

REGLAMENTO
DE
RÉGIMEN INTERIOR

CURSO 2022/2023

ÍNDICE

- 1.- INTRODUCCIÓN.
- 2.- EL CENTRO DOCENTE: CARACTERÍSTICAS Y ENTORNO.
- 3.-EL MARCO NORMATIVO.
 - 3.1.- Ámbito de aplicación.
- 4.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: ÓRGANOS DE GOBIERNO. PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN.
 - 4.1.- El Equipo Directivo: composición, nombramiento y funciones.
 - 4.1.1.- Director.
 - 4.1.2.- Secretario.
 - 4.2.- Órganos colegiados.
 - 4.2.1.- El Consejo Escolar.
 - 4.2.2.- El Claustro de Profesores.
 - 4.3.- Órganos de coordinación docente.
 - 4.3.1.- Equipos docentes de nivel.
 - 4.3.2.- Equipos docentes internivel.
 - 4.3.3.- Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - 4.3.4.- Tutorías.
 - 4.4.- Otros cauces de coordinación.
 - 4.4.1.- Coordinador de biblioteca.
 - 4.4.2.- Coordinador de planes de formación.
 - 4.4.3.- Coordinador de medios informáticos.
 - 4.4.4.- Coordinador de CEFIE.
- 5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
 - 5.1.- El profesorado.
 - 5.2.- El alumnado.
 - 5.3.- Familias.
 - 5.4.- AMPA.
 - 5.5.- Personal no docente.
 - 5.5.1.- Personal de cocina y comedor.
 - 5.5.2.- Personal de transporte.
 - 5.5.3.- Personal de limpieza.
- 6.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.
 - 6.1.- Principios generales.
 - 6.2.- Horarios.
 - 6.3.- Entradas y salidas del colegio.
 - 6.4.- El recreo.
 - 6.5.- Las actividades académicas
 - 6.6.- Periodo de adaptación de Educación Infantil.

- 6.7.- Servicio de comedor.
- 6.8.- Servicio de transporte.
- 6.9.- Normas de utilización del banco de libros del programa “Releo”
- 6.10.- Actividades complementarias y extraescolares.
- 6.11.- Actividades extraescolares vinculadas a la jornada continua.
- 6.11.- Instalaciones y material.
- 6.12.- Organización del profesorado.
- 6.13.- El personal no docente.
- 6.14.- Actividades extraescolares vinculadas a la jornada continua.
- 6.15.- Normativa de buenas prácticas en el uso de las TIC.

7.- LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

- 7.1.- Medidas preventivas
- 7.2.- Competencias y responsabilidades.
- 7.3.- Normas de convivencia y corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- 7.4.- Faltas de disciplina.
- 7.5.- Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección
- 7.6.- Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras
- 7.7.- Responsabilidad y reparación de los daños.
- 7.8.- Actuaciones inmediatas.
- 7.9.- El Procedimiento Sancionador.
- 7.9.1.- Procedimiento de acuerdo abreviado.
- 7.9.2.- Procedimiento especial.
- 7.10.- Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
- 7.11.- Seguimiento y Evaluación.

8.- MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR.

1.- INTRODUCCIÓN

La mejora de la convivencia en el ámbito escolar es un tema que cada vez preocupa más a la sociedad en conjunto y en los Centros educativos en particular, especialmente cuando se plantean situaciones conflictivas cuyos efectos se hacen sentir en toda la Comunidad Educativa.

En los centros se pone de manifiesto, a veces, la existencia de alumnos que presentan alteraciones del comportamiento. Con objeto de regular dichos comportamientos, elaboramos el Reglamento de Régimen Interior.

La convivencia escolar ha de contribuir a desarrollar la sociabilidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en orden a adquirir los conocimientos y hábitos precisos para vivir sin que surjan conflictos dentro de ella. Para ello, ha de basarse en:

- La Solidaridad con los compañeros, compartiendo con ellos el trabajo, el ocio y las preocupaciones de la vida escolar.
- La Cooperación: trabajando juntos para realizar con éxito las tareas.
- El Respeto a las normas establecidas y a las ideas de los demás.
- La Autoridad bien ejercida de los miembros de la comunidad educativa para dirigirla, organizarla y gestionarla.
- La Libertad de todos los miembros para actuar y expresarse, respetando los derechos de los demás.
- La Justicia para la distribución equitativa de las tareas, la valoración del comportamiento y del trabajo escolar, y la interpretación de los derechos y deberes.
- El Trabajo centrado en la realización de las tareas que cada miembro de la comunidad educativa tiene encomendado

En el seno del consejo escolar del centro existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar lo dispuesto en este documento, planificando medidas preventivas e interviniendo en la resolución de conflictos. El Equipo Directivo designará, entre los profesores del Centro, el coordinador de convivencia cuyas funciones están descritas en el artículo 23 del Decreto 51/2007.

El presente Reglamento tiene como objeto principal elaborar y concretar un conjunto de normas, que permitan el desarrollo de una convivencia armónica en el centro, mediante el conocimiento y cumplimiento de los derechos y obligaciones que competen a los diversos estamentos que lo integran. Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa y estará sometido a revisión periódica, dependiendo de las normativas y legislación oficiales que se vayan aprobando y de las condiciones del propio Centro Escolar.

Este documento, será evaluado por el Consejo Escolar, aprobado por la directora.

2.- EL CENTRO DOCENTE: CARACTERÍSTICAS Y ENTORNO.

El Colegio de Educación Infantil y de Primaria Liminares se describe en los documentos organizativos del Centro (PE, PGA, DOC).

Es un centro de línea uno, con 7 unidades en funcionamiento y 88 alumnos escolarizados. El alumnado del Centro procede mayoritariamente de la localidad de Lumbrales. 5 alumnos proceden de otras localidades: Ahigal de los Aceiteros, Bermellar, Cerralbo.

La mayoría del alumnado procede de familias que trabajan en el sector primario (Agricultura y ganadería) y en el sector servicios (Construcción, otras actividades...)

El alumnado, en general, no es conflictivo y esto contribuye a que en el Centro no existan grandes problemas de convivencia.

3.-EL MARCO NORMATIVO.

Para su elaboración ha manejado los siguientes textos legales vigentes:

- La Constitución Española de 1978: Título I: de los derechos y libertades fundamentales y el artículo 27
- REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria (en adelante ROC)
- REAL DECRETO 1630/2006, de 29 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del segundo ciclo de Educación infantil.
- **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos** y la participación y los compromisos de las familias

en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1045/2007, de 12 de junio, por la que se regula la implantación y el desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 122/2007, de 27 de diciembre, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/721/2008, de 5 de mayo, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- ORDEN EDU/865/2009, de 16 de abril, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/87/2013, de 19 de febrero, por el que se modifican, en relación con el periodo de vigencia de los libros de texto las Órdenes EDU 1045 y 1046/2007 de 12 de Junio y EDU/ 1061/2008 de 19 de junio por la que se regula la implantación y el desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León. Programa RELEO.
- Ley orgánica LOMCE 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.
- Decreto 26/2016, de 21 de julio, por el se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- 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.

- 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 imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León.
- Protocolo de intervención educativa ante posible riesgo y sospecha de maltrato infantil en el entorno familiar.

3.1.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento de Régimen Interno tendrá vigencia en todos los sectores de la comunidad educativa y en todas las actividades que se realicen en el recinto escolar, igualmente durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.

La resolución de los conflictos y la imposición de medidas correctivas en materia de disciplina de alumnos es competencia del Equipo Docente y del Equipo Directivo, dependiendo del nivel de gravedad de la falta.

La puesta en marcha de los protocolos de actuación ante acoso y maltrato se iniciaría en caso de que fuera preciso hacerlo siguiendo las actuaciones marcadas en dichos protocolos.

El control de las instalaciones corresponderá en horario escolar a los profesores y personal no docente del Centro y en horario extraescolar a Los encargados de las actividades que se realicen.

4.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: ÓRGANOS DE GOBIERNO. PARTICIPACIÓN Y GESTIÓN.

El colegio Liminares cuenta con los órganos de gobierno y los órganos de participación señalados en las leyes vigentes, con las competencias enunciadas por esas mismas leyes.

Estos órganos son:

- Equipo Directivo (órganos unipersonales)
- Órganos colegiados (Consejo Escolar y Claustro de Profesores)

4.1.- El equipo directivo

- El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, está integrado por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario, en nuestro colegio, la da Directora y el Secretario
- El nombramiento del Director del Centro, la duración de su mandato y su cese, son competencia de la Administración Educativa. La selección se realizará siguiendo las normas, criterios y procesos establecidos en las leyes vigentes.
- El nombramiento para los cargos de Jefe de Estudios y Secretario recaerá en profesores con destino definitivo en el colegio. La propuesta de nombramiento es competencia del Director, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar. El cese del Equipo Directivo en sus funciones se producirá al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director. Así mismo, la Autoridad Educativa cesará a cualquiera de los miembros del Equipo Directivo designado por el Director, a propuesta de éste, mediante escrito razonado, previa comunicación al Consejo Escolar.
- **Las funciones del Equipo Directivo:**
 - ✓ Velar por el buen funcionamiento del centro.
 - ✓ Estudiar y presentar al Claustro y al Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.
 - ✓ Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
 - ✓ Proponer a la Comunidad Escolar actuaciones de carácter preventivo, que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran.
 - ✓ Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro, en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - ✓ Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
 - ✓ Elaborar la propuesta de Proyecto Educativo del Centro, el Proyecto de Gestión, la Programación General Anual y la Memoria de fin de curso.

- ✓ Favorecer la convivencia en el Centro y adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de los alumnos, el cumplimiento de sus deberes e impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia.
- ✓ Potenciar las relaciones de los padres con los tutores para mejorar la convivencia.
- ✓ Promover la elaboración y modificaciones del Plan de Convivencia.
- ✓ Fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el Plan de Convivencia del Centro según las competencias asignadas en el R.D. 51/2007 de 17 de mayo.

4.1.1.-El Director.

Competencias del Director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que

favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

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

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

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

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

l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.

m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

En cuanto a la convivencia, las competencias del Director pasan por:

- ✓ Favorecer el fomento de la convivencia en el Centro, impulsando el Plan de Convivencia aprobado por el Consejo Escolar.

- ✓ Imponer las medidas de corrección que se establecen en el presente Decreto, que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el Tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia, en su caso.
- ✓ Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
- ✓ **Sustitución** Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar y según el procedimiento establecido en este Decreto.

En caso de ausencia o enfermedad del Director, según el ROC, 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.

4.1.2.- El Secretario:

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.

Funciones

- a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

- e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la Jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- h) Elaborar el anteproyecto del presupuesto del Centro.
- i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- k) Velar por el mantenimiento del 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 sus competencias.

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.

4.2.- Órganos colegiados.

4.2.1.- El consejo escolar

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Sus miembros serán designados y renovados de acuerdo con las normas vigentes.

