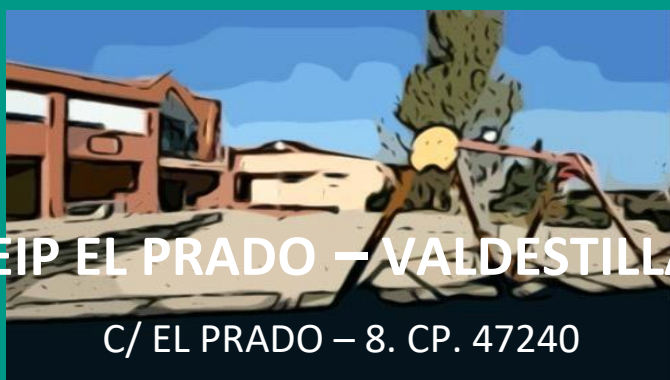


Reglamento de Régimen Interno.



CEIP EL PRADO – VALDESTILLAS

C/ EL PRADO – 8. CP. 47240

ceipelprado.centros.educa.jcyl.es



1.- INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior constituye un documento normativo, claro, participativo y flexible que refleja los principios y valores que presiden la vida de nuestro Centro, de su carácter y estilo propios.

NORMATIVA.

La elaboración de este reglamento se sustenta en la siguiente normativa:

- **R.D. 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (BOE 20-02-96).**
- **Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.**
- **Orden EDU/1106/2006, de 3 de julio, por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.**
- **RESOLUCIÓN de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/2008.**
- **Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.**
- **Decreto 23/2014 de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León que introduce las modificaciones del decreto 51/2007 de 17 de mayo.**
- **Orden EDU/519/2014 de 17 de junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.**

Este Reglamento trata de:

- **Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento de la institución escolar y para cada uno de los sectores que la componen.**
- **Dinamizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.**
- **Definir responsabilidades.**
- **Impulsar la participación de los miembros de la Comunidad escolar.**
- **Unificar la información y hacerla más asequible.**
- **Ordenar y dar pautas para la utilización de los recursos (uso de espacios, salidas y excursiones, acceso y material...).**

2- DERECHOS Y DEBERES.

2.1.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

2.1.1.- DERECHOS DE LOS PROFESORES.

- **Desempeñar libremente la función docente, de acuerdo con el puesto que desempeña y de conformidad con la P.G.A. y el P.E.C.**
- **Utilizar los medios materiales, instrumentales e instalaciones del centro para los fines educativos y de acuerdo con las normas establecidas en el Centro para su uso.**
- **Ejercer libremente su acción evaluadora, de acuerdo con los criterios programados.**
- **Gozar del respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.**
- **Participar en la gestión del centro a través del Claustro y de sus representantes en el Consejo.**
- **Ser respetados por los alumnos, compañeros, padres de alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa.**
- **Ser informados de todo aquello que se organice y que les afecte directamente, antes de su puesta en marcha por el órgano correspondiente.**
- **A la libre determinación de medios y métodos para el desarrollo de la labor docente, respetando las Concreciones Curriculares con la flexibilidad suficiente para modificarlas cuando las circunstancias lo requieran, siempre que no sean alterados los objetivos marcados en las mismas e informado debidamente el Consejo Escolar.**
- **Marcar las pautas de disciplina y convivencia dentro del aula, sin entrar en conflicto con las normas de disciplina del centro.**
- **Disponer, en orden a su trabajo, de cuantos medios hay en el centro para su utilización dentro del horario escolar y fechas lectivas, con conocimiento del Director/a.**
- **Determinar las fechas de reuniones con los padres.**
- **Participar en la gestión del Centro a través de los órganos colegiados.**
- **A ser informados de las decisiones, asuntos e incidentes que afecten al centro.**
- **A estar informado de la correspondencia de entradas y salidas mediante las correspondientes reuniones.**
- **Y todos aquellos que legalmente le correspondan.**

2.1.2.- DEBERES DE LOS PROFESORES.

