:

- Necesidad de ir sentados durante todo el trayecto en el lugar elegido o asignado, y no levantarse del mismo durante todo el trayecto.
- Necesidad de subir y bajar del autobús de una manera ordenada, sin empujar, ni chillar.
- No utilización de palabras malsonantes y que no falten al respeto no a conductor, ni a monitoras, ni a compañeros.
- Introducir paulatinamente normas y habilidades sociales de saludo, despedida, buena actitud gestual...

Este Informe Mensual es visado y firmado por el Director del Colegio y se envía copia del mismo a la Dirección Provincial (acompañando al Certificado de Transporte). Así mismo, se deja copia del documento en Secretaría y las Acompañantes entregan el original en la empresa adjudicataria del servicio de Acompañantes.

- Por parte del Centro se envía a la Dirección Provincial certificación mensual conforme se ha realizado correctamente la prestación del servicio, o ha incurrido en algún incumplimiento. Así mismo, se envía Certificado de Transporte escolar en el que aparecen detalladas todas las rutas que transportan alumnado al Colegio y las observaciones sobre la realización de las mismas.
- Las acompañantes disponen de unas Hojas de Incidencia que entregarán en Jefatura de Estudios cuando se produzca cualquier problema relevante con el alumnado, y en todo caso siempre al final de cada mes.

También se ha dado, desde el Colegio, a las Acompañantes, unas hojas de autorización a firmar por los padres/madres de los alumnos/as en las que se responsabilizan de lo que pueda sucederles a sus pupilos cuando, por diversas

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

cuestiones, no usen el transporte escolar en uno de sus viajes o bien quieran hacer uso de una ruta que no les corresponde.

- Es deseable, y así se le ha recomendado a la empresa adjudicataria del servicio de acompañantes que realice una evaluación del servicio, tanto a nivel de escolares, como de monitoras, conductor, . . .
- El incumplimiento continuado de las normas podrá dar lugar a que los padres tengan que trasladar a los niños por su cuenta durante un periodo que podrá oscilar entre tres días y una semana. Todo ello, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas disciplinarias contempladas en este reglamento.
- La no utilización continuada del servicio de transporte por parte del alumnado conlleva la no gratuidad del Comedor Escolar, según Instrucciones recibidas en el Centro por parte de la Dirección Provincial.

MUY IMPORTANTE

EN CASO DE INCLEMENCIAS METEOROLOGICAS (NIEVE) SI LA RUTA ESCOLAR NO PUDIERA CUBRIR EL SERVICIO SE AVISARA A LAS FAMILIAS A TRAVÉS DEL WHATSAPP, YA QUE VIA TELEFONICA SE SATURAN LAS LINEAS Y RESULTA INVIABLE POR LA IMPOSIBILIDAD DE AVISAR A TODAS LAS FAMILIAS. AQUELLAS FAMILIAS QUE NO PUDIERAN ACUDIR A RECOGER A SUS HIJOS/AS AL CENTRO ÉSTOS PERMANECERAN EN EL MISMO A CARGO DE LOS MAESTROS/AS QUE EN ESE MOMENTO ESTUVIERAN EN SU PUESTO DE TRABAJO. EN EL MOMENTO QUE TERMINARA LA JORNADAD DE TRABAJO DE LOS MISMOS SE PROCEDERA A LA CUSTODIA DEL ALUMNADO POR PARTE DE LA GUARDIA CIVIL.

1.5. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

El principio que rige su actuación está determinado por la necesidad de unir esfuerzos a los del Centro como medio de mejorar la educación de los alumnos/as.

La asociación debe ser un enlace eficaz entre todos los miembros de la comunidad educativa así como un medio de dialogo entre el centro y las familias.

Objetivos:

- Contribuir a la formación de los escolares colaborando con el Centro en el orden cultural, educativo o asistencial, fomentando actividades de ayuda escolar, personal, material,...etc. o mediante la concesión de subvenciones o aportaciones económicas para instalaciones o útiles complementarios a los que no pueda llegar el Centro por sus propios medios.
- Participar en la vida del Centro posibilitando el desarrollo de la personalidad humana, en el respeto a los principios democráticos de convivencia en los términos y forma que establezca la legislación vigente correspondiente a la materia.
- Contribuir a una mejor formación de sus miembros, organizando charlas, coloquios,...etc. Ser el punto de unión entre la escuela y la familia en defensa de los intereses comunes de ambos. Canalizar las inquietudes, sugerencias, iniciativas,...etc.; de los asociados en el orden educativo haciéndolo llegar a la Dirección del Centro.
- Recabar de la Administración Pública los medios necesarios para que el Centro escolar pueda realizar una labor docente adecuada. En general, organizar o promover todo tipo de actos de tipo recreativo, cultural, artístico, deportivo,...etc.; que contribuyan al perfeccionamiento general progresivo de los escolares y que representen un complemento conveniente de la formación que procura el Centro, y todos cuantos fines son recogidos en la legislación sobre la materia.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Las normas de funcionamiento, se recogen en los estatutos de dicha asociación.

La normativa reguladora de estas asociaciones así como sus competencias están recogidas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en LEY ORGÁNICA 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y en el Artículo 55 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero.

FUNCIONES DE LOS PADRES

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este centro se consideran de especial interés las siguientes actuaciones de los padres o tutores legales:

1. **Ser informados sobre el proceso educativo** de sus hijos o tutelados.
2. **Ser oídos** por el personal del centro a través del tutor correspondiente.
3. **Cooperar con el Centro** en la educación de sus hijos o tutelados.
4. **Proporcionar** a sus hijos o tutelados el **material necesario** para la actividad educativa.
5. **Respetar**, en lo posible, el **horario establecido** para su atención.
6. Dispensar el debido respeto al personal del centro, **fomentando la armonía entre sus hijos y el resto de la Comunidad Escolar**.
7. **Comunicar las faltas** de sus hijos y remitir firmados los partes de ausencia escolar debidamente justificados, así como los boletines de calificación y cuantos documentos lo requieran.
8. Conocer la **evolución del proceso educativo** de sus hijos, estimularlos hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
9. **Asistir a las reuniones** que se convoquen para informar de la evolución de su hijo.
10. **Informar al Centro** de las posibles deficiencias de sus hijos y el tratamiento que requieren.
11. Procurar que sus hijos **asistan a clase con regularidad, puntualidad, aseo debido y con los útiles** necesarios para un desarrollo normal de la actividad discente.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

En definitiva, todas aquellas que propicien una vida en el centro en armonía, que derivara en la mejora de la convivencia de toda la comunidad educativa en general.

De no ser así se procederá a actuar en función de lo establecido en este RRI en relación a convivencia escolar.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO

2.1. ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO

1.1 PROCESO DE ADMISIÓN

La admisión de los alumnos/as está regulada por el Decreto 11/2013, de 14 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León. Este decreto se desarrolla a través de la Orden EDU/178/2013. También se tomará en consideración el Decreto 23/2014 que, en sus disposiciones finales, modifica el Decreto 11/2013.

Así mismo se atenderá la normativa que concrete el proceso de admisión, cuya publicación suele ser anual.

1.2 EDUCACION INFANTIL

1.- En Educación Infantil la distribución horaria se ha centrado bajo un planteamiento globalizador del proceso enseñanza-aprendizaje.

2.- **Realización del Periodo de Adaptación en educación infantil 3 años. Dicho periodo se realizará según aparece especificado en los anexos del presente documento.**

3.- Se tendrán en cuenta los períodos de juego y descanso propios de la madurez infantil.

CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Con el fin de favorecer el proceso educativo que se lleva a cabo en el Centro con el alumnado de menor edad y de acuerdo con la normativa vigente, se desarrollan en el presente apartado los siguientes aspectos a tener en cuenta con el alumnado escolarizado en nuestro Colegio en la Etapa de Educación Infantil:

1. Una vez que el niño/a esté matriculado tiene el compromiso de asistir diariamente a clase, salvo causas debidamente justificadas.
2. Se requiere puntualidad a la hora de entrada, al igual que se exige al resto del alumnado.
3. Del mismo modo es necesario que los niños/as vengan ya desde casa con una serie de normas adquiridas en cuanto a convivencia (pegar, morder...) No confundir con rutinas que adquirirán a su debido tiempo en el centro. De no ser así, estas conductas conllevarán la amonestación correspondiente, en función de la opinión de la tutora y de lo establecido en este RRI relativo a convivencia.
4. Es conveniente que los niños de 3 años acudan al centro con pleno dominio del control de esfínteres ya que, la falta del mismo supone un trastorno tanto para el niño como para sus compañeros, con la dificultad añadida para el tutor/a de tener que dejar la clase aunque solo sea para avisar por teléfono a los padres.
5. Los niños **no** deben acudir al centro con pañal.
6. No está entre las funciones del profesorado de Infantil el cambiar de ropa al alumnado por ningún motivo (incluidos el pis y la caca). En el caso de que algún niño/a se haga pis o caca y, con la finalidad de mantener el bienestar del propio niño y de sus compañeros/as, se avisará por teléfono a los padres para que vengan a cambiar y asear al niño/a al centro. Cuando la incidencia ocurra en el horario de comedor, la cuidadora será la encargada de llamar a los padres. **Se solicita encarecidamente coger el teléfono SIEMPRE que se las llame desde el centro, pues es en todo momento por el bienestar de sus hijos.**

1.3 EDUCACIÓN PRIMARIA

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- 1.-. Se consensuarán las valoraciones de los diferentes profesores/as y se organizarán los recursos personales para poder atender las necesidades de apoyo educativo dentro y fuera del aula.
2. - Las áreas instrumentales (Lengua y Matemáticas), siempre que sea posible, se pondrán en las primeras sesiones de mañana.
3. - Se distribuirán los espacios de tal forma que posibiliten los agrupamientos en pequeño o gran grupo, según necesidad y programación.
4. - Las sesiones impartidas por los especialistas en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Compensatoria se realizarán, en la medida de lo posible, durante las áreas instrumentales del grupo de referencia.
5. - Los refuerzos educativos no coincidirán con las especialidades ni con las sesiones de los profesionales en Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Educación Compensatoria
6. - Organizar las reuniones de nivel, coordinaciones, etc., siempre que sea posible, dentro del horario lectivo.
7. - Respetar la continuidad, siempre que sea posible y no entorpezca el funcionamiento y organización interna del centro, dentro del Ciclo e Internivel: tutorías y áreas. La última decisión siempre será del Equipo Directivo.
8. - Intentar distribuir las áreas que tienen 2h o 3h a la semana como ocurre con inglés o Ed. Física de la siguiente manera:
 - Áreas con 2h semanales: 1 sesión antes del recreo y 1 sesión después.
 - Áreas con 3h semanales: 2 sesiones antes del recreo y 1 sesión después.
9. - Asimismo, el área de Música por tener 1h a la semana, se intentará que sea en horario antes del recreo, o por lo menos los cursos superiores.
10. - Intentar que entre en cada curso el menor número de maestros posibles priorizando los niveles inferiores, para lo cual se procurará, dentro de lo posible, que en estos niveles no se nombren los tutores/as especialistas ni del Equipo Directivo.

CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS

El agrupamiento de alumnos y alumnas se hará respetando las ratios que marca la Ley vigente. Si hubiera que hacer algún desdoble los agrupamientos se harán con los siguientes criterios:

- Que los grupos estén igualados en número de alumnos.
- Que la distribución de niños y niñas en cada grupo sea equilibrada.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Que no coincidan alumnos/as de la misma familia (hermanos, primos...) evitando que los hermanos mellizos o gemelos estén en el mismo aula, pretendiendo con ello romper posibles lazos de dependencia.
- Equilibrar los grupos respecto al número de alumnos que presentan dificultades educativas, repetidores...
- Repartir alumnos/as con conductas disruptivas en el aula, para que no coincidan en un mismo grupo. Reparto equilibrado de alumnos entre los grupos, según los resultados académicos de cursos anteriores. Tener en cuenta otros criterios como: las relaciones sociales, personales y afectivas.

2.2. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO (LOE y Orden Edu 1045/2007)

2.2.1. CRITERIOS DEL PROFESORADO

- 1.- Se intentará cubrir en primer lugar los horarios de los maestros/as compartidos con otros centros.
- 2.- La adjudicación de los cursos se llevará a cabo según lo recogido en el ROC, es decir, teniendo en cuenta la antigüedad en el centro y especialidad. Siempre favoreciendo la organización interna del centro y atendiendo al criterio del Equipo directivo en última instancia.
- 3.- Se facilitará al profesorado la coordinación con el EOE. , la P.T y la A. L. para la elaboración de las adaptaciones curriculares y los planes individuales de cada alumno con necesidades.
- 4.- Procurar que las horas de E. Física no sean las primeras de la mañana.
- 5.- En el horario de todos los profesores, se destinan mínimo dos sesiones semanales de apoyo-sustitución, prevaleciendo ésta sobre aquella.
- 6.- Se destinarán sesiones semanales de refuerzo educativo a todo maestro/a con disponibilidad horaria pudiendo ampliarse en función de las necesidades y de dicha disponibilidad.
- 7.- Cuando el centro este inmerso en cualquier tipo de Plan, se solicitará y promoverá la participación de todo el claustro en el mismo, sin excepción, siempre y cuando el horario lectivo lo permita.

2.2.2. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

- 1.- El día de dedicación al centro por parte de EOE será los **miércoles de 9.00h a 14:30h**
- 2.- Una sesión se dedicara a la coordinación con las especialistas de P.T. y A.L.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

3.- Se establecerán unas sesiones dentro de su horario para: reunión con padres, evaluaciones psicopedagógicas, coordinación con otros servicios externos al centro, elaboración de programas...

4. Del mismo modo se establecerán sesiones de coordinación (una al mes) con los tutores que tengan alumnado de PT / AL.

2.2.3. ESPECIALISTAS DE PT Y AL

1.- Se comenzarán a atender a alumnos una vez elaborado el dictamen o el informe.

2.- Los apoyos se realizarán en el aula específica de PT/AL en grupos homogéneos o individualmente.

3.- En junio y septiembre, si fuera necesario, durante algunos días, no habrá apoyos de P.T. y A.L. Las horas se destinarán, en septiembre para las adaptaciones curriculares y en junio para su revisión y elaborar los informes finales individuales.

4.- Los grupos y horarios de atención los establecerán la P.T., la A.L. con el asesoramiento de EOEP.

5.- Durante el curso se incorporarán a los apoyos los alumnos con dictamen, ajustando los horarios.

6.- Se destinará 1 sesión semanal – de los martes - para la coordinación de PT/AL- EOEP.

7.- Establecer reuniones entre PT-AL- EOEP y tutores de los alumnos que reciben apoyos, previas a las evaluaciones para determinar de forma conjunta el grado de consecución de los objetivos y la conveniencia de la retirada o modificación de los servicios específicos.

2.2.4 Funciones del Profesorado (LOE. Artículo 91)

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- d)** La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e)** La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f)** La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g)** La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
- h)** La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i)** La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j)** La participación en la actividad general del centro.
- k)** La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas en los propios centros.
- l)** La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- m)** Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

El segundo ciclo de educación infantil será impartido por profesores con el título de Maestro y la especialidad en educación infantil o el título de Grado equivalente y podrán ser apoyados, en su labor docente, por maestros de otras especialidades cuando las enseñanzas impartidas lo requieran.

Para impartir las enseñanzas de educación primaria será necesario tener el título de Maestro de educación primaria o el título de Grado equivalente, sin perjuicio de la habilitación de otras titulaciones universitarias que, a efectos de docencia pudiera establecer el Gobierno para determinadas áreas, previa consulta a las Comunidades Autónomas.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

La educación primaria será impartida por maestros, que tendrán competencia docente en todas las áreas de la etapa. Los centros docentes que impartan educación primaria deberán contar, como mínimo, con un maestro por cada grupo de alumnos. La enseñanza de la música, de la educación física, de las lenguas extranjeras o de aquellas otras enseñanzas que se determinen, será impartida por maestros con la especialización o cualificación correspondiente.

Los equipos directivos de los centros docentes, en el ámbito de sus competencias, establecerán las medidas organizativas que permitan la continuidad de los maestros con el mismo grupo los tres cursos del internivel, siempre que dicho profesorado continúe impartiendo la docencia en el centro.

2.2.5 TUTORÍAS (Orden Edu /1045/2007 y Orden EDU/ 519/2014)

Organización:

- Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que velará por cuantos aspectos les afecten.
- La asignación de tutorías se atenderá a los criterios que están señalados en el Reglamento Orgánico de Centros.
- Los tutores del curso de primero de primaria continuarán con sus alumnos en segundo de primaria, salvo que concurren circunstancias que, valoradas por el E. Directivo, lo impidieran.
- Se procurará que no haya un número excesivo de maestros para la atención a un mismo grupo.
- En la medida de lo posible se procurará que los especialistas de E. Física, Idioma y Música no tengan tutoría, si el cupo de profesorado así lo permite.
- Las tutorías de Educación Primaria se asignarán preferentemente a maestros o maestras adscritos a Primaria. Si fuera necesario se nombrará, por el E. Directivo tutor/a, al especialista que imparta más horas en el grupo. En este caso, de forma preferente, se procurará que esta tutoría sea en los niveles superiores.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Se favorecerá y promoverá que la tutoría sea impartida por aquel maestro/a que más horas dedique al aula.
- El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1.º a 3.º y de 4.º a 6.º.
- El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.