Su composición viene determinada en los artículos 126 de la LOE con la modificación del párrafo *d* en la LOMCE. En nuestro centro la composición del Consejo es la siguiente:

- La Directora del Centro, que será su presidente.
- El Secretario del Centro, que será secretario de este órgano, con voz, pero sin voto.
- Un representante del Ayuntamiento de Lumbrales.
- 3 maestros elegidos por el Claustro.
- 3 representantes de los padres de los alumnos, uno de ellos designado por el AMPA.
- Los alumnos de E. Primaria quedan representados mediante la aportación y o demanda de sugerencias.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión al principio del curso y otra al final, en sesión ordinaria

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.

Se les convocará por correo electrónico o carta con el correspondiente orden del día. Esta convocatoria se realizará con una semana de antelación

Competencias

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

f) a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

g) la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

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

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

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

k) Elaborar propuestas e informes externos en las, 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.»

En la sesión de constitución del Consejo Escolar (ya sea total o parcial) se nombrarán los miembros que deberán formar parte de las distintas comisiones del mismo.

El Consejo Escolar, actual del CEIP LIMINARES, constituido el 28 de noviembre de 2022, formó comisiones y decidió darles plenos poderes en la toma de decisiones y después presentar las decisiones tomadas, en el Consejo Escolar más próximo en el tiempo.

Comisiones del Consejo Escolar

➤ Comisión de Convivencia

Tiene como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

Está integrada por la directora, un profesor/a y un padre/madre, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar y además el coordinador de Convivencia, actuando como secretario el del CE.

Podrá ser convocada por la directora cuando haya algún asunto que tratar y es obligatoria la asistencia de la mitad más uno de sus miembros para que se celebre la sesión. 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.

Dará cuanta al C.E. de sus decisiones y levantará acta de las reuniones.

Colaborará en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos, tomando decisiones urgentes para evitar la reunión del Pleno. De todas las decisiones tomadas se informará al Consejo Escolar. Así mismo debe estudiar y evaluar cualquier asunto de máxima urgencia que sea competencia del Consejo Escolar, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos relacionados con el Plan de Convivencia del centro, y presentará al C.E. las propuestas de expediente disciplinario que juzgue convenientes.

➤ Comisión Permanente

Tiene como finalidad valorar aquellas actividades complementarias o extraescolares que no estuviesen establecidas en la PGA, así como todos los temas de gastos extraordinarios que pudieran ocurrir.

Está formada por la directora, un profesor y un representante de padres.

Podrá ser convocada por la directora, a petición de dos de sus componentes, y es obligatoria la asistencia de la mitad más uno para que se celebre la sesión; de ella, la secretaria del Centro, levantará acta y de lo acordado se dará cuenta al Consejo Escolar en la próxima reunión ordinaria.

Funcionamiento de las sesiones del Consejo Escolar

➤ Tipos de sesiones y convocatoria

Las sesiones del Consejo escolar podrán ser ordinarias o extraordinarias y serán siempre convocadas por el Secretario del Consejo, de orden del Presidente del mismo. La citación de la convocatoria de las sesiones se realizará por escrito.

En la convocatoria constará lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, su carácter ordinario o extraordinario, así como el Orden del Día.

Junto al Orden del Día el director enviará a los miembros del Consejo Escolar la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, de aprobación.

• Sesiones ordinarias

- ✓ El Consejo Escolar celebrará un mínimo de cuatro sesiones ordinarias al año.
- ✓ La asistencia a las sesiones de Consejo es obligatoria para todos sus miembros.
- ✓ El Orden del Día de las sesiones será fijado por el Presidente.
- ✓ Las sesiones ordinarias del Consejo Escolar serán convocadas con una antelación de, al menos, una semana.

• Sesiones extraordinarias

- ✓ Las sesiones extraordinarias serán convocadas por razones de urgencia a iniciativa del Director, quien fijará el Orden del Día, o a petición firmada de una tercera parte de los miembros del Consejo. En este último caso, el Orden del Día será fijado por los solicitantes.
- ✓ Las sesiones extraordinarias serán convocadas con una antelación de, al menos, 48 horas.
- ✓ Si la sesión extraordinaria fuera solicitada por los porcentajes señalados de los miembros del Consejo, deberá celebrarse en un plazo máximo de 20 días naturales dentro del período lectivo desde la recepción de la solicitud.

- **Constitución del Consejo Escolar a efectos de sesiones**

- ✓ Para la válida constitución del Consejo escolar a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.
- ✓ Si no se alcanza el quórum establecido en el número anterior, podrá celebrarse la sesión en segunda convocatoria, al menos media hora después, si se encuentran presentes el Presidente, el Secretario y, al menos, el 10% de los miembros del órgano, incluidos aquellos.

- **Desarrollo de las sesiones**

- ✓ Las sesiones serán presididas y moderadas por el Presidente del Consejo. Éste tendrá facultad para impedir cualquier intervención que no se atenga al Orden del Día establecido.
- ✓ No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría

- **Acuerdos**

- ✓ En términos generales se procurará adoptar los acuerdos de forma consensuada. Cuando esto no fuera posible, se recurrirá al voto mayoritario de los presentes. En este caso los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo cuando expresamente se disponga otra cosa en las normas vigentes.
- ✓ Las votaciones serán secretas cuando así lo solicite alguno de los presentes o cuando se trate de la elección o remoción de personas.
- ✓ El voto es personal e indelegable. No podrán emitirse votos por correo, salvo en los casos expresamente regulados en las normas vigentes.

- **Actas**

- ✓ De cada sesión que se celebre la Secretaria levantará acta, en la que, según las normas establecidas en la Ley 30/1992, se especificará lugar y fecha, asistentes y excusas de asistencia, Orden del Día, puntos principales de las

deliberaciones y acuerdos adoptados. También figurarán, a solicitud de los respectivos miembros del órgano los votos de los que se quiera dejar constancia, justificación de los mismos o transcripción de sus intervenciones, según lo que establece la legislación vigente.

- ✓ Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su comunicación o propuesta, pero siempre que se aporte, en el acto o en un plazo inferior a 48 horas, el texto, que se transcribirá o anejará al acta, haciéndose constar así. Ese mismo plazo contará para la formulación de voto particular por escrito de quienes discrepen de un acuerdo mayoritario y lo soliciten.
- ✓ Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión. El Secretario podrá emitir, antes de la aprobación del acta y haciendo constar expresamente esta circunstancia, certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

4.2.2.- El claustro de profesores

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

El Claustro está presidido por el Director e integrado por la totalidad del profesorado que preste servicios docentes en el Centro dentro del horario lectivo oficial.

Se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La convocatoria de las reuniones ordinarias deberá efectuarse con 48 horas de antelación y la convocatoria de las reuniones extraordinarias con 24 horas como mínimo.

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

Se intentará alcanzar consenso en todos los acuerdos del claustro, pero 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.

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.

Competencias:

- ✓ Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los Proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- ✓ Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos de la Programación General Anual.
- ✓ Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- ✓ Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- ✓ Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos por la Ley.
- ✓ Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- ✓ 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.
- ✓ Informar las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- ✓ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- ✓ Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- ✓ Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración Educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Funcionamiento de las sesiones del Claustro

Las sesiones del Claustro, podrán ser ordinarias o extraordinarias y serán siempre convocadas por la Secretaria, de orden de la Directora. Se practicará citación personal por escrito.

En la convocatoria constará lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, su carácter ordinario o extraordinario, así como el Orden del Día.

En la citación personal se advertirá de la disposición en la secretaría, para los miembros convocados, de la documentación relativa a los puntos de la convocatoria que vayan a ser objeto de debate y aprobación. Si esta documentación no fuera amplia, se podría adjuntar a la citación.

- **Sesiones ordinarias**

- ✓ El Claustro de Profesores se reunirá, preceptivamente, al principio y al final de curso.
- ✓ La asistencia a las sesiones de Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- ✓ El Orden del Día de las sesiones ordinarias será fijado por el Director.
- ✓ Las sesiones ordinarias del Claustro serán convocadas con una antelación de 48 horas.

- **Sesiones extraordinarias**

- ✓ Las sesiones extraordinarias serán convocadas por razones de urgencia a iniciativa del Director, quien fijará el Orden del Día, o a petición firmada de un tercio del Claustro. En este último caso será fijado por los solicitantes.
- ✓ Las sesiones extraordinarias de iniciativa del Director serán convocadas con una antelación de 48 horas o menos, si así lo exigiera la urgencia del tema.
- ✓ Si la sesión extraordinaria fuera solicitada por los porcentajes señalados de los miembros del Claustro, deberá celebrarse en un plazo máximo de 20 días naturales dentro del período lectivo desde la recepción de la solicitud.

- **Constitución del Claustro**

- ✓ Para la válida constitución del Claustro de Profesores, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, se requerirá, en primera convocatoria, la presencia del Director y del Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.
- ✓ Si no se alcanza el quórum establecido en el número anterior, podrá celebrarse la sesión en segunda convocatoria, al menos media hora después,

si se encuentran presentes el Director, el Secretario y al menos, el diez por ciento de los miembros del órgano, incluidos aquellos.

- **Desarrollo de las sesiones**

- ✓ Las sesiones del Claustro serán presididas y moderadas por el Director del Colegio. Este tendrá facultad para impedir cualquier intervención que no se atenga al Orden del Día establecido.
- ✓ No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros del órgano correspondiente y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

- **Acuerdos**

- ✓ En términos generales se procurará adoptar los acuerdos de forma consensuada. Cuando esto no fuera posible, se recurrirá al voto mayoritario de los presentes. En este caso los acuerdos serán adoptados por mayoría simple, salvo cuando expresamente se disponga otra cosa en las normas vigentes.
- ✓ Las votaciones serán secretas cuando así lo solicite alguno de los presentes o cuando se trate de la elección o remoción de personas.
- ✓ El voto es personal e indelegable. No podrán emitirse votos por correo, salvo en los casos expresamente regulados en las normas vigentes.

- **Actas**

- ✓ De cada sesión que se celebre el Claustro, el Secretario levantará acta, en la que, según las normas establecidas en la Ley 30/1992, se especificará lugar y fecha, asistentes y excusas de asistencia, Orden del Día, puntos principales de las deliberaciones y acuerdos adoptados. También figurarán, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, los votos de los que se quiera dejar constancia, justificación de los mismos o transcripción de sus intervenciones, según lo que establece la legislación vigente.

- ✓ Así mismo cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su comunicación o propuesta, pero siempre que se aporte, en el acto o en un plazo inferior a 48 horas, el texto, que se transcribirá o anexará al acta, haciéndose constar así. Ese mismo plazo contará para la formulación de voto particular por escrito de quienes discrepen de un acuerdo mayoritario y lo soliciten.
- ✓ Las actas se aprobarán en la misma o en la siguiente sesión. La Secretaria podrá emitir, antes de la aprobación del acta y haciendo constar expresamente esta circunstancia, certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta.

Durante el presente curso las funciones del secretario/a recaen en la Directora.

4.3.-Órganos de coordinación pedagógica:

4.3.1.- Equipos docentes de nivel.