Competencias de los tutores:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

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

El profesor/a tutor/a ejercerá, entre otras, las siguientes funciones (ROC):

- a) Coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- b) Impulsará con su grupo las acciones del plan de convivencia.
- 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.
- d) Realizar el Plan de Acción Tutorial establecido en el PEC.
- e) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, cumplimentar los documentos que se deriven de la misma y, oído al resto de profesores, adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos a otro nivel, teniendo en cuenta los criterios de promoción aprobados. La decisión de no promoción requerirá la realización de las acciones siguientes:
 - o Informar a las familias o tutores legales la posibilidad de repetición del alumno a la vista de los resultados escolares obtenidos durante el curso.
 - o Comentar con las familias, cuantas ocasiones sea preciso, el desarrollo del proceso de aprendizaje, para lo cual deberá conservar aquellos instrumentos de evaluación que sean imprescindibles para tomar las decisiones.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Adoptar las medidas de apoyo que precise el alumno para la mejora de su rendimiento escolar.
 - Realizar las pruebas necesarias para conocer el nivel de competencia.
 - Recoger por escrito la firma de los padres/tutores, de haber sido informados de la decisión, independientemente de que estén o no de acuerdo con la misma.
 - En el supuesto de incomparecencia de los padres, se hará constar tal eventualidad en el apartado de observaciones de los documentos de evaluación y en el expediente del alumno.
 - Elaborar un plan de actuación para recuperar las áreas suspensas, en el caso en que el alumno promocione al curso siguiente sin haber superado todas las áreas.
- f)** Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo y establecer, con el asesoramiento del EOEP, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, así como velar por su puesta en práctica.
- g)** Coordinarse con los maestros que impartan docencia o intervengan en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno y del desarrollo de su proceso educativo.
- h)** Informar a los padres, madres o tutores legales, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquéllos la información que se precise.
- i)** Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a los padres o tutores legales, así como al Jefe de Estudios en la forma establecida.
- j)** Informar a los alumnos y a sus familias, al principio de curso, en una reunión general de los objetivos, criterios de evaluación y calificación,

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

normas de funcionamiento y demás información que pueda ser necesaria para mejorar su aprendizaje y el respeto a los compañeros.

- k) Orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje.
- l) Atender y cuidar, junto con el resto de profesores/as del centro, a los alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Informar trimestralmente por medio de un boletín, de la marcha académica de sus alumnos/as, boletín que se recogerá firmado por los padres.
- n) El Jefe/a de Estudios coordinará el trabajo de los tutores/as y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.
- o) En el segundo internivel de educación primaria, el maestro tutor impartirá, preferentemente, el área de Educación para la ciudadanía y los derechos humanos.

2.2.6 PROFESORADO ESPECIALISTA

COMPETENCIAS

- En general serán todas aquellas que les sobrevengan en su condición de profesor del centro.
- Participar en las actividades generales del centro y de forma particular en aquellas otras que, por relacionarse directamente con su especialidad, sean convenientes.
- Responsabilizarse de los movimientos de sus alumnos por el centro y la utilización de aulas específicas.
- Responsabilizarse del material específico y de su control.
- Facilitar a los profesores tutores cuantos datos relacionados con el rendimiento de sus alumnos sean necesarios, así como las calificaciones que deban figurar en las evaluaciones preceptivas.
- Asistir regularmente a las reuniones del equipo de ciclo de nivel e internivel en el que hayan sido adscritos y en aquellas que su presencia sea necesaria.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Participar siempre que sea necesario, en las reuniones de su especialidad con el fin de unificar criterios, programaciones, metodologías, materiales,...etc.

De todo lo anterior se deduce que el profesorado tiene los derechos y deberes contemplados en la normativa, tanto como persona como profesional. Además estarán sujetos a lo dispuesto en este Reglamento y en la Programación General Anual del centro.

Teniendo en cuenta lo establecido en el Proyecto Educativo de este centro se consideran de especial interés las siguientes actuaciones del profesorado:

- a) **Informar a los padres** de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos.
- b) **Ser puntual** y no ausentarse de las clases, ni del recinto escolar sin conocimiento y consentimiento del Equipo Directivo.
- c) **Dejar trabajo preparado** para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.
- d) **Controlar** diariamente **la asistencia** y puntualidad de sus alumnos.
- e) Acompañar a los alumnos y procurar una **entrada organizada** de los mismos a sus respectivas aulas.
- f) Controlar la **recogida de los alumnos** por parte de las familias en las salidas del recinto escolar.
- g) **Mantener** en perfecto estado el **material escolar** a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite.

2.2.7 VIGILANCIA Y CUIDADO DE RECREOS

- La organización del profesorado para la vigilancia y cuidado de los periodos de recreo se establece, teniendo en cuenta la normativa vigente, de forma que permita cubrir las necesidades sobre el número de alumnado del centro y los espacios físicos donde se desarrolla.
- El centro dispone de dos recintos de recreo, uno para el alumnado de la etapa de Infantil y otro para E. Primaria, separados físicamente por la planta baja donde se ubican las aulas de educación infantil pero coincidentes en horario.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Con el objetivo de garantizar el control, cuidado y vigilancia de los alumnos y alumnas se establecerán antes del inicio de las clases, por parte de la J. de Estudios, turnos semanales para todo el profesorado del centro, separados por etapas, y programados para todo el curso con el siguiente criterio:
 1. La distribución semanal de los turnos de cuidado y vigilancia de patio del curso escolar se expondrá e informará en los lugares y forma acordados para la presentación de información al profesorado.
 2. El profesorado estará distribuido en diferentes zonas teniendo especial vigilancia en la zona de entrada al patio del colegio. Durante el recreo se mantendrá un especial control de esta zona para evitar que los alumno/as entren dentro del aula con el fin de evitar cualquier situación no deseable.
 3. Con el fin de evitar situaciones de riesgo, el profesorado encargado del recreo deberá estar puntualmente en él. Evitará la realización de otra actividad que se lo impida. Si por cualquier circunstancia, no pudiera salir con la puntualidad requerida, lo comunicará a otro compañero para que éste lo realice y lo pondrá en conocimiento del E. Directivo.
- Los días en los que la climatología impida salir al patio descubierto, todos el alumnado saldrá al patio cubierto el cual será vigilado por los profesores/as que ese día tuvieran patio tanto en E. infantil como en E. Primaria, evitando juegos de pelota y con material que provoque daños.
- Si en el periodo de recreo algún alumno o alumna precisara atención fuera del recinto del patio, será uno de los docentes al cuidado del mismo quien se haga cargo de la situación, acompañando al alumno o alumna al interior del edificio escolar.
- Siempre que un alumno sufra un accidente en el patio durante la hora de recreo, será atendido por uno de los profesores de vigilancia quien avisará al Equipo Directivo y al tutor, para que en caso necesario informe a la familia de la necesidad o conveniencia de atención médica. Cuando el accidente revista cierta gravedad se avisará a los equipos de emergencia sanitarios para que se hagan cargo de la situación.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Cuando exista una comunicación de las familias, con justificación acreditativa pertinente, para que el alumno/a permanezca dentro del recinto escolar en los periodos de recreo durante un tiempo prolongado, éste permanecerá bajo la vigilancia de su profesor tutor o profesor en quien delegue.
- No podrán permanecer en las aulas o espacios de uso común como Biblioteca o aula de usos múltiples. En caso de sanciones o realización de actividades sin terminar se llevaran a cabo en el recinto del patio bajo la vigilancia del profesorado que ese día este en el patio.
- Todo el profesorado velará porque se cumplan las normas básicas de comportamiento y convivencia entre el alumnado, así como que se haga un uso adecuado de las instalaciones y materiales deportivos o de juego en el patio en los momentos de recreo, posibilitando de esta forma el correcto desarrollo del mismo y anticipando y evitando situaciones de riesgo o accidente.
- Será función de todo el profesorado hacer cumplir las normas de comportamiento y uso del patio de recreo a todo el alumnado, recriminando para ello las actitudes erróneas en el momento de producirse e incidiendo en la reeducación de hábitos.

2.2.8 HORARIO DEL PROFESORADO (ROC)

La normativa legal regula los horarios del profesorado así como las compensaciones horarias al profesorado itinerante, coordinadores de ciclo, representante de CFIE y Equipo Directivo y otras coordinaciones legalmente reconocidas.

- El horario lectivo, es de 9:30 a 14:30 h de lunes a viernes.
- Se completará el horario de obligada permanencia en el Centro una tarde a la semana de 16:30 a 18:30 h, que coincidirá con el día de formación o taller y también se dedicará a la tutoría con padres. Un día rotativo a la semana de 14:30 a 15:30 h. es de obligada permanencia para todo el profesorado. Este día se dedicará a claustros y reuniones. En caso de no darse estas reuniones se permanecerá en el centro el

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

tiempo estipulado obligatoriamente dedicando el mismo a trabajo personal.

- Las dos horas restantes se especifican en el horario personal de cada maestro. Durante este tiempo se atenderá a padres y se programarán y prepararán actividades de aula.
- Una vez cubierto el horario de cada profesor, si hubiera horas en su horario lectivo sin docencia directa a alumnos, realizará las siguientes tareas con la prioridad siguiente:
 - Actividades lectivas de docencia directa con un grupo de alumnos del colegio.
 - Apoyo a alumnos/as con dificultades de aprendizaje, prioritariamente en las áreas instrumentales y a los de su nivel o del internivel correspondiente.
 - Participación en alguna de las comisiones y en la realización de tareas correspondientes a la comisión en la que participen: TIC, Biblioteca, Ambientación.
 - Participación en el Plan que en ese momento se esté llevando a cabo en el centro.
 - Las reuniones de carácter sindical se desarrollarán en horario no lectivo o recreos, siempre que no interfiera en actividades previamente programadas, siendo voluntaria la asistencia.

2.2.9 SUSTITUCIONES EN AUSENCIAS BREVES DEL PROFESORADO

Protocolo de ausencias del profesorado

- Las ausencias o retrasos serán comunicadas a la Jefa de Estudios, Directora, o Secretaria, y siempre en este orden, a ser posible con antelación y con la mayor diligencia, para asignar las sustituciones oportunas. Así mismo, cumplimentarán el **modelo** correspondiente entregándolo en **Jefatura de Estudios** aportando posteriormente el justificante oficial.
- En los casos considerados urgentes e imprevistos se comunicará la falta a la Jefa de Estudios o Directora y se cumplimentará la documentación posteriormente, solicitando y entregando los modelos oportunos en Jefatura de Estudios.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Si la ausencia está prevista con anterioridad, el docente que se ausenta, dejará preparadas las actividades necesarias para facilitar la tarea de sustitución. En caso contrario, será el profesor sustituto el que señalará las actividades que deben realizar los alumnos.
- Al comenzar el curso escolar, se elaborará un plan de sustituciones, para atender las ausencias del profesorado con el siguiente orden de prioridad:

1º El maestro/a que en esos momentos esté libre y aparezca en el cuadro de sustituciones, incluido el equipo directivo.

2º Si no hay ningún profesor disponible, el que esté realizando refuerzo.

3º Maestros/as especialistas de apoyo (PT, AL, Compensatoria)

4º Cualquier miembro del equipo directivo que en ese momento esté realizando funciones de su cargo.

- El tutor no se quedará siempre con su grupo, se seguirán los criterios anteriores.
- El profesor que se ausente o se vaya a ausentar, lo comunicará con la mayor brevedad al Director o Jefe de Estudios. Si fuera posible, dejará trabajo preparado en el aula para el normal desarrollo de las clases.
- Cuando se produzca la ausencia de un profesor, la sustitución responderá a un orden de prioridades. El Jefe de Estudios hará un seguimiento de lo que se está impartiendo en el aula a efectos de cumplimentar la coordinación con el profesorado a sustituir.
- En el caso de E. Infantil, se procurará que la ausencia del profesor tutor sea cubierta por el menor número de maestros posible.
- Se intentarán mantener los desdobles donde los hubiera. En el caso de que se encuentre más de un profesor en la misma situación en cuanto a funciones, se tendrá en cuenta cuál de ellos beneficia más al alumnado.
- Se informará a los padres y madres de los alumnos que se vean afectados cuando la ausencia de un profesor supere los tres días sin que la Administración haya nombrado sustituto.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- En la elaboración de los cuadros de sustituciones del profesorado se procurará prever, en función de las disponibilidades de personal, la sustitución de dos ausencias coincidentes en el mismo día. Se confeccionarán atendiendo a criterios lo más racionales y equitativos posibles.
- Si las necesidades de sustitución en un momento determinado fuesen superiores a los medios humanos disponibles, se unificarán grupos de niveles próximos. Esta medida se considerará de carácter excepcional.
- En el caso de las sustituciones de los tiempos de patio, éstas serán cubiertas por el Equipo directivo.

2.1.10 ORGANIZACIÓN DE APOYOS EDUCATIVOS

Siempre que sea posible utilizaremos los agrupamientos flexibles como medida metodológica que permita el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y espacio-temporales.

Se planificarán medidas de apoyo educativo a los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje, en las áreas básicas del currículo, con el objetivo de que pueda seguir el ritmo normal de la clase.

Igualmente se establecerán refuerzos para aquellos alumnos con carencias en hábitos de trabajo, dificultades en procedimientos asociados al lenguaje y razonamiento matemático o bien, a todo el aula como refuerzo a la labor del tutor por las características especiales del grupo de alumnos.

Respetando la normativa vigente los apoyos se llevarán a cabo dentro del aula de referencia del alumno.

2.3. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

El desarrollo del currículo necesita de un amplio abanico de actividades para conseguir una educación de calidad. Estamos convencidos que en la

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

consecución de objetivos educativos, es indispensable la realización de actividades complementarias que impliquen la salida fuera del centro.

Todas las actividades se aprobarán cada año en la PGA. Se especificarán por niveles todas las programadas al comienzo del curso. La relación y organización de las mismas se elaborará por el Equipo Directivo, recogiendo las propuestas del Claustro, de los Equipos de Ciclo y de los representantes de los padres/madres de los alumnos/as en el Consejo Escolar. Serán aprobadas por el propio Consejo Escolar como parte integrante de la Programación General Anual. Si a lo largo del curso surgiese la posibilidad de realizar alguna actividad extraescolar o complementaria no incluida en la Programación General Anual, se someterá a la aprobación del Consejo Escolar.

En estas actividades participarán tanto los profesores tutores como los especialistas.

La organización del profesorado que participa se realizará por la Jefatura de Estudios.

Así mismo, el centro contribuirá, siempre que sea posible, en actividades propuestas por Organismos y entidades culturales que por sus contenidos el profesorado valore que son de interés.

La decisión de este tipo de actividades se tomará por la comisión de coordinación pedagógica cuando sean de ámbito general, previa consulta a los equipos de nivel. Las restantes serán aprobadas en las reuniones de los equipos de internivel que participen en ellas.

CRITERIOS DE CARÁCTER GENERAL

- Deberán formar parte de la Programación General Anual.
- Cuando alguna actividad no se encuentre en la Programación General Anual, los maestros/as de los grupos afectados se reunirán con el/la Jefe de Estudios para determinar la viabilidad de la misma.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Cada ciclo/internivel programará sus salidas al comienzo del curso, o si surgen durante el mismo, determinando el número de maestros/as que participan, duración y planificación de la atención y actividades a realizar por los alumnos/as que no van a acudir a las mismas.
- Los profesores/as acompañantes serán preferentemente los tutores/as o los especialistas que impartan clases al grupo de alumnos/as que realicen la salida. En toda salida irán los profesores que la ratio señale, y si se estima conveniente podría acompañar algún padre. Se intentará hacer al menos una salida didáctica en horario lectivo para visitar lugares cercanos y de interés cultural.
- Al finalizar el curso cada ciclo programará, si lo consideran oportuno, una salida extraescolar fuera de horario lectivo y más alejado del entorno.
- Las salidas extraescolares serán financiadas por los padres/madres de los alumnos/as, pudiendo en algún caso, y si consideran oportuno, colaborar económicamente la A. M. P. A.
- Se recabará información para procurar que los lugares de visita cuenten con monitores/as con el objeto de enriquecer la salida y rentabilizarla al máximo.
- Para cualquier salida fuera del Centro, traerán inexcusablemente permiso escrito de los padres/madres o tutores, sin el cual no podrán salir del Colegio bajo ningún concepto.
- Los profesores/as que acompañen a los alumnos/as en las salidas son responsables de recoger, supervisar y archivar las autorizaciones escritas para la misma, debiendo notificar con antelación suficiente al Jefe de Estudios la relación de alumnos/as a su cargo que efectuarán la salida para enviarla a la Dirección Provincial de Educación, las horas de salida y regreso, y la relación de alumnos/as que permanecerán en el Centro, junto con las actividades que estos realizarán durante la salida.
- En la Jefatura de Estudios existirá un modelo de autorización de salidas, siendo este el modelo a utilizar.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Las que se realicen en el centro, dentro del horario escolar, son obligatorias para todos los alumnos. Aquellas que necesiten salir del centro para su realización, será necesaria la autorización de los padres sin la cual no podrán realizar dicha actividad.
- La planificación y organización de estas actividades corresponderá al equipo de nivel o internivel correspondiente.
- En la planificación y realización de las actividades generales de Centro: Navidad, Paz, Carnaval, Lectura, fin de Curso, participará todo el profesorado. Al inicio de curso se podrá distribuir entre los equipos de internivel y la etapa de Infantil, el diseño y elaboración de propuestas para su realización. El Equipo Directivo colaborará para su ejecución.
- Los tutores que, por alguna circunstancia, no estén dispuestos a realizar salidas fuera del Centro, a pesar de lo señalado anteriormente sobre su importancia para el desarrollo curricular, deberán hacerlo saber al inicio de curso al equipo de nivel, Equipo Directivo y a los padres.
- tutores podrán decidir sobre la asistencia de determinados alumnos atendiendo a su comportamiento u otras circunstancias. Se determinarán una serie de criterios en los ciclos y en la primera reunión de curso se les dará a conocer a los padres. En todo caso estos criterios estarán comprendidos dentro de este RRI. Los
- En la realización de estas actividades, los alumnos irán acompañados por sus tutores y, si fuera preciso, por el profesorado especialista que se considere oportuno. Su inclusión se realizará por el equipo directivo.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (TALLERES DE TARDE)

La realización de estas actividades es un modo de complementar las que se realizan en el centro. Por esta razón, desde el centro potenciaremos aquellas que posibiliten una formación integral de nuestro alumnado. Estas actividades se harán en horario diferente al lectivo.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Al igual que las anteriores figurarán en la PGA y deberán ser informadas al Claustro y Consejo Escolar y aprobadas por el equipo directivo. El horario y distribución de actividades se conocerá con anterioridad a su aprobación.

Durante el mes de septiembre, se ofertarán diferentes actividades dirigidas a todos los niveles educativos salvo a Infantil 3 años, debido a las características y necesidades de estos niños.

La organización y normas de las mismas, serán conocidas por los padres con anterioridad. Estarán sujetas a las normas de convivencia y disciplina del presente reglamento. Para su realización será necesario que exista un número mínimo de alumnos que lo demanden, de no ser así se suspenderán.

Tendrán carácter voluntario para el alumnado, pero una vez apuntados a la actividad elegida no podrán darse de baja, a no ser por una causa muy justificada. De no ser así, no será posible apuntarse a ninguna otra actividad en el siguiente cuatrimestre.

En las actividades que se realicen en las instalaciones del centro, los monitores adquieren un compromiso de cuidado y respeto tanto de los espacios como los materiales.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS TALLERES

- Las actividades de cada taller se desarrollará en sesiones de 60 minutos.
- Una vez elegido un taller no se puede cambiar a otro.
- El alumnado acudirá al centro sólo los días y las horas que les corresponda, según el taller elegido. Una vez finalizado el taller abandonará puntualmente el centro.
- Los maestr@s y monitores del taller se encargan de reunir a los alumn@s, mantener el orden y pasar lista, siendo responsables de los mismos durante la actividad.
- Cinco minutos después de la hora de inicio de cada sesión, se cerrará la puerta y no se podrá acceder al centro, ni tampoco abandonarlo, sólo podrán ser recogidos al finalizarlo.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- **A la tercera falta de puntualidad o de asistencia, sin justificante, será sancionado con la prohibición de asistir dos sesiones de dicho taller**
- En ningún caso los alumn@s podrán permanecer en otro lugar dentro del colegio, que no sea el asignado para su taller.
- Existirá un cuaderno de incidencias, **a la tercera incidencia por conducta inapropiada será sancionado con la prohibición de asistir dos sesiones de dicho taller. Si reincide en la conducta inapropiada después de la amonestación, la expulsión será definitiva.**
- El material necesario para cada actividad, será aportado por los alumn@s, excepto en aquellos talleres donde se elaboran material para el centro. Si algún alumno **no aporta el material requerido, al cabo del tercer día será sancionado con la no asistencia al taller durante dos sesiones.** En el caso de los talleres de pago, no traer el material supone no realizar la actividad.
- Si algún alumno se pone enfermo, se avisará a los padres para que vengán a recogerlo. Si el motivo hace referencia a algún accidente se seguirán los criterios establecidos en el R.R.I.
- Si el responsable de un taller no puede asistir a impartirlo, deberá avisarlo con antelación suficiente (siempre que sea posible) para poder notificarlo al alumnado. Si no es posible avisar con antelación, los alumnos serán atendidos por otro maestr@, pero no se asegura la impartición del taller correspondiente.
- Queda prohibida la entrada al centro de los alumnos que no figuren en la relación de asistentes al taller.
- En la sala de profesores existirá un listado de todos los talleres y alumn@s apuntados a cada uno.
- Se respetará el mínimo y máximo de alumn@s por taller, respetando el orden de inscripción.
- Los alumn@s usuarios de comedor permanecerán al cuidado de las monitoras hasta la hora de comienzo del taller.
- Una vez terminada la actividad serán recogidos por su padre/madre o tutores puntualmente, de no ser así, **a la segunda falta de puntualidad será**

sancionado con la prohibición de asistir dos sesiones de dicho taller. Si reincide en la falta de puntualidad después de la amonestación, la expulsión será definitiva.

En todo momento las normas del centro, recogidas en el Reglamento de Régimen Interior, serán las que prevalezcan, siendo aplicables en las posibles faltas de conductas.

2.4. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Con carácter general se establece que, a lo largo del curso y de acuerdo a la normativa en vigor, todo el profesorado tenga una hora semanal dedicada a reunirse con las familias de forma individual. Estas reuniones pueden ser solicitadas por las familias o convocadas por el profesorado. El objetivo es intercambiar información sobre aspectos relacionados con el desarrollo educativo de los alumnos. Los padres o tutores legales podrán solicitar sesiones de tutoría individual cuando lo estimen oportuno y su realización dependerá de las posibilidades horarias del tutor.

En el Plan de Acción Tutorial se contemplan actuaciones para facilitar la información relevante a las familias.

El horario de comunicación con las familias se dará a conocer por diversos medios, publicación en la web del centro, de forma oral en las reuniones generales de comienzo de curso y de forma escrita a través de la agenda (en el caso de los cursos que disponen de ella) o de una nota – comunicación.

Salvo casos excepcionales y previa comunicación al J. de Estudios, no se convocará a los padres en horario lectivo. Si así fuera, en caso necesario se anulara la cita con los padres para realizar posible sustitución imprevista.

No está permitido hablar con los tutores de ningún nivel en el momento de entrada de los alumnos al centro.

Como norma general, no se recibirá a los padres, sin cita previa.

EQUIPO DIRECTIVO

Siempre que sea necesario y por cuestiones relativas al funcionamiento del centro, el equipo directivo se reunirá con las familias que así lo soliciten previamente.

PROFESORADO TUTOR

- Los tutores convocarán a los padres o tutores legales de su grupo de alumnos, de forma conjunta, al menos en tres ocasiones durante el curso. Estas reuniones preceptivas de carácter conjunto se celebrarán:

□□ Comienzo del curso escolar:

- En el mes de Septiembre o primera quincena de octubre. En su convocatoria constará el orden del día y, al menos figurarán aspectos de la tutoría: criterios de evaluación y calificación, normas básicas de la tutoría,... etc.

□□ Comienzo del segundo trimestre:

- En el mes de enero. Repaso de lo realizado hasta el momento y señalar diferentes aspectos de interés para el trimestre.

- □□ Tercer trimestre:

- Repaso de lo realizado y señalar aspectos que puedan ayudar a terminar al alumno el curso con las mejores garantías.

Durante el curso:

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Convocará, al menos una vez a lo largo del curso, a las familias o tutores legales del alumnado, de forma individual, y con el fin de intercambiar informaciones de carácter educativo y sobre la marcha del curso de los mismos. En la medida de lo posible, todos los padres de la tutoría tendrán una reunión individual durante el primer trimestre.

La convocatoria se hará a través de la agenda, nota escrita, teléfono o por los medios informáticos que se arbitren. En el supuesto de que no acudan, después de tres notificaciones, se informará al E. Directivo para que adopte las medidas oportunas y establezca comunicación con las familias.

Las reuniones se celebrarán de 14:30 a 15:30 h. No obstante si los padres tienen dificultades con el horario se buscarán momentos que hagan posible su celebración en el horario de atención a padres.

PROFESORADO ESPECIALISTA

El profesorado especialista informará del progreso educativo de su alumnado al profesorado tutor, que lo comunicará si fuera preciso, a las familias en las reuniones individuales que se produzcan. Por su parte este profesorado podrá convocar a las familias siempre que lo considere necesario en los mismos tramos horarios que los señalados para los tutores. Estas reuniones las comunicarán ellos mismos a las familias a través de la agenda de los alumnos/as y tendrán conocimiento de las mismas los tutores.

PETICIÓN DE ENTREVISTA POR LAS FAMILIAS

Las familias o tutores legales del alumnado solicitarán al tutor, de forma escrita a través de la agenda del alumno, de una nota escrita, teléfono..., su interés por entrevistarse con el mismo o con el profesorado especialista. El profesorado tutor adjudicará e informará al especialista, en su caso, para que señale su disponibilidad.

2.5. DESPLAZAMIENTOS, ESPACIOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

a) ENTRADAS Y SALIDAS

Las siguientes normas son de obligado cumplimiento tanto para maestros/as como para alumnos/as y padres.

- a) La entrada al Centro se hará a las 9:30h. dejando un margen de cinco minutos, transcurridos los cuales, sólo se podrá acceder por una causa muy justificada por la puerta principal acudiendo a dirección. Transcurrido este periodo de tiempo y si no existe una causa debidamente justificada, no se podrá entrar al colegio hasta las 10:30 horas. Se considerará como un retraso con la consideración que este hecho tiene como falta leve y se anotará la falta de asistencia correspondiente.
- b) El alumnado accederá al centro por la puerta corredera que da acceso directo al patio interior del colegio.
- c) De la apertura de la puerta corredera se encargaran los maestros/as que no tengan docencia directa con alumnos/as, incluido Equipo Directivo, según el plan mensual realizado por la jefa de estudios.
- d) Una vez en el interior se colocarán en filas formadas por los alumnos del mismo curso y situadas en los lugares establecidos.
- e) El profesorado encargado de la vigilancia diaria de los recreos, así como aquel profesorado que inmediatamente después tenga clase con ese grupo, se ocupará de controlar el acceso del alumnado al interior del Colegio, procurando que éste se desarrolle ordenadamente y con la cadencia adecuada.
- f) Aquellos maestros/as que tengan a primera hora clase con el grupo correspondiente estarán puntualmente situados en el lugar que le corresponda al grupo en concreto y subirá con ellos, de tal modo que puedan supervisar el adecuado acceso del alumnado a sus aulas.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- g) Los tutores/as y/o especialistas que estén a última hora de la mañana acompañarán al alumnado hasta el piso inferior donde les recibirán las monitoras de comedor. El alumnado no usuario de comedor saldrá por la puerta frontal en ese momento.
- h) Para evitar problemas de atropello por parte de los alumnos/as mayores y asegurar la salida a su propio ritmo del alumnado de Educación Infantil, los maestros/as que se encuentren impartiendo clase en estas aulas en la última sesión, se asegurarán de sacar a este alumnado unos minutos antes y abrir las dos hojas de la puerta frontal para facilitar la salida de todo el alumnado del Colegio,
- i) Ningún alumno/a puede salir solo del Colegio, se deben entregar a un adulto autorizado.
- j) El alumnado subirá y bajará en todo momento por el mismo lado de la escalera y pasillos que se establece en el Plan de Evacuación del Colegio.

B) ESPACIOS

NORMAS GENERALES DE USO DE LAS INSTALACIONES

Todas las dependencias del Centro podrán ser utilizadas por los maestros/as en las condiciones establecidas en este Reglamento y con los fines descritos en el Proyecto Educativo del Centro. El uso común de las aulas de clase lo determinará cada ciclo, según la Programación Anual.

En caso de petición de uso de las dependencias del Centro por parte de entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- No entorpecerán en ningún caso la marcha normal de funcionamiento del Centro.
- Deberán comunicarlo por escrito a la Dirección del Colegio con antelación suficiente. Si se tratara de reuniones urgentes bastará la comunicación verbal.
- El Equipo Directivo determinará si precisa la autorización expresa del Consejo Escolar vistos los fines que se persiguen.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- El Consejo Escolar conocerá las reuniones que se celebran en el Colegio y los fines a que van destinadas y en su caso las autorizará.
- Los usuarios se comprometen a dejar las instalaciones, mobiliario y material en perfecto estado de uso.
- En todo caso, se ajustará a la normativa vigente.

Por ser el Colegio la sede de la A. M. P. A., a esta asociación se le proporcionarán los locales de reunión que precise comunicándolo con antelación al Equipo Directivo, y será usado para los fines que se describen en su propio estatuto y dentro de la legalidad vigente.

EL uso de las aulas y las demás dependencias del Centro por parte de los alumnos/as, se hará siempre bajo la responsabilidad de un maestro/a.

Los alumnos/as entrarán y saldrán de las aulas, pasillos y patios de forma ordenada y responsable, siendo el maestro/a correspondiente el que controlará estas situaciones.

Las salidas individuales de los alumnos/as del recinto escolar en cualquier momento de la jornada escolar, podrán hacerse exclusivamente con los padres o familiar allegado. Como caso excepcional podrán salir al Centro Médico previa autorización del responsable del patio, tutor/a o monitoras del comedor, y una vez confirmado que precisa tal servicio y solamente en horas de recreo, teniendo el alumno/a que ir acompañado del padre, tutor/a o monitora.

C) ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS

LAS AULAS

Las Aulas se distribuirán a principio de curso según el número de alumnos/as y la edad. En el caso de que en el centro haya personas con dificultades motóricas u otras que así lo requiriesen, se les asignarán en las aulas que tengan menos barreras arquitectónicas.

La jefatura de Estudios coordinará el uso del espacio. Una vez asignado, con carácter general, el uso de los espacios, cualquier alteración solicitada por el profesorado será siempre discrecional.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Los espacios no serán discriminatorios, no se pueden reservar para ningún grupo, ni permitir que se apropien de ellos.

D) ESPACIOS DE USO COMÚN

DIRECCIÓN Y SECRETARIA

Destinados a la gestión administrativa del Centro y a la custodia de documentos oficiales del centro y material de oficina.

La consulta o retirada de documentos con datos personales deberá hacerse con previa autorización y ateniéndose en su consulta a lo que se dispone en la legislación vigente

sobre protección de datos.

Los equipos informáticos que en él se encuentran, son de uso exclusivo y restringido porque en ellos se encuentran los programas, documentos de gestión y datos de alumnos y profesores del centro. Se podrán utilizar por el resto del profesorado en situaciones que así lo requieran y previa autorización de alguno de los miembros del E. Directivo.

PATIOS

El Centro dispone de dos patios. Un patio pequeño y cerrado situado frente a las aulas de E. Infantil y primer ciclo de Ed. Primaria y un patio grande dividido en una parte cubierta y en una pista polideportiva.

El patio pequeño será zona de recreo para Infantil y el patio grande será zona de recreo para los tres ciclos de E. Primaria.

- El patio grande y el patio pequeño serán vigilados en los recreos por tres y dos profesores/as respectivamente.
- Los turnos de vigilancia de recreos en el patio los confeccionará el/la Jefe/a de Estudios.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- En días de lluvia, nieve,...o siempre que la meteorología sea desfavorable, el patio cubierto será compartido por todo el alumnado.
- Los días en los que, por cualquier circunstancia, se crea conveniente que los alumnos no salgan al patio, el Equipo directivo lo comunicará a todos los compañeros/as. Cada maestro tutor permanecerá con sus alumnos en su aula durante el recreo.
- Todos los maestros/as del turno de vigilancia del recreo saldrán inmediatamente al patio nada más sonar el timbre, acompañando en su salida de forma ordenada al alumnado con el que se encuentren en la sesión anterior al recreo.

Ningún alumno podrá salir fuera del recinto escolar sin expreso consentimiento de los profesores que lo vigilan. No saltarán la pared y/o abrirán la puerta en busca del balón si éste sale del patio, serán los profesores/as los encargados de recuperar el balón.

No se permitirá la entrada del patio a las aulas en horario de recreo. Es importante que los alumnos no estén solos en ningún momento, incluyendo estos momentos de recreo. Los tutores/as o especialistas serán los responsables de los alumnos que por cualquier motivo, permanezcan en cualquier dependencia interior del Centro en horario de recreo, debiendo estar siempre acompañados por aquéllos.

Los alumnos harán uso de los servicios los quince últimos minutos de patio y siempre vigilados por algún profesor.

No se permitirá el uso de balones de reglamento o aquellos que, por su dureza o consistencia, puedan ser peligrosos para la integridad física del alumnado.

PASILLOS Y ESCALERA:

Los Pasillos y la escalera serán vigilados por el profesorado, para evitar aglomeraciones y posibles accidentes, se trabajará diariamente con los alumnos hábitos para su correcta utilización.

No podrá permanecer ningún alumno en los pasillos en horas de clase.

BIBLIOTECA Y AUDIOVISUALES

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Los maestros/as encargados de audiovisuales y de la biblioteca elaborarán un horario al comienzo del curso de utilización de estas dependencias, bajo la supervisión del Jefe/a de Estudios.