Estos equipos estarán formados por los maestros que impartan docencia en un mismo curso.

La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo.

Sus funciones aparecen recogidas en el Art 47 de la ORDEN EDU/519/2014 de 17 de junio.

Los distintos miembros del Claustro de profesores están organizados en Equipos de Nivel y compuestos por los profesores tutores de los cursos que integran el Nivel, y por los profesores especialistas que inciden en la tarea docente de ese Nivel.

Se encargarán de estructurar y organizar coordinadamente la enseñanza de los distintos niveles, de elaborar propuestas para que el Coordinador de cada nivel las presente al Claustro o al Consejo Escolar, según de quien sea la competencia.

Los Equipos docentes de nivel y su Coordinador/a se establecerán al inicio de cada curso escolar.

El Coordinador/a levantará acta de cada sesión.

4.3.2.-Equipos docentes internivel.

Habrán tres equipos docentes internivel formados por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º.

Las funciones de estos equipos se recogen en el Art 48 de la citada ORDEN

4.3.3.-Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.):

Sus funciones serán asumidas por todo el Claustro con el asesoramiento de un miembro del E.O.E.P.

Sus funciones se recogen en el Art 49 de la ORDE 519

4.3.4.-Tutorías.

Art. 45 y 46 de R.D. 82/1996 de 26 de enero.

Como norma general, las tutorías serán asignadas por la directora, a principio de cada curso por orden de antigüedad. Para completar tutorías se asignarán éstas a los profesores especialistas, teniendo en cuenta el número de horas que dedican en cada curso.

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos durante el primer y segundo curso de la etapa. Se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º a 2º, de 3º a 4º y de 5º a 6º.

Se establecerán reuniones trimestrales, obligatorias, durante el curso escolar con los tutores de los alumnos/as y las familias. En la primera de ellas se establecerán las pautas y normas a seguir durante el curso, en la siguiente se les informará, en términos generales, de la marcha del curso y de las orientaciones para el curso siguiente.

El tutor/a se reunirá con los padres cuando lo solicite cualquiera de las dos partes, teniendo establecida una hora semanal para esta función y facilitando lo máximo posible estas entrevistas, que serán individuales entre el tutor y los padres, a no ser que éstos soliciten también la presencia de algún otro profesor.

El tutor/a será el responsable del expediente del alumno/a, así como de las funciones propias del cargo, recogidas en el Art 21 de la ORDEN/ 519.

4.4.-Otros cauces de coordinación:

4.4.1.-Coordinador de la Biblioteca Escolar.

4.4.2.-Coordinador de Planes de Formación.

4.4.3.- Coordinador del Centro con el CFIE.

4.4.4.- Coordinador TIC.

Estas personas serán designadas para su función por el Director, en el primer Claustro del Curso

4.4.1.-Coordinador de biblioteca

Deberá ser un profesor, preferentemente, con destino definitivo en el centro. Será nombrado por el Director, una vez oído el claustro, si hubiera más de un candidato se nombrará, preferentemente, el más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

Para facilitar la realización de esta tarea y, en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrá computar una hora semanal dentro del periodo lectivo.

Funciones

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del centro, difundiendo entre todo el personal y alumnos las normas de uso de la biblioteca.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca, tras consultar con los distintos equipos de nivel.
- Coordinar y controlar el servicio de préstamos de la biblioteca.

4.4.2.-Coordinador de Planes de formación

La formación en centros puede ser realizada como consecuencia de una convocatoria institucional o a iniciativa del propio centro en colaboración con el CFIE. En cualquier caso, la característica fundamental de todo proyecto de formación en centros es que, independientemente de cuál sea el número de participantes, el proyecto sea asumido por todo el centro, aprobado por el Claustro y apoyado por el equipo directivo.

El Claustro de profesores debate sobre las necesidades de formación del profesorado del centro, acordes con el Proyecto Educativo del Centro, y esto exige potenciar

procesos de investigación y reflexión sobre las características específicas del propio centro y sobre la importancia que tienen los docentes como agentes de su autoformación. Dicho Plan deberá conjugar las necesidades formativas del Centro.

Los proyectos de formación en centros deben contribuir a lograr un plan de formación permanente del profesorado que suponga la mejora cualitativa de la enseñanza, puesto que surgen del profesorado, favorecen la labor de equipos de profesores de un mismo centro docente y dan respuesta a situaciones específicas de cada centro docente.

El director designará, al coordinador de Planes de Formación.

Funciones:

- Coordinación y dinamización del trabajo programado.
- Propuesta de distribución de los recursos económicos asignados.
- Control de la participación de cada persona en el proyecto, dando fe del modo en que ésta se realiza, levantando acta de cada sesión y remitiéndola al CFIE en el plazo que éste determine.
- Relaciones con el exterior (instituciones de formación, administración, etc.), representando al equipo docente participante en el proyecto.
- Coordinación en la redacción de la memoria de evaluación que recoja los objetivos, el proceso de formación, las dificultades encontradas y los logros obtenidos.
- Presentación de los informes y documentación que se requieran.

4.4.3.-Coordinador de Medios informáticos: TIC

Se designará, una **Comisión** formada por la directora, un profesor que será Coordinador TIC nombrado al inicio de curso, y el responsable de formación nombrado al inicio de curso:

Funciones:

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.

- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
- La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación de los software con que cuente el centro.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Realizar el análisis de necesidades del centro en materia de las TIC.
- Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- Colaborar con el CFIE de su zona territorial en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.
- Elaborar una planificación efectiva del uso de los materiales audiovisuales e informáticos por parte del profesorado del centro, cumpliendo y haciendo cumplir lo recogido en ella.

Existe en el Centro un PLAN específico de CoDiCeTiC, donde se detalla como se lleva a cabo el trabajo.

4.3.4.-Coordinador de CFIE.

Para facilitar la realización de esta tarea y, en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrá computar una hora semanal dentro del periodo lectivo.

Funciones

- Hacer llegar al consejo del CFIE y a su Director/a las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de actividades acordadas por el claustro de profesores.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque el/la Director/a del CFIE.

- Informar al claustro y difundir entre los profesores las actividades de formación que les afecten.

5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1.-El profesorado.

Los Derechos y Deberes del Profesorado se rigen por la Ley de la Función Pública, la Ley del Derecho a la Educación, la LOMCE y cuantas leyes, decretos y disposiciones sean dictadas por las diferentes Administraciones.

Ley 3/2014 de 16 de abril de autoridad del profesorado.

El art. 25 del Decreto 51/2007, se ha modificado en el decreto 23/2014 quedando redactado así: art. 25 bis ejercicio de la autoridad del profesorado.

1.- El profesorado de los centros públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario que tengan atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

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

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

Funciones

- La programación y la enseñanza de las áreas y materias que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

- 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.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el Centro.
- 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.
- 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.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

Derechos

- Estar representados en el Consejo Escolar del Centro y ser elegidos por el Claustro según el número de miembros que lo forman.
- Participar en la gestión del Centro a través del Claustro y de los representantes elegidos para formar parte del Consejo Escolar.
- Hacer uso de los medios instrumentales y de las instalaciones del Centro, para la realización de la tarea educativa.
- Asistir a actos y reuniones oficiales cuando sean convocados por razón de su responsabilidad en el Centro.
- A tratar y ser tratado con respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa, padres, alumnos y compañeros.

- Derecho a presentarse como candidato y ser elegido Director del Centro y a formar parte del Equipo Directivo, de acuerdo con la normativa vigente.
- Derecho de intervención en la gestión del Centro formulando sugerencias y reclamaciones.
- Derecho a desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto.

Deberes

- Participar en la elaboración de la Programación General Anual, Proyecto Educativo y Propuesta Curricular, de acuerdo con las orientaciones de la C.C.P
- Elaborar y cumplir la Programación de su nivel o área, siguiendo las orientaciones relativas a objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de los alumnos establecidos en la Propuesta Curricular
- Orientar a los alumnos en el trabajo y aprendizaje de técnicas de estudio y en la adquisición de capacidades.
- Motivar a los alumnos de forma positiva y elaborar programas de refuerzo para aquellos alumnos que lo necesiten.
- Evaluar a los alumnos de forma objetiva, continua y formativa, enviando a las familias notificaciones de los resultados correspondientes una vez al trimestre en los boletines de notas.
- Colaborar con los padres en el proceso educativo de sus hijos.
- Participar activamente en las reuniones de Órganos Colegiados, Claustro, Consejo Escolar, reuniones de Ciclo y en las sesiones de evaluación.
- Cumplir el calendario y el horario escolar.
- Cumplir las normas de convivencia elaboradas por el Claustro de Profesores, referentes a la organización y funcionamiento del Centro.
- Ser puntuales en los cambios de clase.

Ausencias del profesor:

La Directora no puede justificar ni autorizar ausencias y permisos que no sean de su competencia; para ello se atenderá a la Resolución de 17 de diciembre de 2014 publicada en el BOCYL de 14/01/2015 (ANEXO I) y a las Circulares 1 y 2 /2015, de 14 de enero de 2015 sobre vacaciones, permisos y licencias del personal laboral y de los funcionarios docentes

El Profesorado solicitará por escrito aquellos permisos que precise indicando los días y las horas, utilizando a tal fin el impreso que se le facilitará. La directora organizará la sustitución del Profesorado.

En las ausencias previstas con anterioridad, el Profesor proporcionará el trabajo que los alumnos deberán realizar en las sesiones que correspondan a las ausencias.

Los justificantes de ausencias deberán ser presentados en la Dirección sin esperar a que se soliciten. Los partes médicos de bajas o licencias oficiales serán remitidos directamente a la Dirección del Área Territorial y notificados al centro lo antes posible.

El parte mensual de ausencias, adjuntando justificantes, del profesorado será remitido a la Inspección, según normativa vigente, en los cinco primeros días del mes siguiente.

Si la Administración educativa no proporcionase el profesorado necesario para cubrir la ausencia de algún profesor, la sustitución del mismo comenzará por los profesores que no tengan atención directa a un grupo-clase o apoyo a los alumnos. En el caso de que más de dos docentes estén “disponibles” para ejercer la sustitución, La Directora establecerá unos criterios sobre este tema en función de las necesidades y organización que el Centro precise, fijando los siguientes grados de preferencia:

- 1.- el maestro tutor del grupo en el que debe llevarse a cabo la sustitución, siempre y cuando no tenga que impartir docencia.
- 2.- el maestro con uno o varios alumnos de refuerzo educativo.
- 4.- el maestro con algún tipo de coordinación.
- 5.- En último caso, El Equipo Directivo.

5.2.- El alumnado

Los alumnos son los principales protagonistas de la educación. Intervienen activamente en la vida del Centro según las exigencias de la edad, asumiendo en el Centro responsabilidades de acuerdo con su capacidad.

La admisión de nuevos alumnos se regirá por los criterios establecidos en la legislación vigente. Para ser admitido en el Centro es necesario reunir los requisitos

de edad y, en su caso, los requisitos legislados para el nivel educativo y curso al que corresponde acceder.