Los horarios de utilización de dependencias estarán a disposición de todos los maestros/as. En el caso de que alguien quisiera utilizar estas dependencias fuera del tiempo que le corresponde en el horario establecido, se pondrá de acuerdo con el maestro/a que le corresponde en ese momento.

BIBLIOTECA

- Se utilizará como lugar de consulta y lectura por los profesores y alumnos del centro.
- El responsable del funcionamiento de la misma será el coordinador de la biblioteca.
- Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización de forma que todos los alumnos tengan acceso al menos durante una hora quincenal.
- La Biblioteca permanecerá abierta en horario de recreo.
- Los tutores se encargarán de sus alumnos en la hora de biblioteca que se les haya asignado en el horario personal, pudiendo hacer uso de préstamo y devolución en este momento.
- Los alumnos/as no podrán estar o ir a la Biblioteca fuera de los horarios establecidos y sin que les acompañe un profesor. En ningún caso se podrán realizar préstamos sin la utilización del programa de gestión de biblioteca por el profesor. En el caso de necesitar algún libro de forma puntual, se dejará una nota para que pueda ser localizado rápidamente y se restituirá lo antes posible.
- No se podrán sacar de la biblioteca aquellos libros que estén así señalados.
- Durante los meses de junio y septiembre, no se realizarán préstamos.
- El préstamo se podrá hacer de dos ejemplares como máximo, durante un período de 15 días, renovables por otros 15.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- En caso de pérdida o deterioro de un libro o revista, se restituirá el material en cuestión por uno igual o de características similares, previa comunicación a los tutores de curso y a los padres. No se prestará ningún libro hasta que se haya restituido.

Normas de uso:

- En la biblioteca se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo, para no molestar al resto de usuarios.
- Tratar de mantener el orden adecuado hasta que se les pueda atender.
- Utilizar de forma adecuada las instalaciones y diferentes materiales.
- Permanecer sentados, en el momento de lectura, de forma correcta.
- No olvidar pasar por el punto de registro, cuando se vaya a coger o dejar un ejemplar.
- Cuando se coja un libro, para leer en la biblioteca, se dejará en el lugar en el que estaba o en la estantería de devoluciones.
- Pedir información, a las personas encargadas, de lo que se necesite.
- Utilizar marca páginas, evitando hacer marcas o señales en los libros.

SALA DE AUDIOVISUALES

El centro cuenta con un Aula TIC “fija” y dos armarios en las aulas de 5º y 6º. Su organización se realizará por los equipos de internivel y figurará en un organigrama que expresará, al menos, las sesiones y grupos que lo utilizan.

Los profesores que hagan uso de dicha aula, deberán cuidar los materiales que en ellas haya y deberá apagar los ordenadores y pantallas y dejar los auriculares colocados sobre la pantalla. Se procurará que los cables no estén enredados.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

SALA DE USOS MULTIPLES

Los profesores que hagan uso de dichas aulas, deberán cuidar los materiales que en ellas haya y dejarlas siempre en el orden necesario para la realización de las actividades propias.

SALA DE PROFESORES y FOTOCOPIADORA.

El uso adecuado y responsable de dicha sala implica:

- Será de uso exclusivo del profesorado del Centro y por tanto ningún alumno/a puede permanecer en ella.
- Es preciso tener en cuenta unas normas mínimas de orden y limpieza, para lo cual cada uno se responsabilizará de recoger las fotocopias que haya hecho; las inservibles se recogerán para su reutilización en el aula.
- Antes de realizar fotocopias debemos intentar que por otros medios les pueda llegar la información a los alumnos. Debemos promover que la realización de fotocopias se ajuste a un número razonable.
- Igualmente, siempre que sea posible, se fotocopiará a doble cara.
- Ante cualquier anomalía o problema que se detecte como el fallo en la máquina, se avisará rápidamente al Equipo Directivo.
- Es necesario que los maestros/as que hagan uso de los equipos informáticos a última hora los apaguen así como la fotocopidora.
- La plastificadora se utilizara siempre que sea necesario el material para el correcto funcionamiento de aula y siempre que dicho material quede en el aula. Si se desea plastificar material personal, se hará con láminas propias nunca del centro.

GIMNASIO GRANDE (Polideportivo)

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Los especialistas de Educación física serán los responsables directos del Gimnasio, así como de la conservación del material. Cualquier profesor/a que deba utilizar tanto el gimnasio como el material que está en el mismo se responsabilizará ante los especialistas de E. Física de la utilización y conservación.

GIMNASIO PEQUEÑO (Dentro del Centro)

Los profesores/as podrán utilizar el gimnasio pequeño para cualquier actividad, previo aviso y visto bueno del Director y/o Jefe/a de Estudios. Así mismo, los profesores/as se responsabilizarán de su utilización y conservación.

E) MATERIAL DEL CENTRO

- Existirá un inventario actualizado de todo el material y mobiliario existente en el Centro. El Secretario/a será el responsable de mantenerlo al día.
- Los tutores/as, profesores/as de Educación Física, especialistas de inglés, especialistas de Música, encargados de la Biblioteca y de los medios audiovisuales, serán responsables de elaborar un inventario de sus respectivas clases o material a su cargo al comenzar cada curso escolar y durante el mismo comunicarán las variaciones a la Secretaria.
- El inventario de las distintas dependencias estará a disposición de todos los maestros/as.
- Los Equipos de Ciclo y los maestros/as especialistas elaborarán una relación de material didáctico que necesiten al principio de curso o a lo largo del mismo. El Equipo Directivo, oído el Claustro, decidirá la prioridad de este material y la compra del mismo.
- El material común, tal como material de oficina, papel, etc., será adquirido por el Equipo Directivo.
- El control y vigilancia del material se hará por los tutores/as, profesores/as de Educación Física, especialistas de inglés, especialistas de Música, encargados de la Biblioteca y de audiovisuales en sus respectivas secciones y las bajas se comunicarán al Secretario, el cual será responsable del resto del material.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Cuando sea necesario el uso de algún tipo de material se comunicará al responsable de la sección correspondiente para su control, y se comprometerá el usuario a devolverlo con la mayor brevedad posible.
- Este material es de uso y disfrute del centro, es decir, por y para los alumnos y el funcionamiento correcto de las distintas clases, quedando en el aula como material de aula. Nunca como material personal. En caso de ser necesario se repondrá de manera inmediata.

2.6. SEGURIDAD

NORMAS GENERALES

- Cuando se produzca un **accidente** de un alumno/a, bien en clase o en los recreos, y puesto que el centro carece de personal sanitario, se actuará de la siguiente forma: atención al alumno/a accidentado/a por parte del maestro/a que se encuentre con él en ese momento, prestándole los cuidados oportunos. Si la lesión fuese grave, se intentará localizar a la familia a través del teléfono de contacto facilitado para que se hagan cargo de su hijo/a lo antes posible. En Dirección están a disposición del profesorado y padres los partes de accidentes. En caso de urgencia se solicitará ayuda sanitaria avisando al Centro de Salud o se procederá como en una Emergencia.
- No se suministrará medicamento alguno a los alumnos/as.
- La falta de asistencia por enfermedad del alumno/a debe estar justificada debidamente.
- En las salidas para realizar actividades complementarias o extraescolares de los recintos escolares, cada grupo de alumnos/as irá acompañado del suficiente número de profesores/as para garantizar la seguridad del alumnado. Éstas se realizarán previa autorización de padres/madres o tutores legales.

PLAN DE EVACUACIÓN

- En nuestro Proyecto Educativo figura la puesta en marcha de un Plan de Seguridad y Evacuación. La Junta de Castilla y León ha enviado un

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Proyecto de Medidas de Emergencia nivel III. Se analizó con los representantes de la Junta y el Claustro para llevarlo a efecto.

- Se hará un ensayo de evacuación anual siguiendo el citado plan o en su defecto el nuevo Proyecto.
- El Director/a y el Consejo Escolar pondrán todos los medios para eliminar cualquier tipo de obstáculos tanto en material como en instalaciones que supongan un riesgo para los alumnos/as y de un modo muy especial en los patios.
- Se abrirán las dos puertas de acceso a la calle para favorecer la salida de los alumnos/as. Las monitoras del transporte se harán cargo de ellos/as y les ayudarán en el desplazamiento, subida y bajada del autobús, y acompañamiento en el trayecto.
- El Equipo Directivo velará por el perfecto estado de los extintores (revisiones, ubicación, etc.), comunicando las necesidades al Ayuntamiento.
- Se considera momento de riesgo la salida de los alumnos/as a los autobuses por lo que los alumnos/as de Educación Infantil y los más pequeños de Educación Primaria serán recogidos por las acompañantes del transporte que los llevarán desde el Centro a los autobuses, acompañándoles y ayudándoles en todo momento, hasta que lleguen a sus localidades.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN, TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y EN ACTO DE SERVICIO

Se establece un procedimiento de aplicación en todo el ámbito de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León a todos los accidentes de trabajo o en acto de servicio, con baja o sin baja médica, producidos tanto en el colectivo de empleados públicos acogidos al Régimen General de la Seguridad Social como al del Mutualismo Administrativo gestionado por MUFACE. Dicho procedimiento viene reflejado en el documento: *“PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN, TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y EN ACTO DE SERVICIO”*

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

recibido en el Colegio el día 23 de octubre de 2009 por parte de la Junta de Castilla y León, a través de la Delegación Territorial de Zamora.

ASISTENCIA AL ACCIDENTADO:

Cuando se produzca un accidente de trabajo en el propio centro, el Jefe/a de Estudios y/o cualquier persona del centro que estuviera presente en ese momento, adoptará dependiendo de la gravedad del mismo las siguientes acciones:

1. Atender con los medios disponibles al trabajador accidentado en el centro.
2. Posteriormente los accidentados que estén acogidos al Régimen General de la Seguridad Social se personarán en la Mutua de Accidentes de Trabajo, con el Volante de Solicitud de Asistencia (Anexo II) cumplimentado por el Jefe/a de Estudios y/o Director. Si no fuera posible llevar este documento, se tendrá que presentar la tarjeta de la Seguridad Social, el DNI o cualquier otro documento que le identifique e identifique a qué empresa pertenece.
Los accidentados acogidos al mutualismo administrativo se personarán en el Centro Asistencial de su cuadro médico.

Cuando se produzca un accidente de trabajo **grave** en el propio centro se trasladará al accidentado al centro sanitario más próximo por el medio que en el momento se estime oportuno:

- Avisando al Servicio de Emergencias 112.
- Traslado en coche, taxi, etc.

Una vez atendido el accidentado en el centro asistencial, a éste se le proporcionará un Parte de Asistencia / Informe de Urgencias.

COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Si el accidente se ha producido en el Centro el Director y/o Jefe/a de Estudios , comunicará el hecho, en un plazo menor a 24 horas, a través del Parte Interno de Comunicación de Accidente (Anexo III), por triplicado ejemplar, dando traslado del mismo a:

- Técnicos de Prevención de Riesgos Laborales de las Delegaciones Territoriales o Servicios de Prevención del área de salud en el ámbito de la Gerencia Regional de Salud.
- Dirección Provincial de Educación, Área de Personal e Inspector/a Médica.

La comunicación podrá ser telefónica, dejando constancia por correo ordinario, correo electrónico, fax o a través de la aplicación informática que se intentará desarrollar al efecto.

En los casos de accidentes graves o muy graves que causen fallecimiento del trabajador, y en aquellos que afecten a más de cuatro trabajadores la comunicación será inmediata.

TRAMITACIÓN Y NOTIFICACIÓN:

Si el profesor/a sólo falta el día del accidente y no causa baja, el maestro aportará el Parte de Asistencia dado por el centro asistencial, a la Dirección Provincial de Educación, Área de Servicio de Personal.

Si el maestro causa baja, el servicio médico de la mutua le facilitará su Parte Médico de Baja, por duplicado destinando una copia al Trabajador y la otra para entregar al Área de Personal de la Dirección Provincial de Educación.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

CAPITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE PROFESORES, FAMILIAS Y ALUMNOS/AS

3.1 PROFESORES

DERECHOS

- Los profesores gozan de libertad docente, atendiendo siempre a la línea metodológica y a la consecución de objetivos descritos en el centro.
- Participar activamente en la gestión del Centro, a través de sus representantes.
- Formar parte del Claustro y solicitar una reunión del mismo siempre que la petición sea realizada, al menos, por 1/3 de los profesores.
- Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar como electores y elegibles en los Órganos de gobierno del Centro.
- Exponer a los Órganos de gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando los horarios y normas establecidas.
- Convocar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno y celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.
- Ejercer el derecho a la huelga.
- Ser informado de las comunicaciones oficiales por las vías establecidas en el centro
- Y todos aquellos que la legislación vigente les otorga.

DEBERES

- Ofrecer a los alumnos un modelo de convivencia democrática y respetuosa
- No discriminar a ningún alumno/a, respetando sus convicciones religiosas, ideológicas o morales.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Planificar y ejecutar la labor pedagógica y educativa del Centro, asistiendo puntualmente al centro y permaneciendo en él las horas que en virtud de su dedicación le corresponde.
- Ejercer la acción tutorial encaminada a crear en el aula un ambiente de trabajo y cordialidad e informar a los padres de la evaluación del proceso educativo de sus hijos/as.
- Programar y enseñar las áreas o materias que tengan encomendados.
- Evaluar objetivamente a sus alumnos/as, y proponer las actividades de recuperación y ampliación que estime necesarias.
- Cumplimentar la documentación académica de sus alumnos/as.
- Participar activamente en la vida del Centro asistiendo a las reuniones de nivel, internivel y Claustro.
- Guardar reserva sobre las informaciones de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, sin perjuicio de la comunicación a la Administración cuando puedan implicar malos tratos para el menor.

3.2 ALUMNOS/AS

1. PRINCIPIOS GENERALES.

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

2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

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

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

2. DERECHOS DE LOS ALUMNOS/AS

La *Disposición final primera, punto 3, de la Ley Orgánica 8/2013 de diciembre para la mejora de la calidad educativa* reconoce a los alumnos una serie de derechos básicos. Además, de los recogidos en el Título I, Capítulo II del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, modificado por el DECRETO 23/2014, de 12 de Junio de la Consejería de Educación de Castilla y León. Se garantizarán los siguientes derechos:

Derecho a una formación integral.

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

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

Derecho a ser respetado.(protocolo acoso escolar)

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

2. Este derecho implica:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

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

Derecho a ser evaluado objetivamente.

1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. (Para ello disponemos de los criterios de evaluación y criterios de calificación que se desarrollan de forma continua a través de la evaluación continua y de lo programado en las programaciones didácticas)

2. Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
(Plan de acción tutorial, Boletín Informativo de Evaluación y reuniones con familias)
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones. respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Derecho a participar en la vida del centro

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

2. Este derecho implica:

a) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

(Asambleas de aula y responsables de aula)

b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

(Plan de Acción Tutorial e información a las familias a través de los medios de información del centro)

Derecho a protección social.

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

2. Este derecho implica:

a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

- Administración educativa. (Atención de ACNEEs y ANCES)

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Publicidad y gestión de los programas de ayudas que las distintas administraciones propongan. (Ámbito económico)
- Plan de apoyos y refuerzos del centro. (Ámbito curricular)

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

- (Se podrán establecer mecanismos para hacer llegar a este alumnado, a su domicilio o al lugar en el que se encuentre convaleciente si es por enfermedad o accidente, las actividades programadas que se estén realizando en el aula y su control posterior por el profesor tutor. Se considera que el vehículo idóneo para cumplir con este precepto es la participación e implicación familiar de este alumnado.)

DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS

Los deberes de los alumnos están recogidos en el Título I, Capítulo III del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, modificado por el DECRETO 23/2014, de 12 de Junio de la Consejería de Educación de Castilla y León, y se velará para su cumplimiento con las siguientes medidas:

Deber de estudiar.

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

2. Este deber implica:

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

Este deber implica:

- Control de asistencia diaria por parte de **los tutores**.
- Comunicar las faltas injustificadas inmediatamente al Jefe de Estudios.
- Solicitar justificantes escritos de ausencias de alumnos a los padres o tutores legales de los alumnos.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Solicitar entrevistas con las familias si se detectan faltas injustificadas o retrasos reiterados.
- Informarse sobre los reiterados retrasos de alumnos y amonestar verbalmente la actitud si fuera responsabilidad del alumnado.
- Amonestación verbal sobre actitudes negativas en la participación de actividades académicas.

El Equipo Directivo.

- Comunicar mensualmente a la Dirección Provincial el parte de faltas de asistencia injustificadas de los alumnos.
- Entrevistarse con los padres o tutores legales sobre las reincidencias en retrasos después de que los tutores ya se hayan entrevistado con ellos por la misma razón.
- Amonestar verbalmente la actitud.
- Amonestación escrita en caso de reincidencia leve.
- En caso de persistencia, se considerará falta y se iniciará el trámite correspondiente.
- Si la actividad académica del alumno se viera seriamente afectada por la actitud negativa a participar en la misma, se consideraría falta y se iniciaría el trámite correspondiente.

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

Si es negativo:

Reflejo en la evaluación continua por parte del profesor.

Entrevista con los padres o tutores legales y solicitar colaboración activa.

En el caso de reincidencia, iniciar los trámites correspondientes.

Si es positivo:

Refuerzo positivo: Alabanza personal y pública en el ámbito del aula.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Reconocimiento positivo de la actitud a las familias

Reflejo en la evaluación continua.

Deber de respetar a los demás.

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

2. Este deber implica:

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

- Si no se observa:

Amonestación verbal o escrita en el momento de producirse el hecho.

Si se reitera: Iniciar los procesos establecidos para faltas.

Refuerzo: Actividades grupales de trabajo y concienciación sobre el hecho de garantizar los derechos de los demás. Plan de Convivencia.

Si existen actitudes muy positivas de observancia del deber:

Valorar públicamente las actitudes positivas en defensa de los derechos de los demás contemplados en el Decreto.

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

- Se considerará falta si no se observa. (Conducta gravemente perjudicial para la convivencia)

El profesor, o miembro adulto de la comunidad educativa que presencie el acto del que derive la falta, y una vez recriminada verbalmente, comunicará la misma inmediatamente al Equipo Directivo, que iniciará los procedimientos oportunos para:

- ✓ Valorar la situación y considerarla constitutiva de conducta grave. (El Equipo Directivo amonestará la actitud por escrito con el acuse de recibo de los familiares)

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- ✓ Iniciar los procesos establecidos para su corrección.

Si un alumno presenciara el hecho, lo comunicará inmediatamente a cualquier profesor del centro que a su vez lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.

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

- Se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro si no se observa:

Amonestación verbal en el momento de producirse el hecho.

Si se reitera: Consideración de falta. Inicio de Proceso sancionador.

Si se trata de aspectos materiales: Reintegrar lo sustraído o deteriorado a su estado anterior. Pedir excusas y demostrar su no reincidencia.

Deber de participar en las actividades del centro.

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

2. Este deber supone:

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

- Si no se observa:
 - Amonestación verbal.
 - Si hubiera reincidencia: Inicio de proceso. (Suspensión de asistencia a determinadas actividades complementarias y/o lectivas...)

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

- Si no se observa:
 - Indisciplina: Inicio de proceso sancionador

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

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

2. Este deber implica:

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

Si no se observa:

Indisciplina: Inicio de proceso sancionador.

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

Si no se observa:

- Amonestación verbal.

Si reincidencia: Inicio de proceso. (Suspensión de asistencia a determinadas actividades complementarias y/o lectivas.)

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

- Si no se observa:

Deterioro leve:

- ✓ Amonestación Verbal
- ✓ Reintegrar a su estado. Tareas para su reposición a su estado original.

Deterioro grave: Consideración de falta. Inicio del proceso

Deber de ciudadanía.

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

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

El alumnado participará activamente en las actividades que se programen de cara a trabajar los valores universales democráticos y de convivencia en sociedad, tanto a nivel de centro como de aula.

3.3 FAMILIAS

La implicación y el compromiso de las familias quedan recogidos en el Título I, capítulo IV del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, modificado por el DECRETO 23/2014, de 12 de Junio de la Consejería de Educación de Castilla y León, en los siguientes artículos y garantizados en el Centro como a continuación se indica:

IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS

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

DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

1. Los padres y tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

- Se garantiza:

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- A través de reuniones con tutores/as.
- El servicio de Orientación.
- Comunicados escritos del Equipo Directivo ante procedimientos sancionadores.

b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar ante el consejo escolar del centro la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

- Se garantiza:

A través de los Órganos Colegiados donde los padres tienen representación legal.

c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

- Se garantiza:
 - Con la difusión y aplicación de la normativa sobre participación del sector de padres en los órganos colegiados.
 - Con la difusión de las informaciones que el AMPA solicite al Centro.

DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

1. Los padres o tutores legales son primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 5/1985, de 3 de julio.

2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos,

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

- Los padres y madres o tutores legales de los alumnos:
 - Colaborarán con el tutor/a de su hijo/a en todo aquello que, sobre aspectos de rendimiento, comportamiento u otros, se les solicite.
 - Asistirán a las reuniones colectivas y/o individuales a las que el profesor les convoque.
 - Colaborarán, desde su domicilio, en mantener una misma línea de actuación en aspectos curriculares y en aspectos conductuales de forma que se observe un alto grado de convergencia entre la actitud de la entidad educativa y la entidad familiar.

b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.

- Los familiares de los alumnos deberán velar porque las entradas y asistencia al centro se realicen con puntualidad.

Se recabará su atención si se producen hechos sobre retrasos injustificados o faltas de asistencia injustificadas a las clases.

c) Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

- Los familiares de los alumnos/as deberán:
 - Apoyar las decisiones que sobre aspectos curriculares, educativos y de comportamiento les sugieran los profesores del centro con respecto a sus hijos.
 - Colaborar en mantener una misma línea de actuación, sobre aspectos actitudinales y conductuales, desde el domicilio, que facilite la adecuada integración del alumno en el centro y en el seno familiar

CAPITULO IV: DE LA CONVIVENCIA

4.1. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

La convivencia en el Centro Educativo de Infantil y Primaria EL TERA se regulará teniendo en cuenta lo dispuesto DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León y las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

Para garantizar el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los miembros que

integran la comunidad educativa, y contribuir a una convivencia pacífica y democrática el centro debe establecer unas normas de convivencia, estas se articulan en el marco del Decreto mencionado con anterioridad.

De este modo, la ley establece lo siguiente:

1. Los centros, en el marco de su autonomía, podrán elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior

2. Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar:

a) Los deberes del alumnado y las actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

b) Las medidas de promoción de la convivencia establecidas en el centro, así como los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos.

c) Las actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas de asistencia a clase y de puntualidad.

d) Las situaciones en que las medidas correctoras se deben aplicar directamente por el profesorado y en los casos que corresponde la aplicación a la dirección del centro, así como el procedimiento para informar a las familias, también las medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.

3. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, **los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria** para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal

5. Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, **sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.**

4.2. NORMAS COMUNES A TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este apartado recoge todas aquellas normas que se consideran implícitas en cualquier comunidad y que buscan favorecer la buena convivencia entre todos sus miembros sin distinción. Así, todos y cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa deberá tenerlas en cuenta.

Son las siguientes:

- 1.- Los miembros de la comunidad educativa deben mostrarse mutuamente el debido respeto y consideración.
- 2.- Ningún miembro de la comunidad educativa discriminará a otro por razón de nacimiento, raza, sexo, o cualquier otra circunstancia personal o social.
- 3.- Todos los miembros de la comunidad educativa participarán activamente en la vida y funcionamiento del centro.
- 4.- Los miembros de la comunidad educativa respetarán la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, políticas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos sus compañeros.
- 5.- Los miembros de la comunidad educativa deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro, así como los materiales propios o ajenos utilizados en las actividades. Por ello mantendrán el orden y limpieza de las instalaciones y materiales utilizados.
- 6.- Los miembros de la comunidad educativa deben respetar las pertenencias del resto de sus compañeros y colaborar en la recuperación del material desaparecido, entregando cualquier material que no sea de su propiedad en Dirección, o Jefatura de Estudios.
- 7.- Los miembros de la comunidad educativa deben respetar los horarios de las actividades del centro, asistiendo a ellas con puntualidad y no abandonándolas antes de la conclusión de la actividad programada.
- 8.- Los miembros de la comunidad educativa procurarán que las aulas queden bien cerradas, apagando los interruptores y/o cualquier dispositivo que suponga consumo energético, al finalizar la actividad que estuviesen realizando.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

9.- Los miembros de la comunidad educativa deben comunicar de inmediato en Dirección o Jefatura de Estudios la observación de hechos o situaciones extrañas que afecten negativamente a la convivencia del centro.

10.- Los alumnos y los profesores deberán observar la máxima puntualidad.

11.- No está permitida la presencia de personas ajenas en todo el recinto del centro sin permiso de la Dirección del mismo. Si las hubiera, se notificará en Jefatura de Estudios.

12.- No se permite el uso de teléfonos móviles en el recinto escolar.

13.- Queda establecida la prohibición de fumar y utilizar cigarrillos electrónicos en todo el recinto escolar, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.

4.1.2 NORMAS GENERALES

Este apartado viene a concretar de algún modo todas aquellas normas que regularan de forma general la convivencia del CEIP EL TERA. En apartados sucesivos éstas se concretaran para familias, alumnos/as y profesores/as, así como personal no docente.

Con el fin de crear un buen clima de convivencia escolar que favorezca el respeto mutuo, el trabajo y la colaboración, entre todas las personas vinculadas al Centro, se establecen, con carácter general, las siguientes normas de convivencia:

- Se acudirá al Centro debidamente aseado y con puntualidad.
- Cada alumno/a irá provisto de los materiales de trabajo individual, necesarios para la jornada escolar. Procurará llevar en la cartera el material necesario para la jornada. En caso de no ser así no realizará la actividad con las consecuencias que esto conlleva.
- Durante la jornada escolar los alumnos/as permanecerán en el Centro, sólo podrán abandonarlo con un maestro/a o con la autorización expresa del padre, madre o tutor legal, teniendo que ser recogidos por éstos o

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

persona en quien deleguen. El tutor/a debe estar al corriente de esta circunstancia y lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios.

- Se respetarán los horarios establecidos para realizar las diferentes actividades del Centro. Esto implica puntualidad al comienzo de la actividad y puntualidad en el momento de la recogida de los alumnos/as.
- Las relaciones entre los miembros de la Comunidad Escolar estarán basadas en el respeto mutuo y en las normas de cortesía y educación: utilizar un tono adecuado, pedir las cosas con educación, saludar y despedirse, ser agradecidos,...
- Debe respetarse la dignidad y la función de los profesores y de todas aquellas personas que trabajen en el Centro. Los alumnos/as deberán obedecer siempre las indicaciones del profesorado y del personal adscrito al Centro.
- Hay que ser tolerante y comprensivo con las opiniones de los compañeros mostrando una actitud abierta y receptiva. Se debe evitar la difusión de rumores, injurias e insultos que inciten a enfados y enfrentamientos.
- Los conflictos, de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia del Centro, han de resolverse siempre por la vía del diálogo, sin recurrir a la violencia verbal o física. Si el conflicto persiste se debe buscar la mediación del maestro/a o adulto responsable de la actividad o del espacio. Si fuera necesario se haría participe al equipo directivo.
- Se respetará en todo momento el derecho al estudio y al trabajo propio y de los demás compañeros/a.
- Se mantendrá un tono de voz y un lenguaje adecuado, dentro y fuera del aula.
- No se permitirá el insulto ni el uso de palabras malsonantes ni groseras.
- Cada alumno participará en la medida de sus posibilidades en la vida escolar.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Se respetará el edificio, instalaciones, mobiliario y material, haciendo un uso correcto de los mismos. Cualquier desperfecto causado por negligencia o vandalismo será subsanado total o parcialmente por el autor del mismo.
- El alumnado, especialmente de los cursos superiores, no podrá traer objetos peligrosos o que puedan ser motivo de distracción, así como instrumentos electrónicos (reproductores de sonido, mini-consolas, teléfonos móviles,...etc.).
- Quedan prohibidos los balones de cuero o símil cuero) y las peonzas.
- Se hará uso de las papeleras (en aulas y patio) para depositar la basura. Los profesores velarán por el cumplimiento de este punto.
- Al inicio de cada curso se consensuarán en cada grupo las normas de convivencia en el aula y espacios comunes.
- En la medida de lo posible evitar el consumo de alimentos industriales (grasas saturadas, bollería industrial) en todo el Centro, y golosinas (excepto causa justificada).
- Evitar la comunicación con los niños por el patio. Si es necesario entregarles algo, se hará llevándolo a dirección.

4.1.3 NORMAS PARA LAS FAMILIAS

RESPECTO AL CENTRO

- Conocer y cumplir el presente Reglamento.
- Atender las citaciones del Colegio.
- Hacer uso adecuado del edificio y de sus instalaciones.
- Respetar los horarios del Centro.
- Avisar de las ausencias de sus hijos y justificarlas debidamente.

RESPECTO AL PROFESORADO

- Reforzar la figura del profesor, inculcando en sus hijos el respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Facilitar toda la información pertinente y datos sobre sus hijos al tutor.
- Mantener entrevistas periódicas con los profesores, respetando el horario previsto.
- Colaborar en la acción educativa del profesorado y atender su orientación profesional.
- Cualquier información que deba comunicarse al profesor no se hará en las horas de entrada ni de salida, sino que deberá hacerse a través de un escrito, bien a través de la agenda o por cualquier otro medio, pidiéndole una entrevista si procede.
- Siempre que fuera necesario abandonar o incorporarse un alumno a clase, por motivos médicos u otros justificados, procurará hacerse en el periodo de recreo, previo aviso al tutor o dirección. Evitar en lo posible la interrupción de la rutina del centro. En caso de retraso o salida por cualquier motivo hacerlo en el cambio de clases. No se permitirá el acceso al aula hasta la siguiente clase.
- Si por retraso u otras circunstancias, el alumno debiera incorporarse al Centro, una vez comenzadas las clases, siempre se dirigirá en compañía del padre, madre o persona responsable a Dirección.
- Si algún alumno necesitara atención especial derivada de enfermedad o lesión, el padre, madre o tutor deberá presentar por escrito las recomendaciones y pautas de actuación prescritas por el médico al profesor tutor quien lo pondrá en comunicación del resto del profesorado y Equipo Directivo. En cualquier caso, el profesor tutor ante cualquier duda podrá eximirse de asumir dicha responsabilidad, siendo siempre los padres, quien por escrito, se responsabilicen de su decisión. En todo caso el Equipo Directivo velará porque se lleve a cabo esta atención, pero siempre en los términos anteriormente expuestos.

RESPECTO A SUS HIJOS O HIJAS

- Responsabilizarse de que sus hijos asistan a clase, con puntualidad.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Revisar de forma continuada la agenda del alumno, como medio de prioritario de comunicación entre la familia y el Centro, firmando siempre cualquier nota que en ella hagan los profesores.
- Orientar y controlar sus actividades escolares y el tiempo de lectura y estudio.
- Proporcionarles el material y recursos necesarios para que puedan realizar las tareas que en el Centro se les encomienden.
- No está permitido acudir al Centro para dejar material escolar que el alumno haya olvidado, o dárselo a través del muro del patio en horario de recreo, con ello pretendemos que los alumnos se hagan responsables de la preparación de todo lo necesario para la realización de sus actividades y asuman las consecuencias de estos descuidos.
- Facilitar el cumplimiento de sus deberes hacia el colegio: puntualidad, orden, higiene y aseo, entre otros.
- Distribuir y coordinar el tiempo libre, de ocio y de descanso de sus hijos, especialmente en lo relativo a juegos, lectura, televisión,...
- Transmitirles actitudes que favorezcan la convivencia, el diálogo y el respeto, así como el respeto por las normas de convivencia del centro.
- Ante cualquier duda o conflicto con respecto a algún profesor, siempre se dirigirán en primer lugar al tutor, quien se pondrá en contacto con el profesor o profesora aludido y si aún así persistiera el problema, acudirá al equipo directivo.

RESPECTO AL ALUMNADO DEL CENTRO

- Les tratarán siempre con el debido respeto y en ningún caso se dirigirán a ellos con agresión verbal o física.
- Cuando observen alguna conducta negativa de los alumnos hacia cualquier miembro de la Comunidad Escolar o hacia las instalaciones del Centro, deberán comunicarlo al Equipo Directivo o a la Directiva de la A.M.P.A., pero en ningún momento podrán adoptar medidas por su cuenta, que vayan en contra de la normativa de este RRI.

4.1.4 NORMAS PARA EL PROFESORADO

GENERALES

- El profesor como miembro de la comunidad educativa tiene el deber de observar las normas comunes de convivencia del centro.
- Los profesores tienen la obligación de cumplir los deberes que le exige la normativa vigente.
- El profesor tiene la obligación de mantener el orden en su aula, y colaborar en el mantenimiento del mismo en los pasillos y otras dependencias del centro, evitando actuaciones contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Del mismo modo todo el profesorado de mantener la puntualidad en el horario de entrada, debiendo estar al menos cinco minutos antes para acompañar a los alumnos/as a las aulas. Del mismo modo se debe fomentar la puntualidad entre clases evitando de este modo el retraso en las mismas y que los alumnos/as queden solos.
- El profesor facilitará la realización de actividades complementarias y extraescolares, siempre que las mismas no conlleven alteraciones académicas importantes y se conozcan, en la medida de lo posible, con antelación.

CON RESPECTO A SÍ MISMOS

- Honradez profesional y actualización pedagógica.
- Responsabilidad ante el hecho educativo.

CON RESPECTO AL CENTRO

- Acatar las decisiones de los Órganos de Gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en el mantenimiento de la convivencia en el colegio mediante el cumplimiento de las normas establecidas.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Cumplir con las competencias que le correspondan en función del puesto que ocupa: tutor, profesor especialista, etc.
- Favorecer en todo momento, desde su disposición horaria, el trabajo colaborativo para el desarrollo de las actividades de Centro.

CON RESPECTO A LOS PADRES Y MADRES

- Informar a las familias de todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- Mantener contactos periódicos con ellos, dentro del horario previsto a tal fin.
- Convocar a los padres y madres cuando las circunstancias lo requieran.
- Recibirlos cuando así lo soliciten, siguiendo el horario y las normas al efecto.
- Solicitar su colaboración en todo lo que concierna a la educación de sus hijos.