Con los alumnos de necesidades educativas especiales o de compensación educativa, se seguirán los criterios establecidos y las indicaciones del equipo de orientación.

Derechos:

- Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- A la igualdad de oportunidades que incluye la ausencia de discriminación, el establecimiento de medidas compensatorias y políticas educativas de integración y educación especial.
- Que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena objetividad.
- Solicitar aclaraciones de sus profesores sobre la calificación de actividades académicas o de evaluaciones parciales o final de cada curso,
- A una orientación escolar y profesional, especialmente a alumnos con discapacidades o carencias sociales.
- Ser respetada la libertad de conciencia, de expresión, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- Que se guarde reserva sobre toda información que el Centro dispone acerca de sus circunstancias personales y familiares.
- A participar en el funcionamiento y vida del Centro.
- Recibir la ayuda necesaria para compensar posibles deficiencias de tipo familiar, económico y sociocultural.
- Ser protegido socialmente en caso de infortunio familiar o de accidente.
- En caso de accidente o enfermedad prolongada, tener la ayuda precisa por parte de la Administración Educativa para impedir un empeoramiento de su orientación escolar.
- Utilizar las instalaciones de los Centros con las limitaciones derivadas de la apertura y cierre del Centro y la programación de actividades escolares y extraescolares.

Deberes

- Mostrar respeto y consideración a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar al profesorado y seguir las orientaciones respecto de su aprendizaje
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- Asistir a las clases con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, justificando las ausencias por parte de quien ejerza la patria potestad.
- Justificar por escrito la petición de salidas y ausencias del centro, especificando fecha hora y firma del padre, madre o tutor.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
- El deber más importante de los alumnos es el de aprovechar positivamente el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. Se expresa por la asistencia a clase y el interés por aprender.

5.3.- Familias

Los padres y madres de los alumnos, y en su caso sus tutores legales, forman el tercer sector de la comunidad educativa, junto al Profesorado y al Alumnado.

Derechos

- Determinar la formación religiosa que reciban sus hijos.
- Elegir para sus hijos el Centro Docente.
- Estar representados en el Consejo Escolar del Estado y en el Consejo Escolar del Centro.

- Participar en el control y gestión del Centro a través del Consejo Escolar, en los términos establecidos por las leyes.
- Asociarse en el ámbito educativo.
- Participar en actividades complementarias y extraescolares del Centro a través de la Asociación de Padres.
- Tener garantizados los derechos de sus hijos.
- Solicitar becas y ayudas para sus hijos.
- Recibir información a través del Tutor de sus hijos de la marcha de los mismos.
- Reclamar dentro de los plazos fijados sobre las calificaciones de sus hijos.
- Ser escuchados por Tutores, Dirección del Centro o cualquier otro órgano de gobierno sobre asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- Solicitar ante el C. Escolar, por escrito dirigido al presidente del mismo y entregado en la secretaría del Centro, la revisión de las decisiones adoptadas por el director frente a conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia.

Deberes

- Escolarizar a sus hijos hasta la edad indicada por la Ley como obligatoria.
- Crear hábitos de salud e higiene.
- Fomentar el pluralismo y la tolerancia.
- Respetar el tiempo de trabajo en las horas lectivas del Centro.
- Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio y trabajo, tanto en el horario lectivo como en los deberes para casa.
- Respetar y hacer que sus hijos respeten las Normas de Conducta del Plan de Convivencia del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Colaborar con el Profesorado y Tutores de sus hijos, siendo estos los primeros interlocutores para intercambiar información y resolución de cualquier conflicto.
- Cumplir el horario escolar.
- Responsabilizarse de las acciones de sus hijos y de las sanciones que se les pudiera imponer.
- Respetar la actuación personal de sus hijos.

- A no enviar a sus hijos enfermos al centro. Y a recogerlos lo más rápidamente posible en caso de accidente en el colegio, enfermedad o indisposición.
- Responsabilizarse de que sus hijos acudan al centro con el material necesario y con la debida puntualidad.

5.4.- Asociación de madres/ padres de los alumnos.

Con independencia de los derechos y deberes que tengan los asociados, la Asociación de Padres de Alumnos (AMPA), asumirá las siguientes competencias:

- Colaborar en las actividades del Centro.
- Promover la participación de los padres en la gestión del Centro.
- Facilitar la representación y participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar del Centro.
- Podrán ser miembros de la Asociación todos los padres, madres o tutores de los alumnos que cursen estudios en el Centro.
- Todas las reuniones en el Centro, convocadas por la AMPA o cualquier grupo de padres de alumnos, requerirán para su celebración la autorización de la directora.

5.5.- Personal no docente

En la vida diaria del centro, además del Profesorado, inciden un numeroso grupo de personas con diferentes funciones y cometidos: personal de cocina, monitora de comedor, personal de limpieza y personal de transporte.

La jefatura de este personal, la ejerce, por delegación de la Directora, el Secretario del Centro. Para todas estas personas serán de aplicación las normas generales desarrolladas en este Reglamento, además de las específicas que determine sus contratos y funciones asignadas.

5.5.1.- Personal de cocina y comedor

El Comedor es junto al transporte el principal servicio complementario que presta el centro. Para todos los alumnos transportados del centro este servicio es gratuito y además cuenta con un determinado número de alumnos/as becados más otro grupo de alumnos que abona íntegramente el coste de este servicio.

Esto conlleva la necesidad de contar con 1 persona en la cocina y 1 monitora en los patios y comedores.

El precio diario de la comida queda fijado por la Junta de Castilla y León.

El funcionamiento del Comedor y las funciones del personal que trabajan en él quedan explícitos en el Plan de Comedor.

5.5.2.- Personal de Transporte

El transporte escolar será utilizado por los alumnos de los municipios de influencia del centro, en la actualidad recibimos alumnos de 3 rutas que vienen con cuidadora.

5.5.3.- Personal de limpieza

La limpieza del Centro se realiza a través del Ayuntamiento de Lumbrales, que selecciona a las personas que realizarán este servicio.

6.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

6.1.- Principios generales

El buen funcionamiento del Colegio exige la adopción de unas pautas que todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a cumplir y hacer cumplir.

Tanto los miembros de la Comunidad Educativa como los ajenos a la misma deberán, en su relación con el Centro, observar las siguientes normas de funcionamiento:

- Respetar los horarios establecidos (entradas, salidas, horas de oficina, visitas, etc.).
- Respetar el desarrollo de las actividades académicas.
- Respetar los distintos espacios para los fines que se han establecido.

6.2.- Los horarios

En la P.G.A. de cada curso se especificarán los horarios que regirán el funcionamiento y las actividades del Colegio. En esa planificación se determinarán

las horas de comienzo y de terminación de la actividad escolar para los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

El respeto a esos horarios es fundamental para el desarrollo ordenado de la actividad educativa. El primer respeto se refiere a la puntualidad en las horas de entrada y salida del Colegio.

También se establecerá en la P.G.A. con respecto al Profesorado el horario no lectivo de obligada permanencia en el Centro.

Todas las entradas y salidas a clase las harán los alumnos acompañados por el maestro correspondiente.

Octubre/ mayo	De 9:15 a 14:15 h. – docencia directa De 14:20 a 15:10 h- comedor
Septiembre y junio	De 9:15 a 13:15 h. – docencia directa De 13:15 a 14:15 h- comedor

Los alumnos que utilicen el servicio de comedor y vayan a realizar actividades de tarde no podrán abandonar el centro en el período comprendido entre la jornada de mañana y tarde; ahora bien, aquellos alumnos usuarios de comedor que no participen de las actividades de la tarde serán recogidos a las 15 horas por sus tutores o bien partirán en el transporte para sus municipios.

6.3.- Entradas y salidas del Colegio

Todas las entradas y salidas a clase las harán los alumnos acompañados por el maestro correspondiente.

Durante las horas lectivas no se permitirá la salida del Colegio a ningún alumno, salvo que los padres o tutores vengan a recogerlo.

El recinto escolar permanecerá cerrado durante el periodo lectivo.

Las puertas se abrirán 10 minutos antes del comienzo de dicho periodo.

Los alumnos usuarios del transporte escolar serán recogidos por un maestro en la puerta de entrada al centro y serán de nuevo acompañados al finalizar el periodo lectivo.

Es imprescindible la máxima puntualidad para evitar interrupciones en las primeras sesiones de clase que perjudican la concentración y el aprendizaje del resto de los alumnos. Cualquier retraso incide en la marcha normal de la clase, perjudicando tanto al que llega tarde como a los que ya están en ella.

6.4.- El recreo

La duración del horario de recreo de Educación Primaria no podrá exceder de 30 minutos. Los horarios de recreo de Educación Infantil serán determinados por el Profesorado de esa etapa. En el tiempo de recreo los alumnos permanecerán en el patio del Colegio, siempre que el tiempo no lo impida.

Ningún alumno podrá permanecer en el interior del edificio en hora de recreo si no está acompañado por algún maestro/a.

6.5.- Las actividades académicas

Las actividades propiamente académicas tendrán su base y origen en el Proyecto Curricular del Centro. Su ejecución arrancará de la Programación General Anual, donde aparecerán las directrices generales de toda la actividad del curso escolar.

Cada maestro tendrá disponible, en todo momento, la programación didáctica y la programación de aula, que contendrá los detalles pormenorizados del quehacer diario.

La evaluación será continua. Sin perjuicio de la misma, el maestro podrá utilizar tantos tipos de instrumentos de evaluación cuantos considere oportunos para lograr el mejor conocimiento del alumno.

Los profesores mostrarán a los alumnos las pruebas escritas y trabajos corregidos, explicando los errores y los fallos cometidos.

Así mismo los profesores conservarán los ejercicios y pruebas de los alumnos para enseñarlas a los padres siempre que lo soliciten.

La información a los padres irá encaminada a mostrar la evolución del alumno se llevará a cabo mediante las siguientes medidas:

- Reuniones trimestrales de carácter general. Estas reuniones aparecerán fijadas en la Programación General Anual.
- Entrega de boletines trimestrales.
- Entrevistas personales con los padres o tutores legales, cuando se solicite. Este curso las entrevistas o reuniones, principalmente se harán de forma telemática.

6.6.- Periodo de adaptación en Educación Infantil

Con el fin de adaptar al Colegio a los niños de tres años, la incorporación de éstos se realizará de forma escalonada en los primeros días del curso escolar.

En la P.G.A. se establecerán los criterios para la distribución de los tiempos y todas las circunstancias que rodean el proceso de adaptación.

6.7.- Servicio de comedor

El Comedor Escolar es un servicio complementario y voluntario para los alumnos, pero con una finalidad educativa y social.