CON RESPECTO AL ALUMNADO

- Respetar su personalidad.
- Saber escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.
- Valorar al alumno con criterios objetivos.
- Respetar su integridad y dignidad personal.
- Procurar conocer sus características psicológicas y condiciones ambientales.
- Siempre que sea necesaria la realización de alguna actividad en periodos de recreo, deberán estar bajo el cuidado del profesor que la realice, en ningún caso podrán estar solos.

4.1.5 NORMAS PARA LOS ALUMNOS/AS

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

GENERALES

- Los alumnos, como miembros de la comunidad educativa, tienen el deber de observar las normas comunes de convivencia del centro.
- La entrada al centro será a partir de las 9:25 horas. A las 9,35 se cerrarán las puertas del centro, y los alumnos que lleguen tarde deberán entrar por la puerta principal del centro siempre acompañados por un adulto quien justificará el retraso ante el Profesor/a tutor/a. Los retrasos reiterativos supondrán la no entrada al centro hasta la siguiente hora.
- Los alumnos tienen el deber básico del estudio y aprovechamiento del puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Por tanto, no podrán faltar a clase sin un motivo justificado.
- Los alumnos deberán cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro y asistir a clase con puntualidad, ya que la falta de ésta interfiere en el rendimiento escolar de sus compañeros y dificulta gravemente el seguimiento de las actividades formativas por parte del alumno.
- Al comenzar el recreo los alumnos abandonarán las aulas bajando al patio hasta el inicio de la siguiente clase salvo casos excepcionales que serán autorizados por Dirección. Si un alumno, o grupo de alumnos permanece en el aula por indicación de un profesor, este, debe permanecer con ellos y supervisar la actividad que realicen.
- En caso de ausencia de un profesor, los alumnos esperarán en el aula la llegada del profesor sustituto. Si por cualquier motivo éste no acudiera en el tiempo de diez minutos, el encargado (responsable) de la clase lo comunicará en Jefatura de Estudios.
- El alumno no podrá abandonar el aula, antes de la hora de finalización de la clase, a no ser por un motivo plenamente justificado y con el conocimiento del profesor de aula, tutor o el Jefe de Estudios.
- Los alumnos deben participar plenamente en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio. Para ello traerá diariamente el material solicitado por el profesor de acuerdo con la programación de la asignatura.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- El alumno seguirá las orientaciones del profesor respecto a su aprendizaje, realizando las actividades propuestas. En ningún caso realizará en el aula otra actividad distinta de la solicitada por el profesor.
- Los alumnos no podrán utilizar, sin la autorización del profesor, materiales o apuntes personales en aquellas actividades en las que así esté estipulado. En las actividades individuales de evaluación o controles personales no podrán utilizar métodos fraudulentos.
- Los alumnos no podrán interrumpir deliberadamente las explicaciones y actividades de clase con finalidad contraria a los objetivos perseguidos por el profesor.
- En los cambios de aula los alumnos se desplazarán por los pasillos sin vocear o realizar acciones que perturben el normal desarrollo de la vida del centro.
- Los alumnos tienen el deber de informar a los órganos de gobierno de aquellas conductas contrarias a las normas de convivencia así como de las deficiencias observadas en el centro.
- El alumno debe atender las indicaciones del personal no docente, quien podrá, ante conductas contrarias a las normas del centro, llevar a un alumno ante el Director o Jefe de Estudios.
- Las actuaciones contrarias a las normas del centro realizadas por los alumnos en las actividades complementarias y extraescolares (charlas, conferencias actividades culturales o deportivas, fiestas, excursiones, acampadas, viajes de estudios, traslados en medios de transporte, talleres, actividades deportivas etc.) podrán corregirse mediante los procedimientos indicados en el presente reglamento.
- Las actuaciones de los alumnos realizadas fuera del recinto escolar, pero que estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y que afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa, podrán corregirse del mismo modo.
- Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daños, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones del centro o su material, así como a los autobuses en los desplazamientos, están obligados a reparar el daño causado o se harán cargo del coste

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

económico de su reparación. Igualmente, el alumno que sustraiga bienes del centro, dependencias donde se realicen actividades extraescolares o de dichos autobuses deberá restituirlos. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en la ley.

- Cuando los deterioros sean atribuidos a un grupo o curso y no aparezcan los autores, si no existiese la colaboración necesaria para determinar la autoría de los hechos y, sobretodo, si estos fuesen reiterativos, se responsabilizará de la reparación a todos los alumnos pertenecientes al mismo o a quienes hayan usado el aula en ese momento.
- No está permitido consumir alimentos fuera del patio del centro excepto en celebraciones realizadas en el aula y bajo supervisión de un maestro/a.

RESPECTO A ÉL MISMO:

- Ser puntuales en la llegada al Centro y en la asistencia a las actividades.
- Mantener su material escolar completo, limpio y ordenado.
- Realizar responsablemente todas las actividades escolares.
- Asistir a clase en las debidas condiciones higiénicas.
- Los alumnos se responsabilizarán de los materiales y efectos personales que traigan al centro, quedando el centro exento de responsabilidad.
- No está permitido usar en horas lectivas teléfonos móviles, videoconsolas, MP3, MP4, etc.

RESPECTO A SUS COMPAÑEROS

- Respetar su trabajo y tiempo de estudio, sin molestar ni interrumpir.
- No insultarles, ni humillarles, ni agredirles.
- Respetar los materiales de los demás.

RESPECTO AL PROFESORADO

- Manifestar educación, respeto y sinceridad.
- Utilizar el diálogo como método para esclarecer los problemas, propios como del aula.

RESPECTO AL CENTRO

Cumplir estrictamente las normas recogidas en el presente Reglamento de Régimen Interior.

Para respetar estas normas de convivencia, todos los miembros de la comunidad educativa deben conocerlas. Dentro de las medidas preventivas que desarrolla el centro debemos destacar el trabajo sobre dichas normas en las tutorías durante todo el curso y el trabajo sobre contenidos concretos de convivencia dentro del currículo.

A pesar de todo, pueden aparecer conflictos, ante éstos el centro debe concretar las actuaciones disciplinarias que puede llevar a cabo, contribuyendo a una buena convivencia escolar.

4.3 ACTUACION EN CASO DE SITUACION DE ACOSO ESCOLAR

El Decreto 51/2007, de 17 de mayo, de la Junta de Castilla y León regula los derechos y deberes de alumnos y participación y compromisos de sus familias en el proceso educativo, estableciendo normas de convivencia y disciplina que cada centro educativo concreta en su Reglamento de Régimen Interior.

El **Programa P.A.R.** (Prevenir y parar el acoso, Apoyar a la víctima, Reeducar al agresor) es una de las medidas incluidas en el "Plan anti acoso y por el buen trato" de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, que incorpora como aspecto prioritario el impulso de actuaciones dirigidas a la mejora de las relaciones en la comunidad educativa, al "buen trato", especialmente entre el alumnado, por entender que es uno de los principales factores protectores y de prevención contra todo tipo de acoso personal y virtual, favoreciendo así un adecuado desarrollo académico, personal y social.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

La preocupación de la comunidad educativa y sociedad en general por los problemas de convivencia fundamenta la **Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.**

Avilés Martínez, J.M (2006) denomina Bullying a *la intimidación y el maltrato entre escolares de forma repetida y mantenida en el tiempo casi siempre lejos de los adultos, con la intención de humillar y someter abusivamente a una víctima indefensa por parte de un abusón o grupo de matones a través de agresiones físicas, verbales y sociales y con consecuencias de victimización psicológica y rechazo social.*

Según los expertos se considera que existe ACOSO ESCOLAR cuando un alumno recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros, que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad.

Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar deben cumplirse varios criterios diagnósticos, que deben darse **simultáneamente**, sin considerar la personalidad, situación o conducta de la posible víctima. Son criterios, explicados en la Orden EDU/1071/2017:

- **Es una conducta agresiva intencional.**
- **Es habitual, persistente y se da de forma sistemática.**
- **Se produce un desequilibrio de fuerzas entre los participantes.**
- **Permanece secreta oculta y es desconocida por los adultos.**
- **Todo ello da lugar a indefensión y personalización.**

TIPOS DE MALTRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

Se pueden varios tipos maltrato según la orden mencionada anteriormente:

- Maltrato verbal: insultar, poner motes, hablar mal..
- Maltrato físico: pegar, obligar a hacer cosas, amenazar.
- Exclusión social: ignorar, no dejar participar.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Agresión a las pertenencias: esconder cosas, romper cosas, robar cosas.
- Cyberbullying: Mandar mensajes a través de SMS, Tuenti, Facebook (o Internet) para amenazar, insultar o reírse. - Quitar de las redes sociales, excluir de los chats. - Difundir fotos, imágenes o mensajes por Internet o móvil. de algún compañero o compañera para utilizarlo en contra. - Grabar con el móvil y difundirlo para utilizarlo en contra. - Grabar con el móvil para obligar a algo que no quiere con amenazas. - Meterse en la cuenta de un compañero o crear problemas con las amistades.
- Agresión sexual: acosar sexualmente.

AGENTES IMPLICADOS EN UNA SITUACION DE ACOSO ESCOLAR

Por lo general suelen ser tres los agentes implicados en estas situaciones de acoso escolar:

- Intimidador
- Víctima
- Espectadores

FASES DE LA INTERVENCION

1º FASE: CONOCER, IDENTIFICAR Y PARAR LA SITUACION.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Conocida la situación, se actuará de forma inmediata con el objetivo de identificar y parar el posible acoso. Las actuaciones incluidas en esta primera fase se llevarán a cabo en un plazo máximo de 48 horas.
- En aquellos casos con características específicas (violencia de género, ciberacoso) o violencia grave, que el centro vea limitada su posibilidad de intervención o se consideren necesarias otras, se pondrá en conocimiento de las instituciones y organismos competentes (Servicios Sociales, Fiscalía de Menores o Cuerpos y Fuerzas de Seguridad).
- De todas las actuaciones que se lleven a cabo quedará constancia documental en el centro.
- En esta primera fase, es fundamental estudiar los casos para definir el conflicto y determinar si se trata de un caso de acoso escolar o si se trata de otras situaciones de conflicto en el entorno escolar y poder actuar en

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

consecuencia. Asimismo, conviene que los centros tengan en cuenta tanto el contenido del artículo 1903 del Código Civil en relación con su responsabilidad en los actos del alumnado menor de edad, así como lo señalado por la Fiscalía General del Estado en su Instrucción 10/2005, de 6 de octubre, que indica la puesta en conocimiento de los organismos de protección de menores, de los cuerpos y fuerzas de seguridad y de la Fiscalía de toda situación que afecte a los derechos de los menores y que el centro no sea capaz de afrontar con sus propios medios y recursos.

- Las menciones genéricas en masculino que aparecen en el protocolo se entenderán referidas también a su correspondiente femenino.

2º FASE: ACTUACIONES SI SE CONFIRMA SITUACION DE CAOSO ESCOLAR.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

- Atendida la situación inicial y confirmada la existencia de acoso, el objetivo es evitar que se repitan las conductas que lo han provocado, en primer lugar, apoyando a la víctima, poniendo a su disposición recursos personales que reduzcan la probabilidad futura de nuevas situaciones de acoso, en segundo lugar, reeducando al agresor o agresores, mediante actuaciones dirigidas a modificar su comportamiento, y, en tercer lugar, con el resto del alumnado y, en especial, con los compañeros que han actuado como espectadores, para que adopten una postura proactiva contra el acoso, en general, y de apoyo a la víctima en particular.
- Otras actuaciones que se incluyen en esta fase son las que se llevarán a cabo con el resto de miembros de la comunidad educativa, en particular con el profesorado y las familias, con especial atención a las familias del alumnado implicado.
- Con carácter general, las actuaciones que se lleven a cabo en esta fase deberán garantizar la protección del alumnado, preservando su intimidad y la de sus familias. Asimismo, es muy importante seguir observando en la intervención los principios de protección, rapidez, eficacia, confidencialidad y globalidad.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su adecuado diseño e implementación o, en su caso, el ajuste a la normativa en vigor –incoación de expedientes disciplinarios–.

PASOS A SEGUIR:

- 1. ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y COMUNICACIÓN.(TANTO PARA EL ALUMNO/ ACOSADO/A, COMO PARA EL ACOSADOR Y COMPAÑEROS DE AULA)**
- 2. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS O RESPONSABLES LEGALES DEL ALUMNADO IMPLICADO.**
- 3. COMUNICACIÓN A OTROS ÓRGANOS DEL CENTRO Y OTRO PROFESORADO.**
- 4. RECOGIDA DE INFORMACIÓN: DOCUMENTACIÓN DEL CASO E INFORME.**
- 5. COMUNICACIÓN A LA INSPECCIÓN EDUCATIVA.**
- 6. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO CON OTRAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS.**
- 7. PLAN DE ACTUACIÓN: MEDIDAS Y ACTUACIONES A DEFINIR.**
- 8. COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS O RESPONSABLES LEGALES DEL ALUMNADO IMPLICADO.**
- 9. INFORMACIÓN AL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO.**
- 10. COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CASO POR INSPECCIÓN EDUCATIVA.**
- 11. FINALIZACIÓN DE ACTUACIONES.**

3º FASE: ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA SITUACION D ECAOSO ESCOLAR.

- Revisar las medidas de prevención y sensibilización que de forma ordinaria deben llevarse a cabo en los centros educativos.
- Si ha habido comunicación previa a las familias de la sospecha de acoso, deberá comunicársele que no se confirma tal sospecha.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA: El plazo para llevar a cabo las actuaciones de esta fase será el mínimo necesario para garantizar su

adecuado diseño e implementación, aprovechando la sensibilidad que supone la aparición de un posible caso de acoso y teniendo en cuenta la repercusión y trascendencia en el alumnado del centro y el posible impacto positivo de estas actuaciones preventivas.

NUESTRO CENTRO EN TODO MOMENTO TOMARA COMO MEDIDAS DE ACTUACION LAS RECOGIDAS EN LA ORDEN ORDEN EDU/1071/2017, DE 1 DE DICIEMBRE Y EN EL P.A. R (ANEXOS)

4.4 PROTOCOLO DE ATENCIÓN EDUCATIVA Y ACOMPAÑAMIENTO AL ALUMNADO EN SITUACIÓN DE TRANSEXUALIDAD Y ALUMNADO CON EXPRESIÓN DE GÉNERO NO NORMATIVA (ANEXOS)

La realidad de las personas con una identidad y/o expresión de género no normativa forma parte de la diversidad del ser humano y ha de ser cada persona quien determine las características o singularidades de su identidad como ser humano, máxime teniendo en cuenta que no son un colectivo homogéneo ni en la manifestación de su identidad en el ámbito social ni en sus necesidades.

Las dificultades a las que pueden enfrentarse este alumnado aconsejan desarrollar actuaciones que permitan el ejercicio de sus derechos y una atención adecuada en el ámbito educativo, contando con el apoyo, comprensión y respeto de sus familiares y su entorno, para conseguir su plena inclusión social, y evitar posibles situaciones de rechazo, discriminación o transfobia. Resulta, por tanto, imprescindible abordar estas situaciones en el ámbito escolar; se ha de sensibilizar, formar y proporcionar la información necesaria a la comunidad educativa, favoreciendo así el aprendizaje y la práctica de valores basados en el respeto a las diferencias y la tolerancia a la diversidad sexual.

La finalidad de este protocolo es establecer orientaciones, medidas y pautas de intervención a desarrollar en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de Castilla y León para conseguir la inclusión educativa del alumnado con una identidad y/o expresión de género no normativa.

NUESTRO CENTRO SE GUIARA POR ESTE PROTOCOLO, EN EL CUAL SE RECOGEN UN ASERIE DE PAUTAS DE ACTUACION, EN CASO DE DARSE ALGUNA SITUACION DE ESTE TIPO.

4.5 PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA ANTE SOSPECHA O EVIDENCIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO (PROTOCOLO EN ANEXOS)

Nuestro alumnado pasa una gran parte de su tiempo en el entorno escolar, donde aprende a relacionarse, a convivir y a establecer vínculos afectivos. En este sentido, el ámbito educativo tiene un papel decisivo en la sensibilización, la prevención y detección temprana de la violencia de género, tal y como se recoge en la Ley Orgánica de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

En este marco se ha desarrollado el presente protocolo con el fin de que todos los centros educativos de Castilla y León dispongan de las mismas pautas de actuación, así como definir objetivos, concepto y tipología, responsabilidades, funciones y pasos a seguir de los distintos profesionales que intervienen con el alumnado desde este ámbito.

Este protocolo pretende mejorar la atención del alumnado escolarizado en centros educativos de Castilla y León, ante posible sospecha o evidencia de un caso de violencia de género, por medio de:

1. Proporcionar un modelo de intervención educativa eficaz ante posibles casos de Violencia de Género aunando procesos de detección, actuación, notificación y coordinación con otras instituciones.
2. Clarificar las responsabilidades de los distintos profesionales ante la sospecha de una situación de Violencia de Género en el alumnado.
3. Desarrollar actuaciones de sensibilización, concienciación y formación en prevención de la Violencia de Género dirigidas a toda la comunidad educativa.
4. Promover la coordinación interinstitucional que permita llevar a cabo las actuaciones pertinentes por parte de los servicios competentes en situaciones de Violencia de Género.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

NUESTRO CENTRO EN TODO MOMENTO TOMARA COMO GUIA ESTE PROTOCOLO EN CASO DE SER NECESARIO SI SE DIERA ESTA SITUACION EN CUALQUIER ALUMNO/A ESCOLARIZADO EN EL CEIP EL TERA.

CAPITULO V: DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

Teniendo presente el Artículo 29, del CAPÍTULO I, del TÍTULO III, referido a la **disciplina Escolar**, del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, las conductas que perturban la convivencia en el centro son calificadas como:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, denominadas como faltas.

Ante estas conductas el tipo de corrección es el siguiente:

- a) **Actuaciones Inmediatas:** se aplican a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta perturbadora; sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- b) **Medidas posteriores:** una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, en función de las características de la conducta y si se considera oportuno, se podrán adoptar además las siguientes medidas:

- Medidas de corrección en el caso de **conductas contrarias** a las normas de convivencia del centro.
- Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
- Apertura de expedientes sancionadores, en el caso de **conductas gravemente perjudiciales** para la convivencia en el centro.

5.1 CORRECCIONES

Inmediata: <i>tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro</i>	Competencia
1.- Amonestación pública o privada. 2.- Exigencia de petición pública o	

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

<p>privada de disculpas.</p> <p>3.- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. En este sentido se establece que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El alumno podrá permanecer en el aula, realizando otras actividades <input type="checkbox"/> El alumno podrá salir del aula y permanecerá vigilado por algún profesor que en esos momentos cumpla funciones de apoyo o refuerzo a otro grupo de alumnos <input type="checkbox"/> Si se produce en horario de recreo, será el profesor que lleve a cabo la actuación, quien acompañará el alumno durante el tiempo que se haya estimado. <p>4.- Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro</p>	<p>Cualquier profesor del Centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora siguiendo el siguiente proceso de actuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación al tutor - Comunicación del tutor al Equipo Directivo - Necesidad o no de informar a la Familia - Registro por parte del Tutor de la conducta, actuación y valoración. <p>Pasar el parte a final de mes de cuantas incidencias registradas hayan ocurrido, al J. de Estudios.</p>
<p>Conductas contrarias a las normas de convivencia</p>	<p>Competencia</p>
<p>1.- Amonestación privada y/o comparecencia ante el director</p> <p>2.- Amonestación escrita</p> <p>3.- Modificación del horario lectivo, en lo referente a la entrada, salida y permanencia en el centro por un plazo máximo de 15 días</p> <p>4.- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo por un periodo máximo de 15 días</p> <p>5.- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores</p> <p>6.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares (máximo 15 días) y/o complementarias</p> <p>7.- Cambio de grupo del alumno por un periodo máximo de 15 días</p> <p>8.- Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un máximo de 5 días. En su permanencia en el centro deberá realizar los deberes y trabajos encomendados.</p>	<p>Director</p> <p>Posibilidad de delegación en J. de Estudios o el tutor (Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación escrita será preceptiva la audiencia al alumno/a y a sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.</p> <p>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)</p>
<p>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en</p>	<p>Competencias y actuaciones</p>

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

el Centro	
<p>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.</p> <p>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</p> <p>3.- Cambio de grupo del alumno/a durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.</p> <p>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.</p> <p>5.- Cambio de Centro</p> <p>6.- Expulsión temporal o definitiva del centro.</p>	<p>Comisión de Convivencia Consejo Escolar Requiere la Instrucción de Expediente</p>
<p>Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento sancionador. Corresponde al Director del Centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.</p>	

En las tablas que aparecen a continuación se detallan todas las actuaciones en materia de convivencia escolar:

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

5.2 ACTUACIONES INMEDIATAS ANTE CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

- Cualquier profesor/a del centro, puede llevar a cabo una o varias de estas actuaciones, ante conductas que perturban la convivencia, con el objeto de que cese de modo inmediato.
- Sólo cuando se han llevado a cabo estas actuaciones, dependiendo de las características de la conducta y su calificación posterior se podrán llevar a cabo medidas posteriores.
- Estas actuaciones se extenderán a las conductas ocurridas dentro o fuera del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor.
- Destacamos la importancia de la prevención para evitar conductas perturbadoras, de ahí que además de citar las medidas adoptadas en caso de conflictos señalemos también las medidas preventivas que se llevarán a cabo.

COMO SE PROCEDE	MEDIDAS ADOPTADAS
<p>El profesor/a comunicará, la conducta y la actuación inmediata al tutor/a y este posteriormente a la dirección del centro, si lo consideran necesario.</p> <p>El tutor/a debe cumplimentar con ayuda del profesor/a que haya impuesto la sanción la Hoja Registro Actuaciones Inmediatas, (voluntariamente) que aparece en el RRI, los tutores tendrán modelos de estas hojas en sus tutorías.</p> <p>Esta hoja debe ser entregada a jefatura de estudios, quién convocará a los padres, a petición del tutor/a.</p> <p>El modelo de convocatoria también lo determinamos en el RRI.</p> <p>Equipo Directivo, tutor/a, coordinadora</p>	<p>1. Amonestación pública o privada 2. Disculpas públicas o privadas 3. Abandonar el lugar donde se está produciendo la actividad durante el tiempo que se estime oportuno, acudiendo a jefatura de estudios. 4. Realizar trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo como máximo de 5 días lectivos, estos trabajos los determinará de mutuo acuerdo el tutor/a, el profesor/a que haya impuesto la sanción y el equipo directivo.</p>
	MEDIDAS PREVENTIVAS
	<p>Dentro de las medidas preventivas para evitar conductas que perturban la convivencia destacamos las actividades establecidas en el Plan de Convivencia del centro, algunas de ellas son las siguientes:</p> <p>1. Debate del RRI del centro en el aula y difusión del mismo a toda la comunidad escolar 2. Analizar en tutoría la marcha de la convivencia de la clase una vez al final de cada trimestre 3. Realización con los alumnos de actividades, tipo charlas, coloquios...</p>

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

<p>de convivencia determinarán si es necesario llevar a cabo medidas posteriores, y por lo tanto calificar las conductas como contrarias o como gravemente perjudiciales recogidas en el RRI del centro.</p>	<p>para trabajar y fomentar los valores democráticos: tolerancia, igualdad, respeto, aceptación de la diversidad, resolución pacífica de los conflictos... dentro de las Unidades didácticas de su programación.</p> <p>4. Trabajar en tutorías: normas de convivencia, derechos y deberes de los alumnos, así como proyectos de prevención de conductas violentas.</p> <p>También llevaremos a cabo las medias preventivas que establece el Decreto:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> La Mediación y los Procesos de acuerdo reeducativo, siempre que se considere oportuno y necesario.
--	--

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

5.3 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contando 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, según Art. 40, capítulo III del decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Para la aplicación de las medidas de corrección, salvo la amonestación escrita es obligatoria la audiencia del alumno y los padres o tutores legales del alumno.

Una vez adoptado la medida oportuna, previa audiencia del alumno/a y padres o tutores legales se comunicará por escrito a los padres o tutores legales, una copia se pasará a la Comisión de Convivencia.

Determinamos en el RRI del centro, modelo de amonestación escrita, así como modelo de comunicación de medida de corrección adoptada (Apartado ANEXOS)

CONDUCTAS CONTRARIAS	QUIEN TOMA LA DECISION	MEDIDAS CORRECTIVAS
Insultar, amenazar y faltar al respeto a los miembros de la comunidad educativa, que no sean calificadas como faltas.	Equipo Directivo, tutor/a y coordinadora de convivencia. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN: <input type="checkbox"/> Reunión tutor/a, equipo directivo y/o coordinadora de convivencia <input type="checkbox"/> Comunicación escrita a la familia, convocándola al centro escolar. <input type="checkbox"/> Se informará y pasará copia de las medidas adoptadas al Equipo Directivo,	Amonestación Escrita. <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días lectivos. <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases (en las que se produzca la conducta) por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo el alumno permanecerá en el

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

	<p>tutor/a y coordinadora de convivencia.</p>	<p>centro, realizando las tareas académicas que se le encomienden y quedando bajo la supervisión y vigilancia de jefatura de estudios</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos. <input type="checkbox"/> Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él por un plazo máximo de 15 días lectivos. <input type="checkbox"/> Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos. <p>(Se adoptará la que se considere más adecuada)</p>
<p>Utilizar palabras malsonantes que no impliquen insultos.</p>	<p>Equipo Directivo, tutor/a y coordinadora de convivencia.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reunión tutor/a, equipo directivo y/o coordinadora de convivencia <input type="checkbox"/> Comunicación escrita a la familia, convocándola al centro escolar 	<p>Amonestación Escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos <input type="checkbox"/> Realización de trabajos específicos a la hora de recreo <input type="checkbox"/> Realización de trabajos específicos en su domicilio, programados por el tutor/a del alumno/a. <p>(Se adoptará la que se considere más adecuada)</p>

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

<p>Ser impuntual y faltar a clase sin la justificación escrita de los padres o tutores legales.</p>	<p>Equipo Directivo, tutor/a, coordinadora de convivencia.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reunión tutor/a, equipo directivo y/o coordinadora de convivencia. <input type="checkbox"/> Comunicación escrita a la familia, convocándola al centro escolar. <input type="checkbox"/> Notificación de ausencia al Equipo de Absentismo, si la ausencia al centro es calificada como absentismo. 	<p>Amonestación Escrita.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho de asistir a las clases a las que llega tarde. Durante dicho periodo el alumno permanecerá en el centro, realizando las tareas académicas que se le encomienden y quedando bajo la supervisión y vigilancia de jefatura de estudios. <input type="checkbox"/> Realización de trabajos específicos en su domicilio programados por el tutor/a del alumno/a. <input type="checkbox"/> Realización de trabajos específicos a la hora del recreo (Se adoptará la que se considere más adecuada)
<p>Falta de aseo personal y de la indumentaria.</p>	<p>Equipo Directivo, tutor/a y coordinadora de convivencia.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reunión tutor/a, equipo directivo y/o coordinadora de convivencia. <input type="checkbox"/> Comunicación escrita a la familia, convocándola al centro escolar, marcándole un plazo para que cambie su conducta. 	<p>Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, hasta apreciar un cambio de conducta no superando el plazo máximo de 15 días lectivos.</p>
<p>No realizar las actividades que tiene</p>		<p>Amonestación Escrita.</p>

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

<p>programadas el profesor durante la jornada lectiva: sea estudio o cualquier tipo de ejercicio.</p>	<p>Equipo Directivo, tutor/a y coordinadora de convivencia</p> <p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reunión tutor/a, equipo directivo y/o coordinadora de convivencia <input type="checkbox"/> Comunicación escrita a la familia, convocándola al centro escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realización de trabajos específicos en su domicilio programados por el tutor/a del alumno/a. <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro. Por un período máximo de 15 días lectivos. <input type="checkbox"/> Realización de trabajos específicos a la hora del recreo. (Se adoptará la que se considere más adecuada)
<p>No presentar las tareas pendientes que se tienen que realizar en casa.</p>	<p>Equipo Directivo, tutor/a y coordinadora de convivencia.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reunión tutor/a, equipo directivo y/o coordinadora de convivencia <input type="checkbox"/> Comunicación escrita a la familia, convocándola al centro escolar. 	<p>Amonestación Escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Realización de trabajos específicos a la hora del recreo. <input type="checkbox"/> Realización de trabajos específicos en su domicilio programados por el tutor/a del alumno/a <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro. Por un período máximo de 15 días lectivos dando prioridad a la realización de las tareas pendientes del alumno/a (Se adoptará la que se considere más adecuada)
<p>No acudir a clase con el material escolar necesario (libros, cuadernos, material fungible...)</p>	<p>Equipo Directivo, tutor/a y coordinadora de convivencia</p>	<p>Amonestación escrita</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho a participar en determinadas clases (en las que no tenga

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

	<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reunión tutor/a, equipo directivo y/o coordinadora de convivencia. <input type="checkbox"/> Comunicación escrita a la familia, convocándola al centro escolar y marcándole un plazo para presentarse con el material 	<p>el material) hasta que traiga el material necesario y nunca por un período superior a 5 días lectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Durante dicho periodo el alumno permanecerá en el centro, realizando las tareas académicas que se le encomienden y quedando bajo la supervisión y vigilancia de jefatura de estudios <input type="checkbox"/> Realización de trabajos específicos a la hora del recreo (Se adoptará la que se considere más adecuada)
<p>Interrupción de la marcha de la clase</p>	<p>Equipo Directivo, tutor/a y coordinadora de convivencia</p> <p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Reunión tutor/a, equipo directivo y/o coordinadora de convivencia <input type="checkbox"/> Comunicación escrita a la familia, convocándola al centro escolar 	<p>Amonestación Escrita</p> <p>Suspensión del derecho a participar en determinadas clases por un período no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo el alumno permanecerá en el centro, realizando las tareas académicas que se le encomienden y quedando bajo la supervisión y vigilancia de jefatura de estudios</p> <p>Realización de trabajos específicos a la hora del recreo.</p> <p>Realización de trabajos específicos en su</p>

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

		<p>domicilio programados por el tutor/a.</p> <p>(Se adoptará la que se considere más adecuada)</p>
<p>Utilizar aparatos electrónicos, tipo móvil, videojuegos, cámaras, MP3...en la realización de actividades lectivas y complementarias, dentro del recinto escolar</p>	<p>Equipo Directivo, tutor/a y coordinadora de convivencia</p> <p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:</p> <p>Reunión tutor/a, equipo directivo y/o coordinadora de convivencia</p> <p>Requisar el aparato electrónico, devolviéndoselo a los padres o tutores legales de los alumnos/as, en jefatura de estudio</p> <p>Información oral y/o Comunicación escrita a la familia, informándoles de la conducta y convocándola al centro escolar</p>	<p>Amonestación Escrita</p> <p>o Realización de trabajos específicos a la hora del recreo</p>
<p>Dañar levemente dependencias del centro, el material o pertenencias de otros y el propio así como dañar las plantas del recinto escolar</p>	<p>Equipo Directivo, tutor/a y coordinadora de convivencia</p> <p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:</p> <p><input type="checkbox"/> Reunión tutor/a, equipo directivo</p>	<p>Amonestación Escrita</p> <p>o Reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa</p>

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

de forma negligente e intencionada	y/o coordinadora de convivencia <input type="checkbox"/> Comunicación escrita a la familia, convocándola al centro escolar	o Realización de trabajos específicos a la hora del recreo (Se adoptará la que se considere más adecuada)
---	---	--

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

5.4 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Las faltas prescribirán en el plazo de 90 días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 90 días desde su imposición según Art. 54, capítulo V del decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Todas las conductas serán sancionadas previa tramitación del correspondiente **expediente sancionador**, conforme Art. 50, 51, 52, 53 y 54, capítulo V del decreto 51/2007 de 17 de mayo

El consejo escolar y la comisión de convivencia serán informados de las medidas adoptados y revisará dichas medidas, a petición del Equipo Directivo así como de los padres o tutores legales de los alumnos velando por el cumplimiento del RRI y de la legislación vigente en materia de convivencia escolar

Los alumnos que individualmente causen daño de forma intencionada a las instalaciones o el material del Centro, quedan **obligados a reponer el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.**

FALTAS	QUIEN ADOPTA LA MEDIDA	SANCIONES
Agredir física y verbalmente de forma directa o indirectamente a cualquier miembro de la comunidad educativa	Equipo Directivo Tutor/a del alumno Coordinadora de convivencia	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.
Acosar, amenazar y humillar a cualquier miembro de la comunidad educativa Interrumpir reiteradamente la marcha de la clase mediante actitudes de indisciplina, maleducadas, groseras y malintencionadas: protestar continuamente,	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN Reunión tutor/a, equipo directivo y/o coordinadora de convivencia Comunicación escrita a la familia, convocándola al centro escolar	Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

<p>insistencia en no permanecer en el sitio de trabajo, desobedecer a las órdenes dadas por el profesor...</p> <p>Falsificar, destruir, sustraer y ocultar información o mentir sobre cualquier documento del centro o comunicación oficial a las familias</p> <p>Dañar gravemente y con intención las dependencias del centro, así como el material, los objetos y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa y propios</p> <p>Comportarse de forma imprudente que atente contra la salud y la integridad personal: jugar con piedras, subir a barandillas, saltar y subir a muros... o incitar a ello</p> <p>Reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p>		<p>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.</p> <p>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</p> <p>Cambio de centro.</p> <p>(Se adoptará la sanción que se considere más apropiada)</p>
---	--	---