Su organización y funcionamiento están regulados en el PLAN de COMEDOR de nuestro centro, pero no obstante se tendrá en cuenta que:

- El servicio estará sujeto a la normativa de este Reglamento en todos los aspectos disciplinarios, de convivencia y de respeto a los deberes y derechos de los usuarios. Las personas responsables tendrán la función de educadores y como tal deben ser respetados por los alumnos usuarios.
- Los monitores tendrán la obligación de comunicar, al equipo directivo, cualquier incidencia relevante ocurrida en éste servicio.
- En la atención a los alumnos se incluirá, además de la correcta ingesta de la comida, el orden y control en las entradas y salidas, mesas de comedor, patios de recreo y espacios comunes que se utilicen.
- El servicio de comedor se mantendrá a lo largo de todo el curso, comenzando el primer día de clase y terminando el último. El comedor es un servicio voluntario, pero tiene unas normas de obligado cumplimiento para todos los que hacen uso de él.

- Se tendrán en cuenta las medidas extraordinarias recogidas en el Plan de inicio de curso.

Estas normas son las siguientes:

- Comer las minutas elaboradas por el personal de cocina.
- Llegar con puntualidad y orden al comedor según el turno que le corresponda.
- Comportarse adecuadamente durante las dos horas del servicio de comedor.
- Tratar con respeto al personal de vigilancia y al personal de cocina.
- Domiciliar y hacer frente a los pagos que mensualmente se le remitirán. En caso de no hacer frente a estas obligaciones el alumno será dado de baja en el servicio.

6.8.- Servicio de Transporte

Nuestro centro cuenta con 3 rutas de transporte; Su organización y funcionamiento están regulados y sujeto a lo establecido en este R.R.I

- Se tendrán en cuenta las medidas extraordinarias recogidas en el Plan de inicio de curso.

6.9.- Normas de utilización del banco de libros del Programa “Releo”

- Al recibir los libros debemos tener en cuenta: que los entregaremos en las mismas condiciones que los hemos recogido, para ello tendremos en cuenta las siguientes normas:
 - 1- Forraremos los libros con plástico.
 - 2- No pondremos en los libros el nombre de los alumnos/as.
 - 3- No escribiremos en los libros con bolígrafo, rotuladores, lapiceros...etc.
 - 4- No utilizaremos tipes, celo, pegamento...etc.
 - 5- No romperemos las hojas y encuadernación de los libros.
 - 6- Desde casa los padres inculcarán a los/as hijos/as del cuidado del material escolar y las consecuencias negativas de no cuidarlos.
 - 7- Evitar derramar líquidos, en los libros u otro material del colegio.
 - 8- Evitar las manchas de grasa en los libros u otro material del colegio.
 - 9- Evitar la pérdida o extravió del material (libros, atlas, diccionarios) del Banco de Libros.

➤ **Consecuencias de no respetar las normas de uso del material del banco de libros.**

1. Los padres tendrán que comprar o pagar el libro, diccionario, atlas...etc que se encuentre en mal estado o se extravíe por parte de sus hijos/as.
2. al alumno/a que no haya entregado el material escolar prestado en las condiciones recibidas al inicio del curso, se le penalizará sin poder participar y recibir los libros u otro material escolar para el siguiente curso escolar.

6.10.- Actividades complementarias y extraescolares

A lo largo del curso los alumnos realizan un amplio conjunto de actividades complementarias, unas se llevan a cabo en las propias instalaciones del centro y otras fuera del mismo.

Su planificación figurará en la Programación General Anual y serán valoradas por Consejo Escolar. Si bien a lo largo del curso se pueden aprobar otras de interés que puedan surgir.

Se informará a los padres de las actividades que realizarán sus hijos, para ello podrá utilizarse la agenda escolar o una comunicación expresa.

Los padres tienen que autorizarán por escrito la participación, si así lo desean, de sus hijos en las actividades complementarias y extraescolares que el centro organice.

En el caso de las actividades que comportan un gasto (autocares, entradas, monitores...) se demandará a las familias el importe correspondiente.

Se procurará que el coste de las actividades sea el mínimo para no caer en discriminaciones de unos alumnos con mayor poder adquisitivo a otros con menos recursos económicos.

Los alumnos que por cualquier causa justifiquen la no asistencia a la actividad, acudirán al centro escolar y realizarán tareas que su tutor previamente haya dejado preparadas para ellos; éstos serán atendidos por profesores de apoyo o por tutores de cursos más próximos al suyo.

Participación de los Alumnos

- Estar matriculado en el centro.
- Mostrar responsabilidad y autonomía en el comportamiento individual y colectivo.
- Mostrar un comportamiento responsable y una actitud respetuosa con el resto de la comunidad escolar, con sus pertenencias personales, y con las de los demás, así como con las instalaciones del centro y del entorno; y del mismo modo con los medios de transporte.
- Participar de forma constructiva en las actividades: Saber escuchar y respetar la opinión de otro.
- Mostrar respeto e interés por el entorno y por el patrimonio histórico y cultural.
- Asistir regularmente a clase.
- En determinadas circunstancias podría decidirse que un alumno/a no participe en alguna de las actividades complementarias previstas. Esta decisión será tomada por la Directora y por el Tutor/a, en base a su comportamiento durante el trimestre.
- En general se considera que un alumno/a pierde el derecho a participar en las actividades complementarias en cualquiera de los siguientes casos:
 - ✓ Haber causado destrozos intencionados en el Centro, en el transporte, en el medio ambiente o durante la realización de cualquier actividad.
 - ✓ Haber alterado el desarrollo normal de las clases en el aula o de cualquier actividad complementaria anterior.
 - ✓ Haber sido sancionado durante el curso con una o más expulsiones del centro.
 - ✓ Haber sido sancionado por el Consejo Escolar con la pérdida del derecho a participar en las Actividades Complementarias.
 - ✓ Excepcionalmente esta comisión, a propuesta de cualquiera de sus miembros, puede revisar la decisión y permitir que el alumno participe en una determinada actividad.
 - ✓ En el caso de que, por alguna de las razones antes citadas, un alumno/a no pudiera participar en una determinada actividad complementaria, tiene la obligación de acudir de manera ordinaria al centro, donde será incluido en un grupo acorde a sus características, realizando todas las actividades que éste realice, dentro de cada una de las áreas. También se contempla la posibilidad de que el tutor o profesores correspondientes le dejen tarea para realizar ese día, mientras comparte espacios con el grupo anteriormente citado.

Normas generales de comportamiento en este tipo de actividades

- ✓ Se atenderán y respetarán los horarios establecidos por los profesores/as responsables del viaje y las indicaciones que éstos puedan realizar.
- ✓ Las actividades programadas serán de obligado cumplimiento.
- ✓ El alumno/a estará localizable en todo momento y permanecerá siempre en grupo.
- ✓ Estará prohibido causar destrozos intencionados en el transporte, el medio ambiente o durante la realización de cualquier tipo de actividades (museos, teatros, auditorios...).

En caso de que se produzca algún incidente durante la actividad que se está realizando, los profesores/as responsables se pondrán en contacto con los padres o tutores legales, haciéndose cargo los padres o tutores del alumno/a en el caso de que la incidencia sea grave (ver en el mismo RRI).

Participación de los Profesores

La participación en actividades extraescolares, tanto para alumnos como para profesores, será voluntaria.

Los profesores/as responsables de distintas actividades extraescolares que se programen aparecerán reseñados en la PGA, y deberán cumplir con su responsabilidad tanto en la programación de las mismas como en su cumplimiento.

Si desde el principio de curso, un tutor/a decide no acudir, dentro de la voluntariedad, su grupo tendrá dos opciones:

- no acudir
- acudir en el caso de que un especialista se haga cargo del grupo.

En el último caso, dicho especialista deberá dejar constancia de que se responsabiliza del grupo.

Habrà un profesor/a responsable por cada grupo en cada actividad programada, y si se trata de un grupo numeroso, acudirá un especialista en las tareas de ayuda a este tutor.

El centro podrá requerir la colaboración de los padres en actividades extraescolares y complementarias siempre que lo estime oportuno y necesario.

Los alumnos/as que no asistan por un motivo u otro a las actividades extraescolares, tienen obligación de asistir al centro. El tutor dejará tarea para que ese niño/a la realice en clase o seguirá las tareas de la clase en la que se quede.

Siguiendo la normativa vigente, al menos durante el primer trimestre, no se realizarán actividades extraescolares y las complementarias quedan reducidas al ámbito del grupo/clase.

6.11.-Instalaciones y Material

Instalaciones:

- Los alumnos deberán respetar las instalaciones, material escolar y deportivo del Colegio, así como el de sus compañeros, no apropiándose de cosas ajenas, siendo responsables de la reparación o reposición del mismo en caso de deterioro o pérdida por mal uso.
- El maestro/a procurará que las aulas estén en orden y organizadas, para que las condiciones de trabajo sean buenas.
- Los alumnos no pueden quedarse solos en el aula para hacer sus tareas, ya sean de recuperación o de sanción. Siempre deben estar bajo la vigilancia de un profesor/a
- A la hora del recreo, los alumnos podrán entrar en el Centro para acudir al servicio.
- Al finalizar la jornada escolar se dejará ordenada y recogida la clase y apagadas las luces.
- Las instalaciones del Centro están a disposición de la comunidad educativa, siempre que sean debidamente solicitadas y lo hagan por escrito. Los solicitantes se harán responsables de su uso y no podrán interferir en el desarrollo de las actividades del Centro.
- Está prohibido fumar en todo el recinto escolar y en las puertas de acceso a dicho recinto, así como utilizar cigarrillos electrónicos.
- No está permitido en todo el recinto escolar el uso de móviles, radios, MP3, MP4 o de otros aparatos electrónicos, siendo responsabilidad de los propios alumnos, y de sus familias llevar este tipo de aparatos en las mochilas o carteras, no siendo el Centro responsable de su deterioro o desaparición.

Material:

- Se hará una actualización adecuada del material y se procurará que éste quede perfectamente recogido después de su uso.
- El material que sea estropeado por uso indebido o el que sea sustraído, será repuesto por el alumno responsable.
- Todo el material del Colegio estará a disposición de todos los maestros del Centro, y a través de éstos, del alumnado.
- Preferiblemente todas las compras del material las realizará la Secretaria del Centro, con el Visto Bueno del Director. A él se le entregará, a principios de cada trimestre una lista con los materiales necesitados.
- Las dos fotocopadoras con que cuenta el centro están a disposición de todos los profesores del centro, siempre y cuando el material fotocopiado esté destinado a desarrollar actividades educativas con los niños/as. En ninguno caso se tolerará el uso de la fotocopadora del centro para fines personales.

6.12.-Organización del profesorado

Todas las salidas y entradas de los niños de Educación Infantil son de responsabilidad y control de sus tutoras.

De las entradas de los alumnos de Primaria se hará cargo el profesorado encargado de recreo de ese día. El resto del profesorado espera a los alumnos en la clase. Todas las salidas corresponden al profesor que tenga clase con el grupo. En caso de ausencia o retraso de un profesor, el control de entradas y/o salidas será del que sustituye en ese periodo de tiempo.

El cuidado de los recreos se organizará en la primera reunión del curso académico.

Cuidar recreos implica:

- Tocar el timbre a las 09:15 y abrir las puertas para la entrada de los niños, que también deberán cuidar entre los dos para que ésta sea organizada.
- Tocar el timbre para anunciar la finalización del recreo estando encargados igualmente de cuidar que las filas entre ordenadamente. Durante el recreo cuidarán de que no se produzca ningún incidente entre alumnos. Todos los incidentes que puedan producirse en el patio son responsabilidad de esos tres profesores/as en primera instancia, informando a los tutores/as y, si es necesario, al Equipo Directivo de incidentes que merezcan, por su gravedad o reiteración ser tratados desde la Dirección.

- El transporte será controlado por un profesor de primaria y otro de infantil, que recogerán a los niños cuando lleguen y entraran con ellos y al terminar el periodo lectivo de la tarde los acompañaran de nuevo al transporte.
- Los padres no deben entrar en las aulas del Colegio en horario lectivo. En los periodos más críticos (clase, entradas, salidas...) el profesor debe ocuparse de los niños. Si algún familiar considera necesario informar de cualquier incidencia puede hacerlo en Dirección.
- Los profesores atenderán las visitas de las familias según sus horarios de tutoría, a otra hora sería en casos urgentes o de mutuo acuerdo, para una mejor atención, deben solicitar cita previa.
- Los profesores no permitirán sin su control “directo” que los alumnos estén en las aulas, pasillos y demás dependencias del Centro en horas sin docencia: recreos, cambios de clase, exclusiva, comedor...
- Se debe limitar la salida a los servicios durante las clases, únicamente a los casos urgentes, promoviendo hábitos de control.
- Los alumnos deben traer al aula todo el material de trabajo requerido por los equipos de profesores. En caso de problemas económicos o familiares es importante comunicar esta situación al tutor y al Equipo Directivo.
- En el presente curso escolar nos atenemos a lo recogido en el Plan de inicio escolar.

Justificación y Petición de Permisos

Se exige al profesorado justificante de las faltas y dejar cumplimentado el impreso correspondiente si se sabe que se va a faltar.

En el despacho de dirección del centro existen impresos para:

- solicitar permiso para faltar.
- justificar faltas.

Apoyos y Refuerzos Educativos

Los refuerzos educativos son las actuaciones coordinadas del profesorado cuando se detecta una dificultad de aprendizaje o una laguna en el proceso de aprendizaje del alumno.

La Finalidad será consolidar los contenidos básicos de las áreas claves (Matemáticas y Lengua) para aprendizajes posteriores, y reforzar al profesor de dichas áreas en contenidos específicos de las mismas.

Las Medidas de Refuerzos aplicables en nuestro centro son:

- grupales: permitir el agrupamiento flexible en determinadas áreas, permitir la presencia de dos profesores en el aula con el grupo, desdobles y programas específicos (“hábitos y técnicas de estudio”, etc...).
- individuales: actividades de refuerzo en el aula (individuales o en pequeño grupo), trabajo personal tutorado por un profesor y refuerzo fuera del aula.

En el Refuerzo Educativo, todo el profesorado del centro es responsable, debe implicarse y colaborar en las medidas educativas ajustadas a las necesidades del alumnado y sólo cuando no resulten suficientes se demandará la actuación de los especialistas para las necesidades educativas especiales.

Los tutores contarán con la ayuda de EOEP, y en concreto con el profesor especialista de AL y PT.

Para más información a este respecto, nos remitimos al Plan de Atención a la Diversidad en el que se detallan todas las características, medidas y opciones posibles dentro de nuestro centro con respecto a la gestión de los apoyos y refuerzos por parte del profesorado.

6.13.- El personal no docente

Al personal no-docente del Colegio se le reconocen todos los **derechos** anejos a su función y especialmente:

- El derecho a ser tratado con respeto tanto por el personal docente como por los alumnos y sus padres.
- El derecho a estar informados y participar en los asuntos generales del Colegio y especialmente en las cuestiones que les afecten directamente.

Son **deberes** de este personal no-docente:

- Dirigirse a profesores y alumnos con corrección y respeto.

- Conocer y cumplir sus funciones.
- Comunicar las quejas directamente al profesor o profesores a quienes corresponda.
- Conocer y respetar este reglamento.

6.14.- Actividades extraescolares vinculadas a la jornada continua.

Al comienzo de cada curso, el profesorado propondrá una serie de talleres para impartir a lo largo del mismo durante todos los días de la semana y para todas las etapas: E. Infantil y E. Primaria; una vez valorados y consensuados por el claustro, se darán a los alumnos con la distribución de los mismos, indicando edad a quién va dirigido, día de la semana y hora.

Las familias elegirán el taller y estarán a la espera del listado de admitidos para saber si se realizará el taller o no

Cada taller tendrá un profesor coordinador responsable que se encargará de hacer un seguimiento del mismo, tanto de la asistencia del alumnado como de la valoración de dicho taller. De manera cuatrimestral se entregará a la dirección la plantilla de seguimiento y la valoración de cada taller, que incluirá los siguientes aspectos:

- Rendimientos
- Niveles de atención del alumnado
- Idoneidad del emplazamiento horario de las distintas materias
- Índices de fatiga

Las conclusiones recogidas las evaluará el Claustro de profesores y al terminar el curso se expresarán en la memoria final, dando cuenta de las mismas al Consejo Escolar

NORMAS DE LOS TALLERES

Es deber de los alumnos:

- Acudir con puntualidad al taller.
- Respetar las normas de comportamiento básicas: respeto a los compañeros y a los profesores, cuidado del material, guardar el turno de palabra, y en conclusión, todas aquellas normas que se encuentran recogidas en el Plan de Convivencia del centro.

- Cumplir el compromiso adquirido, acudiendo al taller.
- Si se tuvieran más de tres faltas sin justificar, al alumno se le anularía la matrícula automáticamente, no pudiendo acudir a dicho taller.
- Participar en las actividades propuestas por cada monitor

Criterios de Adjudicación:

- Se fijarán talleres de duración trimestral para poder acceder a ellos todos los alumnos/as.
- Los talleres serán seleccionados por parte de los alumnos fijando un orden de preferencia.
- Se intentará adjudicar el taller respetando ese orden de preferencia.
- Los alumnos tendrán opción a participar en todos los talleres que quieran, siempre y cuando no hayan superado el límite de alumnado.
- En el caso de los talleres con límite de participantes, el modo de adjudicación de los mismos será a través de un sorteo entre los alumnos que lo hayan solicitado.
- Cada taller se controlará y evaluará trimestralmente (asistencia, idoneidad, consecución de objetivos, ...), y si es necesario se sustituye.

En el presente curso escolar, al menos durante el primer trimestre, no se realizarán talleres, ya que las circunstancias pandémicas así lo requieren.

6.15.- Normativa de buenas prácticas en el uso de las TIC.

- Cuidar el equipamiento y hacer un buen uso del mismo:
 - Evitar golpes, desconectar cables, personalizar configuraciones, instalar o desinstalar programas y aplicaciones, saltarse las restricciones de seguridad...
 - Seguir las pautas de carga de batería y almacenamiento de dispositivos móviles.
- El uso de los dispositivos es exclusivamente educativo, en horario lectivo y con la presencia y supervisión de un docente.
 - Nada de juegos, música, vídeos, redes sociales, mensajería instantánea, ...
- Prohibido consultar, crear o compartir mensajes, vídeos, imágenes, páginas web o cualquier otro contenido ilegal o dañino.
 - Prohibido crear y/o compartir contenidos acosadores, humillantes, de suplantación de otras personas, violentos, racistas, xenófobos, ...

- Proteger la información personal, propia y de los demás:
 - No almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos, ni permitir que éstos recuerden contraseñas.
 - No compartir las contraseñas con nadie.
 - no sacar fotos, ni grabar vídeos o audios de compañeros, profesores, ni ninguna otra persona en el centro ni compartirlas.
 - Acordarse siempre de cerrar sesión.
- Proteger la documentación de trabajo:
 - Guardar los documentos de trabajo sólo en el lugar indicado por los docentes.
 - Hacer copias de seguridad en dispositivos extraíbles o en la nube: USB, OneDrive, ...
- Seguir las indicaciones del profesorado para protegerse de virus y malware:
 - Desconfiar de mensajes y enlaces sospechosos, extender enlaces cortos y analizar URLs antes de abrirlas.
 - Mantener activos los antivirus.
- Colaborar con los docentes:
 - Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar la clase.
 - Ante cualquier problema informar al profesor para registrar la incidencia.

7.- LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

7.1.- Medidas preventivas

Con el fin de evitar dentro de lo posible la adopción de sanciones disciplinarias, se aplicarán las siguientes medidas preventivas que promuevan el respeto de las normas de convivencia tanto en el Centro escolar, dentro y fuera del aula, como en las actividades extraescolares y complementarias que se realicen fuera del recinto escolar:

- ✓ La comunicación constante del profesorado, particularmente de los profesores tutores, con los padres de alumnos.
- ✓ Divulgar entre todos los miembros de la comunidad, especialmente a los alumnos y padres, la normativa vigente en relación con la organización y convivencia escolar.
- ✓ Favorecer la asunción de las normas de convivencia por todos los sectores de la comunidad educativa.

- ✓ Fomentar el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, y de exigencia de cumplimiento de deberes y ejercicio de los derechos de cada cual.
- ✓ Promover una coordinación en cada aula entre el equipo docente, para sentar criterios de actuación y aplicación de las normativas de convivencia vigentes.
- ✓ La aplicación flexible y no rutinaria de las normas.
- ✓ La implicación de todo el profesorado en sancionar todas las faltas leves que cometan los alumnos, implica que estos se piensen más el cometer faltas graves.

7.2.- Competencias y responsabilidades

Director

- ✓ Velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia.
- ✓ Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.
- ✓ Resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que correspondan a los alumnos (sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Profesores y al Consejo Escolar).
- ✓ Decidir la incoación y resolución de los procedimientos sancionadores.
- ✓ Supervisar el cumplimiento efectivo de las sanciones.
- ✓ Informar periódicamente de las faltas y las sanciones a los padres.

Profesorado

- ✓ Tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Convivencia.
- ✓ Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos.
- ✓ Todos los profesores y tutores deben de informar por escrito, (existe un modelo de parte), a la Jefa de Estudios de todas las faltas graves y muy graves de sus alumnos, el mismo día que ocurra la falta.
- ✓ Fomentar la participación de sus alumnos en las actividades programadas en el Plan de Convivencia.
- ✓ Mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos del Plan de Convivencia.
- ✓ El Claustro de Profesores deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia.

- ✓ El Claustro de Profesores conocerá la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.

Consejo Escolar

- ✓ Valorar el Plan de Convivencia, las Normas de Conducta y el Reglamento de Régimen Interior.
- ✓ Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, especialmente los graves y muy graves, y velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.

Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

Con la renovación del Consejo Escolar se constituirá una Comisión de Convivencia en su seno. Formaran parte de esta Comisión: la Directora, una profesora, una madre de alumno y el coordinador de convivencia. El Profesor y el padre de alumno serán elegidos entre los miembros de cada sector de la comunidad escolar. Cada sector elegirá a su representante.

La Comisión de Convivencia velará por el correcto ejercicio de los derechos y deberes del alumnado.

La Comisión tendrá las siguientes competencias:

- ✓ Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- ✓ Proponer el contenido de las medidas a incluir en el Plan de Convivencia del centro.
- ✓ Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.
- ✓ Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.
- ✓ Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, al menos dos veces a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

El coordinador de convivencia.

El Coordinador de convivencia cumple los siguientes requisitos:

- Tiene destino definitivo en el Centro.
- Dispone de formación o experiencia en el fomento de la convivencia, en prevención e intervención de los conflictos escolares.

Tiene asignadas las siguientes funciones:

- Coordina, junto con la directora, el desarrollo del plan de convivencia detectando los factores de riesgo, analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- Participa en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, para desarrollar la faceta social del alumnado, así como la prevención y resolución de conflictos.
- Participa en las actuaciones de mediación, siendo modelo para la resolución de conflictos, junto con el tutor, y siempre siguiendo el R.R.I. del Centro.
- Participa en la comunicación y coordinación de las actuaciones con la familia de acuerdo con lo establecido en el Plan de convivencia.
- Coordina a los alumnos/as que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Lleva a cabo otras encomendadas por el equipo directivo que estén destinadas a favorecer la convivencia escolar.

7.3.- Normas de convivencia y corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

- Puntualidad en el horario escolar. El alumno que por motivos justificados llegue tarde deberá hacerlo acompañado por su tutor o responsable. Todas las faltas de asistencia serán justificadas obligatoriamente, de manera oral o escrita si se lo requiere el tutor.
- Los alumnos no saldrán del recinto escolar durante la jornada lectiva. De tener que hacerlo, será siempre acompañado por un tutor.
- Aquellos alumnos que falten el respeto a algún compañero o maestro deberán reflexionar sobre lo que han hecho y pedir perdón por escrito, dicha petición deberá ser firmada por sus padres o tutores legales.
- Todos respetaremos el mobiliario, material e instalaciones del Centro.

- Está prohibido fumar dentro del recinto del Centro, así como el uso de cigarrillos electrónicos.
- Todas cuantas recoja el Plan de Convivencia o cualquier otro documento organizativo del Centro.
- Cada uno de los Profesores del centro tendrá la responsabilidad de que se mantenga, dentro del aula, el necesario clima de sosiego para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
- Todos los Profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia, y en el cumplimiento de las Normas de Conducta descritas anteriormente.
- Cualquier Profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente, de acuerdo con lo que establece el Reglamento de Régimen Interior del centro.

7.4.- Faltas de disciplina. -

Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las Normas de Convivencia del centro. Se corregirán las faltas que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.

También se corregirán aquellos actos que tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad escolar. Las faltas se considerarán: leves, graves o muy graves.

7.5.- Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, que serán calificadas como faltas.

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

Actuaciones inmediatas: Aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el Centro, de conformidad con lo dispuesto en este Decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta.

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

- Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, de conformidad con lo dispuesto en este Decreto.
- Mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
- Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

A.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
CONDUCTAS CONTRARIAS	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN	MEDIDAS A ADOPTAR
1.- Llegar tarde sistemáticamente al centro	Tutor: <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia si el alumno persiste en su actitud. Directora.	<p>Entrarán los últimos de las filas cuando suceda.</p> <p>Recuperarán la tarea no realizada en casa.</p> <p>Citar a la familia y acordar las medidas a tomar para evitar la repetición de dicha conducta.</p>
2.- Falta de asistencia a clase sin justificar.	Tutor: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación escrita a la familia. • Notificación de las ausencias al Equipo de Absentismo después de cinco faltas. 	Realización de trabajos específicos en su domicilio.
3.- Negligencia que pueda ocasionar deterioro en el uso del material e instalaciones del Centro.	Profesor o Tutor: <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada o comunicación por escrito. Directora.	<p>Reparar, individual o colectivamente, el daño causado y pedir disculpas.</p> <p>Realizar alguna tarea a favor de la comunidad.</p>
4.- Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, papeles, chicles, pintadas...	Profesor o Tutor: <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. Directora.	<p>Reparar, individual o colectivamente, el daño causado. Si no se corrige la actitud, limpiar las instalaciones ensuciadas.</p> <p>Realizar alguna tarea a favor de la comunidad.</p>
5.- Salida del recinto sin permiso.	Tutor: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación escrita a la familia. Directora. <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación a la autoridad competente si la familia no toma medidas. 	Recuperar fuera del horario escolar con actividades realizadas en casa.
6.- Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.	Profesor o Tutor: <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación escrita a la familia, y anotación en la Agenda personal, marcando un plazo para que el alumno se presente con el material escolar. 	Citar a la familia y acordar las medidas a tomar para evitar la repetición de dicha conducta.

<p>7.- Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar.</p>	<p>Profesor o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación escrita a la familia. <p>Directora.</p>	<p>Reponer lo sustraído en buen estado de conservación y pedir disculpas.</p> <p>Compromiso de la familia de medidas de prevención y corrección.</p>
<p>8.- Actos contra la disciplina académica y orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros).</p>	<p>Profesor o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada y comunicación escrita a la familia. • Reunión del Profesor o Tutor con la familia. <p>Consejo Escolar (Comisión de Convivencia).</p> <p>Directora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por delegación del Consejo Escolar, con levantamiento de acta y comunicación inmediata a la Comisión de convivencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir disculpas por escrito reflexionando sobre la conducta. En caso reiterado: • Cambio de grupo por el tiempo que se determine. • Suspensión temporal del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. • Suspensión de asistencia al Centro por un máximo de 3 días lectivos. • Realización de tareas específicas en su domicilio. • Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y/o profesores.
<p>9.- Faltas de educación, desobediencia, respeto.</p> <p>Acciones de desconsideración contra los miembros de la Comunidad Educativa.</p>	<p>Profesor y/o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia. • Reunión del Profesor o Tutor con la familia. <p>Consejo Escolar (Comisión de Convivencia).</p> <p>Directora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pedir disculpas por escrito reflexionando sobre la conducta. • Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares. • Suspensión del derecho de asistencia a clase en determinadas materias, con realización de trabajos escolares, u otros a favor de la comunidad, oída la familia y con conocimiento previo de la Comisión de Convivencia.
<p>10.- Incorrección en la presencia o falta de aseo personal que pueda alterar la actividad educativa.</p>	<p>Profesor y/o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia. • Reunión del Profesor o Tutor con la familia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación a la familia y suspensión del derecho de asistencia y participación en las actividades colectivas.
<p>11.- Incumplimiento del deber del estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de los alumnos.</p>	<p>Profesor o Tutor:</p> <p>Comunicación escrita a la familia, y anotación en la Agenda personal.</p> <p>Consejo Escolar (Comisión de Convivencia).</p> <p>Directora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Privación de salida al recreo por una semana. • Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares

12.- Utilización inadecuada de aparatos electrónicos (teléfono móvil, juegos, MP3/4, ordenador, etc.)	Profesor y/o Tutor: <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Retirada del aparato y comunicación a la familia. • Reunión del Profesor o Tutor con la familia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reparar, individual o colectivamente, el daño causado y pedir disculpas. • Retirada del aparato, por parte del profesor o tutor, comunicación a los padres notificándoles que deben pasar por el centro para su entrega.
13.- Arrojar objetos o desperdicios a la calle desde el patio.	Profesor y/o Tutor. Profesor de turno de recreo.	<ul style="list-style-type: none"> • Reparación del daño causado. • Pedir disculpas. • Realizar alguna tarea a favor de la comunidad.
14.- Conductas inadecuadas en el comedor.	Personal de comedor. Directora.	<ul style="list-style-type: none"> • Poner al alumno en una mesa separada hasta que cambie de actitud. • Citar a la familia y tomar medidas conjuntas.

B.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

(Requieren presentación de parte de incidencias)

CONDUCTAS PERJUDICIALES	QUIÉN ADOPTA LAS MEDIDAS	MEDIDAS ADOPTAR
<p>1. La reiteración, en un mismo curso escolar, de tres conductas contrarias a las normas de convivencia.</p> <p>2. Los actos de indisciplina, injuria, acoso, amenaza u ofensas graves contra los miembros de la Comunidad educativa.</p> <p>3. La agresión grave e intencionada, física o moral, contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>4. Las vejaciones o humillaciones a cualquier</p>	<p>-Todas estas conductas serán sancionadas por el Consejo escolar o en caso de urgencia la Comisión de Convivencia con el compromiso de comunicación al Consejo Escolar.</p> <p>- El Consejo Escolar podrá levantar la sanción antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación, por parte del profesorado y comunicándoselo a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar, de que se ha producido un cambio de actitud en el alumno.</p>	<p>- Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado.</p> <p>- Reponer el material sustraído o deteriorado.</p> <p>- Suspensión del derecho a asistir a actividades extraescolares o complementarias del Centro.</p> <p>- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases en los términos establecidos por el Decreto (49.d)</p> <p>- Suspensión del derecho</p>

<p>miembro de la Comunidad Educativa de carácter racista, xenófobo o sexista.</p> <p>5. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación, deterioro o sustracción de documentos académicos.</p> <p>6. La sustracción significativa e intencionada de dinero, material escolar u otros objetos del Centro, así como las conductas similares en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.</p> <p>7. Los daños graves causados intencionadamente en los locales y materiales del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa.</p> <p>8. Los actos injustificados e intencionados que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro, ya sea en horario lectivo o en las actividades complementarias o extraescolares.</p> <p>9. Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro o la incitación a las mismas.</p>	<p>El Consejo Escolar será quien decida sobre el levantamiento de la sanción.</p>	<p>de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificación temporal del horario lectivo, por un plazo máximo de 15 días. - Cambio de grupo de un alumno en los términos establecidos por el Decreto (49. c) - Cambio de Centro. <p>(Durante el tiempo que dure la suspensión, bien a determinadas clases o bien de asistencia al Centro, el alumno deberá realizar en su domicilio los trabajos escolares que se determinen.)</p> <p>(Las faltas colectivas, por su intencionalidad, se considerarán como gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y nunca quedarán sin la sanción correspondiente. Dada la excepcionalidad del caso y en función de la gravedad de la falta, la sanción podrá ser impuesta por el Director del Centro por delegación del Consejo Escolar.)</p>
---	---	---

10. El incumplimiento reiterado de tres sanciones impuestas.		
--	--	--

C.- CIRCUNSTANCIAS PALIATIVAS Y ACENTUANTES	
CIRCUNSTANCIAS PALIATIVAS	CIRCUNSTANCIAS ACENTUANTES
<p>-El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño causado.</p> <p>-La falta de intencionalidad.</p> <p>-La edad del alumno.</p> <p>-Las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno, cuando así se determine por el Consejo Escolar.</p>	<p>-La premeditación y la reiteración.</p> <p>-Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al Centro.</p> <p>-La incitación a otros, publicidad o jactancia de la conducta perturbadora.</p> <p>-Cualquier acto que atente contra el derecho recogido en los artículos 5 a 9 del Decreto 51/2007.</p> <p>-Las faltas colectivas intencionadas y/o encubiertas.</p>

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

7.6.- Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras

- ✓ La conducta educativa, y en especial el Profesorado, ante las conductas perturbadoras de la convivencia en el Centro, aplicará las correcciones que correspondan en cada caso.
- ✓ Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- ✓ En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- ✓ Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter reeducativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.