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

5.5 PROCEDIMIENTO SANCIONADOR: EXPEDIENTE ACADÉMICO. PLAZOS.

PROCEDIMIENTO	PLAZOS
Apertura Apertura siempre de oficio, a solicitud del Director o a propuesta de otro miembro de la Comunidad Educativa. - <i>Mod. 1.- Iniciación expediente sancionador. Art. 50.2.</i> - <i>Mod. 2.- Nombramiento de Instructor y/o Secretario. Art. 50.3.c.</i> - <i>Mod. 3.- Nombramiento y/o Recusación del Instructor por padres/ tutores o alumno. Art. 50.3.d.</i> - <i>Mod. 4.- Notificación a la persona que haya propuesto su incoación. Art. 50.4</i> - <i>Mod. 5.- Notificación al Inspector de Educación del centro. Art. 50.4</i> - <i>Mod. 6.- Actuaciones del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos, con el alumno.</i> - <i>Mod. 7.- Actuaciones del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos, con otras personas.</i>	2 días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
Medidas Cautelares (Art. 51) - <i>Mod. 8.- Propuesta que realiza el instructor al director/a del centro. Art. 51.1</i> - <i>Mod. 9.- Propuesta por el Director/a y Notificación al alumno, padres y/o tutores (Art.51.1 y 51.3):</i> - Cambio de grupo - Suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias y extraescolares. - Suspensión temporal de asistencia al centro.	Duración máxima de 5 días lectivos a descontar del tiempo propuesto en la resolución del expediente sancionador.
Pliego de cargos - <i>Mod. 10.- Pliego de cargos que propone el instructor (Art. 52.1)</i> - <i>Mod. 10.- Comunicación, Por el instructor, al alumno, padres y tutores para que aleguen y para que propongan, si estiman oportuno, la "práctica de las pruebas" (Art. 52.2)</i>	El periodo máximo para la instrucción del expediente sancionador es 3 días lectivos desde nombramiento. 2 días lectivos para alegar y el Instructor dispone de 2 días lectivos para realizar la "práctica de las pruebas".
Resolución y vista de audiencia del Expediente sancionador - <i>Mod. 11.- Propuesta de resolución y vista de audiencia del Expediente sancionador a comunicar al alumno, padres y/o tutores. Será realizada por el instructor. (Art. 52.4) .</i>	2 días lectivos para redactar propuesta y comunicar y 2 días lectivos para que aleguen los padres o tutores.
Resolución y vista del expediente sancionador - <i>Mod. 12.- Elevación del expediente al Director/a del centro para su Resolución. (Art.52.5).</i>	2 días lectivos.
Resolución del expediente por el director/a - <i>Mod. 13.- Resolución del expediente por el director/a comunicar al alumno, padres y/o tutores (Art.53.1). Estos podrán solicitar, por escrito ante el director del centro, que el Consejo Escolar revise la resolución del expediente sancionador (Art. 53.4) (Mod. 16). El Consejo Escolar lo revisará en un plazo máximo de 5 días lectivos (Mod. 17).</i>	2 días lectivos
Comunicación al proponente del expediente y al inspector del centro - <i>Mod. 14 y 15.- Comunicación al miembro de la comunidad educativa que propuso la incoación del expediente y al Inspector de Educación del centro. (Art. 53.3 y 53.4)</i>	
Interposición de recurso de alzada <i>Interposición por los padres y/o tutores de Recurso de alzada ò por el alumno si este es mayor de edad.</i>	1mes desde que el interesado recibe la notificación. Art. 114 y siguientes de Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27/11/1992).

Dicho procedimiento se encuentra detallado en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En nuestro Centro seguiremos el plan de actuación recogido en el "Manual de Apoyo 1 (Aspectos generales y procedimiento sancionador) ANEXO IV

Puede bajarse de la página web de la Junta:

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

5.6 CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

La comunidad educativa y en especial el profesorado aplicará las correcciones que en su caso correspondan. En todo caso, se tendrá en cuenta que los alumnos no pueden ser privados de su derecho a la educación y la escolaridad. Así mismo, no se realizarán medidas correctoras que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- Tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Deben ser proporcionadas a las características de la conducta a eliminar, teniendo en cuenta el nivel académico, la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de esa conducta.
- Las conductas incluidas en el artículo 48 f), consideradas muy graves, llevan asociadas como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. En este último caso se procederá al cambio de centro (según la modificación establecida en el Decreto 23/2014, del 12 de junio).
- Las medidas que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1 y que, por su reiteración, pudieran ser consideradas conductas disruptivas, irán acompañadas por actuaciones de ajuste curricular y estrategias de trabajo que considere necesario el profesorado.
- Las medidas adoptadas, serán siempre informadas a la familia, para favorecer y facilitar su implicación en las mismas.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

5.7 GRADACION DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

Así mismo a efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, hay **circunstancias que atenúan la responsabilidad y otras que agravan** dicha responsabilidad, en las tablas que aparece a continuación lo recogemos con detalle.

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

Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c (falta de puntualidad), las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES	CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES
<ol style="list-style-type: none">1.El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusa y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral2.La falta de intencionalidad3.El carácter ocasional de la conducta4.El supuesto previsto en el artículo 44.4, del decreto 51/2007 de 17 de mayo: “cuando no se puede llegar a un acuerdo, o no puede llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno/a infractor/a o por negativa expresa del alumno/a perjudicado/a5. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su	<ol style="list-style-type: none">1. La premeditación2. La reiteración3. La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa4. La alarma social causada por la Conducta perturbadora, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación5. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

conducta.	6. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos, como móviles, cámaras...
-----------	---

5.8 RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

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

5.9 COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

- De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
- En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas

circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

- En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a).

5.10 PROCESO DE MEDIACIÓN Y ACUERDO REEDUCATIVO

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias

agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto.

- Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

MEDIACIÓN ESCOLAR

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

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

ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA

- La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN

- Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.
- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

FASES DE LA MEDIACION

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 -Realizar una descarga emocional 	<ul style="list-style-type: none"> Situar el conflicto: dónde, cómo, cuándo -Buscar las relaciones, sentimientos y valorar la intención de resolver que tienen las partes -Averiguar que pide cada parte y las posibles soluciones que plantean
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 de confianza
CUÉNTAME	<ul style="list-style-type: none"> -Relatar el conflicto y ser escuchado por el otro -Mantener turnos de palabra -Expresarse en mensajes "Yo": sentimientos y percepciones personales -Separar persona y problema; percibir la estructura del conflicto 	<ul style="list-style-type: none"> -Escuchar con atención lo que nos cuentan -Mantener las normas de forma educada. -No tomar partido -Controlar los gesto que hacemos y que hacen: nerviosismo, tranquilidad, hostilidad, confianza -Hacer preguntas abiertas y cerradas.
SITUAR EL CONFLICTO	<ul style="list-style-type: none"> -Utilizar mensajes "Yo" -Empatizar -Ponerse al nivel del otro. Horizontalidad comunicativa 	<ul style="list-style-type: none"> -Repetir cosas que hemos escuchado para aclararlas. -Hablar sobre los sentimientos de cada parte y buscar empatía entre ambas. -Resumir la historia del conflicto para aclararlo y estructurarlo.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

		-Pasar del “yo/tú” al “nosotros”. Todos colaboramos para la resolución positiva.
BUSCAR SOLUCIONES	-Expresar las demandas, los intereses y las necesidades para una solución -Generar opciones	-Resaltar intereses comunes y cosas que han dicho ambas partes. Repetirlas como posibles soluciones. -Tener paciencia, creatividad; replantear asuntos sobre los intereses -Realizar una lluvia de ideas de posibles soluciones en caso de estancamiento
EL ACUERDO	-Decidir las soluciones y los acuerdos de compromiso -Firmar el acuerdo	-Analizar si puede realizarse y mantenerse. -Redactar en el lenguaje sencillo; entendible para ambas partes -Mantener la imparcialidad en el acuerdo -Realizar un seguimiento del acuerdo

PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

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

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

ASPECTOS BÁSICOS

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

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

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

En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto anteriormente.

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

La conducta que se espera de cada una de los implicados.

Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los Centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas.

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

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

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

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

Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos.

Este

periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

5.11 ORGANIZACIÓN PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Tienen competencia en materia de convivencia escolar: **el consejo escolar, claustro de profesores y equipo directivo del centro.** A continuación citamos claramente las competencias que deben asumir cada uno de ellos para lograr una buena convivencia escolar.

CENTRO

Consejo escolar

Equipo Directivo

Claustro

A) El Consejo Escolar de Centro: tiene las siguientes competencias en materia de convivencia escolar:

- Aprueba el Plan de Convivencia y el RRI del centro al comienzo de cada curso escolar, igualmente hace propuestas para su elaboración Revisa, a

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

instancia de los padres o tutores legales de los alumnos, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo medidas oportunas

Vela por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos

Conoce la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente

Elabora un informe final sobre los resultados de la aplicación del Plan de Convivencia en el centro.

En el seno del Consejo escolar se constituye la **Comisión de Convivencia del Centro**, dicha comisión, ya que su cualificación personal y profesional puede contribuir a en nuestro centro forman parte de esta comisión: e l director, jefe de estudios, dos alumnos. Hemos creído conveniente que la orientadora del centro forme parte de profesores, la coordinadora de convivencia, la orientadora del centro, dos padres y conseguir los objetivos de Plan de Convivencia. La comisión de convivencia se reunirá al menos una vez al trimestre o cuando convoque la directora por considerarlo necesario. Las competencias de la comisión son las siguientes:

Hace propuestas para la elaboración del Plan de Convivencia y del RRI del centro

Colabora en la aplicación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos

Garantiza la aplicación correcta del RRI y su adecuación a la normativa vigente

Informa al menos dos veces durante el año, al Consejo Escolar sobre las actuaciones realizadas en materia de convivencia escolar

Impulsa el Plan de Convivencia del Centro, participando en todas las actividades y actuaciones diseñadas en el Plan, siempre que sea necesario

Se reúne las veces que convoque la directora del centro para tratar los aspectos de convivencia escolar pertinentes

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

B) EQUIPO DIRECTIVO: en materia de convivencia escolar tiene competencia y máxima responsabilidad: la directora y la jefa de estudios del centro. Entre sus competencias destacamos:

- Fomenta la convivencia en el centro.
- Elabora el Plan de convivencia y el RRI. Hace el seguimiento trimestral oportuno y la evaluación final del mismo.
- Impone las medidas de corrección que se establecen en el RRI del centro en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia, tal y como establece el Art. 38, capítulo III del decreto 51/2007 de 17 de mayo.
- Impulsa la MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO como estrategias de prevención y resolución positiva y pacífica de los conflictos escolares, siempre que sea necesario
- Garantiza el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, como establecen los Art. 42 y 45, capítulo IV del decreto 51/2007 de 17 de mayo
- Incoa expedientes sancionadores e impone, en su caso las sanciones que correspondan, y adopta las medidas cautelares con carácter provisional que considere necesarias, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, como establecen los Art. 49, 50 y 51, capítulo V del decreto 51/2007 de 17 de mayo
- Vela por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos
- Coordina las actuaciones de la coordinadora de convivencia, de los tutores y del resto de profesores del centro, en materia de convivencia escolar.

c) COORDINADORA DE CONVIVENCIA:

- Fomenta la convivencia en el centro
- Colabora en la elaboración del Plan de Convivencia y del RRI del centro
- Impulsa el Plan de Convivencia, coordinando y participando en las actividades que se recogen en el Plan, siempre que sea necesario
- Impone las medidas de corrección que se establecen en el RRI del centro en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia, junto con el equipo directivo del centro, tal y como establece el Art. 38, capítulo III del decreto 51/2007 de 17 de mayo

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Se forma en el concepto de MEDIACIÓN, como la mejor estrategia para prevención y la gestión de los conflictos, así como en otros temas de convivencia escolar que fueran de interés.

En definitiva:

Impulsa la MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO

REEDUCATIVO como estrategias de prevención y resolución positiva y pacífica de los conflictos escolares, siempre que sea necesario.

Desempeña el papel de mediador en procesos de mediación escolar.

Garantiza el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, junto con el equipo directivo del centro, como establecen los Art. 42 y 45, capítulo IV del decreto 51/2007 de 17 de mayo.

Colabora en la apertura de expedientes sancionadores e impone, en su caso las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, junto con el equipo directivo, como establecen los Art. 49, 50 y 51, capítulo V del decreto 51/2007 de 17 de mayo.

Vela por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos

Realiza las tareas que en materia de convivencia escolar le asigne la dirección del centro, previamente consensuadas.

D) CLAUSTRO:

Fomenta la convivencia en el centro

Hace propuestas para la elaboración del Plan de Convivencia y del RRI del centro.

Realiza las actividades del Plan de Convivencia impulsando dicho Plan, garantizando una convivencia pacífica y democrática.

Asiste a cuantas reuniones ordinarias e incluso extraordinarias fuera convocada, para conocer la resolución de conflictos disciplinarios, la imposición de sanciones... y cualquier tema referido a la convivencia escolar

E) TUTORES

- Fomentan la convivencia en el centro
- Hacen propuestas para la elaboración del Plan de Convivencia y del RRI del centro.
- Elaboran el Plan de Acción Tutorial coordinándolo con el RRI y el Plan de Convivencia en materia de convivencia escolar
- Realizan las actividades del Plan de Convivencia impulsando dicho Plan, garantizando una convivencia pacífica y democrática
- Imponen actuaciones inmediatas ante conductas que perturban la convivencia en el centro, tal y como establece el Art. 35 del capítulo III del decreto

51/2007 de 17 de mayo

- Se coordina con los profesores especialistas que imparten docencia en su tutoría, ante actuaciones inmediatas impuestas por estos para resolver conflictos, y ante cualquier tema de convivencia escolar
- Revisa el Plan de Acción Tutorial estableciendo en el mismo los mecanismos necesarios para dar a conocer las normas de convivencia del centro y del aula
- Impone las medidas de corrección que se establecen en el RRI del centro en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia, junto con el equipo directivo del centro, tal y como establece el Art. 38, capítulo III del decreto

51/2007 de 17 de mayo

- Garantiza el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, junto con el equipo directivo del centro, los Art. 42 y 45, capítulo IV del decreto 51/2007 de 17 de mayo
- Colabora en la apertura de expedientes sancionadores e impone, en su caso las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, junto con el equipo directivo, como establecen los Art. 49, 50 y

51, capítulo V del decreto 51/2007 de 17 de mayo

- Realiza las tareas que en materia de convivencia escolar le encomiende la dirección del centro, previamente consensuadas

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Vela por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos
- Informa a la dirección del centro de cuantos aspectos referidos a la convivencia escolar, puedan convertirse en conflicto

F) PROFESORES ESPECIALISTAS, NO TUTORES

- Fomentan la convivencia en el centro llevando a cabo las actuaciones preventivas establecidas en el Plan de convivencia y en el RRI
- Hacen propuestas para la elaboración del Plan de Convivencia y del RRI del centro
- Realizan las actividades del Plan de Convivencia impulsando dicho Plan, garantizando una convivencia pacífica y democrática
- Imponen actuaciones inmediatas ante conductas que perturban la convivencia en el centro, tal y como establece el Art. 35 del capítulo III del decreto 51/2007 de 17 de mayo.
- Se coordinan con los tutores en temas de convivencia escolar para prevenir conflictos dentro de la tutoría, colaborando en la elaboración del Plan de Acción Tutorial, si fuera necesario
- Realizan las tareas que en materia de convivencia escolar le encomiende la dirección del centro, previamente consensuadas
- Informan a la dirección del centro de cuantos aspectos referidos a la convivencia escolar, puedan convertirse en conflicto.

G) PADRES O TUTORES LEGALES

- Conocen el Plan de Convivencia y el RRI del centro
- Asisten a cuantas reuniones sean convocados por los tutores, o por otros profesores especialistas, si fuera necesario, para abordar aspectos relacionadas con la convivencia escolar que fueran de interés, como medida preventiva para la resolución de conflictos
- Colaboran en la realización de las actividades de Plan de Convivencia, siempre que sea necesario

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

- Acuden a las convocatorias enviadas por el Equipo Directivo del Centro, ante la imposición de medidas de corrección que puedan adoptarse en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia
- Se implican en los procesos de mediación y de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro ante conductas que perturban la convivencia escolar, en el marco que establece la legislación vigente.

6. DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera:

Este Reglamento de Régimen Interior, será vigente cada curso escolar, siempre que no haya sido modificado.

Segunda:

Entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación en el Consejo Escolar, y será de obligado cumplimiento a cuantos integran la Comunidad Escolar del CEIP “EL TERA ”, en la parte y medida que a cada uno de ellos les afecte.

Tercera:

El presente Reglamento podrá ser modificado cuando:

Sea reformada la fundamentación normativa y legal en el que se apoya.

Lo decida el Consejo Escolar a propuesta formulada por alguno de estos cauces:

- o El Equipo Directivo
- o El Claustro de Profesores
- o Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar

El texto de las enmiendas se entregará a los miembros del Consejo Escolar, al menos quince días antes, de la convocatoria de la sesión correspondiente a su debate.

Las enmiendas presentadas podrán ser evaluadas por el Consejo Escolar, en el tercer trimestre del curso y posteriormente, si procede su incorporación en el RRI, pasar a su aprobación por el Director. Entrarán en vigor al comienzo del curso siguiente.

La Directora del centro APRUEBA este REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR elaborado por el E. Directivo, teniendo en cuenta las consideraciones realizadas por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Y para que así conste firmo la presente, con el Vº Bº de la Directora, en Camarzana de Tera a 26 de Septiembre de 2018

LA SECRETARIA

Vº Bº DE LA DIRECTORA