- ✓ Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
- ✓ En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- ✓ La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
- ✓ Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas reiterativas que pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
- ✓ El Reglamento de Régimen Interior del Centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto, como son:
 - Notificación escrita a los padres, por parte del profesor que hace la actuación correctora, en su cuaderno de comunicación familiar, que lo devolverán firmado.
 - Llamada telefónica del profesor, tutor o Coordinador de Convivencia a los padres para llegar a un acuerdo si en ese momento no pueden acudir a entrevistarse con el profesor que ha impuesto la medida para tomar una decisión conjunta sobre el alumno.
 - Entrevista conjunta de los padres, tutor y profesor implicado, junto al Coordinador de Convivencia para tomar las decisiones.
 - Convocatoria de la Comisión de Convivencia del Centro si no hay acuerdo para tomar las medidas dictadas en este R.R.I.

7.7.- Responsabilidad y reparación de los 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 a hacerse cargo del

coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiere lugar.

- ✓ Los alumnos que sustrajeran bienes del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiere lugar.
- ✓ Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

7.8.- Actuaciones inmediatas

Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

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

Competencia:

- ✓ Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.
- ✓ El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del Centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al Jefe de Estudios por escrito, tanto de las actuaciones que se hayan realizado como de la evolución de la conducta perturbadora una vez llevada a cabo la actuación inmediata.

7.9.- El Procedimiento sancionador

7.9.1.-Procedimiento de acuerdo abreviado

Es el procedimiento ordinario que sirve para agilizar las actuaciones posteriores a las conductas perturbadoras de la convivencia, consiguiendo con ello aumentar el nivel de eficacia de la medida tomada y reforzando así su carácter educativo.

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

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

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

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

Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan; para ello el documento de formalización deberá contener:

- Datos identificativos del Centro.
- Datos identificativos del alumno.
- Descripción de las conductas que motivan la apertura del proceso.
- Propuesta de medidas de corrección que se realiza.
- Compromiso que adquieren las partes con el acuerdo.
- Aceptación del alumno y de sus padres o tutores de las medidas adoptadas.
- Procedimiento de seguimiento y evaluación del desarrollo de las medidas.

- Propuesta de finalización de la medida.

De todo ello se comunicará al Inspector de educación del centro, tanto el inicio del proceso sancionador como de su tramitación.

7.9.2.- Procedimiento especial

El procedimiento especial es el que, con carácter general, se seguirá para las conductas gravemente perjudiciales, sin perjuicio de lo dispuesto en el procedimiento ordinario.

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la comisión de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un Profesor del centro.

Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, el Director podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos.

Instrucción del expediente

Se iniciará con el MODELO de documento de formalización, para que los hechos constatados por el profesor y miembros del equipo directivo tengan valor probatorio y puedan formar parte de posteriores procedimientos y disfruten de la presunción de veracidad.

Aspectos a tener en cuenta:

- Datos profesor y alumno o familiar implicado
- Descripción de las conductas
- Actuaciones inmediatas llevadas a cabo por el profesor
- Medidas posteriores que realiza el profesor y otras medidas vinculadas a la conducta del alumno o familiar que motiva el informe

La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán a sus padres o representantes legales.

El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las

sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.

Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

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

Resolución

El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma a sus padres o representantes legales.

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

Citaciones y notificaciones

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

En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, o bien la negativa a recibir comunicaciones o

notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

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

Reclamaciones

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

Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el párrafo anterior, dictará el Director de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

Se comunicará a la Dirección Provincial y al Ministerio Fiscal cualquier incidencia de convivencia que pueda ser constitutiva de delito o falta por alterar gravemente la convivencia.

7.10.- Mediación y procesos de 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.

Estas medidas podrán llevarse a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras contrarias a las normas de convivencia y tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección previa. En el caso de conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales, el expediente sancionador quedará interrumpido cuando el centro, a través de escrito dirigido al Director, tenga constancia de que el alumno o los padres o tutores del mismo aceptan dichas medidas.

Asimismo, estas medidas podrán desarrollarse con el carácter de preventivas para la resolución de conflictos.

La mediación escolar

Es una forma de abordar los conflictos contando con una tercera persona denominada mediador, e intentando conseguir una solución satisfactoria para todas las partes.

La mediación escolar tendrá en cuenta lo siguiente:

- Tendrá carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- Está basada en el diálogo y la imparcialidad. Tratará de reconciliar a las personas y reparar los daños. Requiere estricta confidencialidad por todas las partes implicadas.
- Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, una vez recibida la formación adecuada para ello. Será designado por el Centro y deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- Podrá llevarse a cabo la mediación con posterioridad a la ejecución de una sanción para restablecer la confianza entre las personas.
- Los acuerdos alcanzados tras esa mediación se recogerán por escrito y comunicados al Director del Centro.
- El proceso de mediación finalizará con el cumplimiento de los acuerdos, en su caso, en el plazo máximo de 10 días lectivos. Los períodos de vacaciones escolares interrumpen ese plazo.

Los procesos de acuerdo reeducativo

Es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito entre el Centro y el alumno o sus padres o tutores para que todos ellos adopten compromisos de actuación. Tienen por objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia del Centro. Se llevan a cabo por iniciativa de los Profesores, siendo imprescindible la implicación de los padres o tutores. Tiene carácter voluntario. Se inician formalmente con la presencia del alumno y de los padres, además de un profesor que coordinará el proceso, designado por el Director del Centro. Se redactará un documento en el que se especificarán, al menos, la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias que se derivarán del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Se constituirán unas comisiones de observancia para analizar determinadas situaciones o para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo. En el caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el

acuerdo reeducativo, el Director actuará en consecuencia aplicando las medidas de corrección que estime oportunas o dando continuidad al procedimiento sancionador.

Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por períodos de 25 días lectivos, contabilizados desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

7.11.- Seguimiento y evaluación

El procedimiento de seguimiento y evaluación del régimen disciplinario debe comenzar por el tutor, que llevará un registro de las faltas de cada alumno, basado en partes de incidencias, ocurridas tanto en horas lectivas, como en los servicios educativos complementarios o en actividades extraescolares, dentro y fuera del recinto escolar. Las sanciones aplicadas y la valoración de los resultados de las mismas.

Estos informes de los tutores deben de contrastarse y valorarse en los niveles, para posteriormente hacerlo en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La dirección del centro convocará a la Comisión de Convivencia, al menos dos veces por curso, para evaluar la situación de convivencia en el Centro y los resultados de la aplicación de las Normas de Convivencia

Igualmente se informará de las actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar. A tal fin, en el Consejo que se celebre inmediatamente después de su reunión, informará de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas, analizando los posibles problemas detectados y las medidas pedagógicas adoptadas en su aplicación y proponiendo, en su caso, actuaciones de mejora.

8.- MODIFICACIONES Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, en tanto seguirá vigente el del curso anterior, y se supondrá prorrogado cada año académico. Se revisará anualmente al principio de curso por el Claustro de profesores, para las posibles adaptaciones que pudieran surgir y se presentarán al primer Consejo Escolar del nuevo curso.

En el caso de ser necesaria alguna modificación al presente Reglamento, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Podrá presentar enmiendas cualquier miembro de la Comunidad Educativa. El texto se entregará al Consejo Escolar a través de alguno de sus representantes, a la vez que se expone una copia del mismo en el tablón de anuncios. Se hará constar en el mismo quien o quienes realizan las enmiendas.
- Las enmiendas serán presentadas durante el mes de mayo de cada curso y permanecerán en el tablón de anuncios, al menos, quince días antes de ser consideradas por el Consejo Escolar.
- El Consejo Escolar valorará las enmiendas en la primera reunión que tenga, para posteriormente ser aprobado por el director del Centro.

En todos los cursos los maestros, y especialmente los tutores, realizarán periódicamente sesiones en las que se informe y valore la aplicación y cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento, para evaluar la eficacia del mismo y hacer modificaciones en caso necesario.

Así mismo es necesaria su divulgación entre los miembros de nuestra Comunidad como medida preventiva para facilitar el cumplimiento de las normas y evitar la corrección de actitudes y comportamientos incorrectos; para ello se expondrá en la Web del Centro y se dará un resumen a los padres con el cuadernillo que se les entrega a principios de cada curso.

En Lumbrales a 21 de septiembre de 2015.

Revisado, septiembre de 2016.

Revisado, septiembre de 2017.

Revisado, septiembre de 2018.

Revisado, septiembre de 2020.

Revisado, septiembre de 2021.

Revisado, septiembre de 2022.

Fdo.: La Directora

Ana Isabel Martín Rengel.

DOCUMENTO EXPEDIENTE SANCIONADOR ALUMNO

DATOS DEL CENTRO ESCOLAR

CEIP LIMINARES
C/ BUEN MAESTRO
LUMBRALES (SALAMANCA)

DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE Y APELLIDOS.....

FECHA DE NACIMIENTO..... CURSO ESCOLARIZADO.....

DOMICILIO..... TFNO.....

PADRES O TUTORES.....

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVA LA APERTURA DEL PROCESO

FECHA:

PROFESOR/ES QUE INTERVIENEN.....

.....

ALUMNOS IMPLICADOS.....

.....

DESCRIPCIÓN DEL CONFLICTO:

LEVE

GRAVE

FECHA:

PROFESOR/ES QUE INTERVIENEN.....

.....

ALUMNOS IMPLICADOS.....

.....

DESCRIPCIÓN DEL CONFLICTO:

LEVE

GRAVE

ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO

Empty box for reporting immediate actions taken.

PROPUESTAS DE MEDIDAS DE CORRECIÓN QUE SE REALIZA

ACEPTACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS

Habiendo sido informado por el profesor y/o en su caso por el equipo directivo de las medidas adoptadas por el Centro ante la situación de conflicto acaecida en la fecha.....

Me comprometo a: aceptarlas

No aceptarlas

El alumno (falta leve)

Padre/madre o tutor (falta grave)

En Lumbrales a

de

de 20

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS TOMADAS

PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA

Atendiendo a la evaluación de la efectividad de las medidas tomadas para el alumno: ante el conflicto sucedido en fecha:.....

Se propone dar por finalizadas dichas medidas

Enterado los padres

Profesor

DIRECTOR

En LUMBRALES a

de

de 20