- **Cumplir las disposiciones sobre enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las enseñanzas, en interés de los alumnos y de la sociedad.**

- **Cooperar en el cumplimiento de los objetivos del centro.**
- **Programar y desarrollar las asignaturas en base al P.E.C.**
- **Desarrollar los planes establecidos en el Proyecto Educativo, especialmente los relativos al Plan de Atención a la Diversidad y al Plan de Acción Tutorial.**
- **Colaborar en la elaboración, aplicación y evaluación de la P.G.A.**
- **Orientar a sus alumnos en su trabajo.**
- **Llevar el control de los trabajos y ejercicios de los alumnos.**
- **Participar en el desarrollo de la personalidad del alumno, lo que implica:**
 - **Fomentar la responsabilidad del alumno.**
 - **Saber escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.**
 - **No hacer distinciones entre ellos.**
 - **Tener en cuenta sus circunstancias individuales.**
 - **Poner en conocimiento de los alumnos el R.R.I.**
 - **Convocar a los padres cuando lo crea necesario.**
- **Atender a la diversidad de su alumnado, favoreciendo los grupos heterogéneos, la variedad de metodologías, la adaptación a la realidad del alumno y la atención a las necesidades educativas especiales.**
- **Colaborar en la consecución de un clima de orden y disciplina entre los alumnos.**
- **Llevar el registro de asistencia de los alumnos y valorar si las faltas, en caso de que se produzcan, son justificadas o injustificadas. En caso de que sean injustificadas deberá notificarlo a Jefatura de Estudios para incluirlo en el parte de absentismo y así poner en marcha el proceso de seguimiento tal y como aparece reflejado en nuestro Plan de Absentismo dentro del Proyecto Educativo.**
- **Mantener informadas a las familias de la evolución de los alumnos.**
- **Recibir a los padres cuando ellos lo soliciten, dentro del horario establecido como hora de tutoría.**
- **Están obligados a cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecido en la Programación General Anual.**
- **La asistencia puntual al Centro, debiendo justificar sus ausencias. Los permisos deberán atenerse a lo legalmente establecido. El jefe de Estudios y la Dirección velarán por el cumplimiento de este apartado.**
- **Asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el Director/a del Centro.**
- **Colaborar en aquellos órganos para los que haya sido elegido y desempeñar las funciones propias de los cargos para los haya sido designado.**

- **Colaborar en el mantenimiento y mejora del centro, tanto en el plano pedagógico como organizativo y de material.**
- **Informar al Equipo Directivo sobre el deterioro o mal funcionamiento del material e instalaciones escolares.**
- **Y todos aquellos que legalmente le correspondan.**

OTRAS OBLIGACIONES DEL PROFESORADO.

- **El profesor que imparta la primera clase a un grupo de alumnos será el encargado de entrar con ellos al inicio de la jornada.**
 - **El profesor al finalizar su clase velará por el orden y limpieza del aula.**
 - **El encargado de sacar a los alumnos de una clase al final de la jornada o para salir al recreo será el profesor que ha impartido la última sesión.**
 - **El cuidado de las instalaciones corresponde a maestros/as y alumnos/as.**
 - **Los profesores velarán por la limpieza de aulas, pasillos y patio.**
 - **Cada maestro/a tutor/a será el encargado del inventario del material de su aula. Este inventario se hará a comienzos de cada curso, se actualizará cuando corresponda y se revisará a finales de curso. Dichos inventarios se guardarán en secretaría.**
 - **Los maestros especialistas serán los encargados del inventario del material específico de cada área. En el caso de haber más de un profesor especialista de la misma área, el encargado del inventario será el que designe el director/a.**
 - **El inventario de la Sala de Profesores, pasillo, despachos, etc. corresponderá al secretario/a.**
- En casos concretos y por motivos de organización, el Director, previo informe al Claustro podrá designar a otros profesores encargados de la realización y actualización de los diferentes inventarios.**
- **Todas aquellas que estén reflejadas en el P.E.C.**

2.2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

2.2.1.- PRINCIPIOS GENERALES.

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

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

2.2.1.3.- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007 de la Junta de Castilla y León.

2.2.1.4.- El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de

conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.2.2.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

2.2.2.1.- Derecho a una formación integral.

“Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad, según sus capacidades, aspiraciones e intereses”.

- **Formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales.**
- **Una educación emocional adecuada a su desarrollo madurativo.**
- **Formación ética y moral.**
- **Orientación escolar y personal.**
- **Ayudas y apoyos que compensen carencias o desventajas personales, familiares, económicas, sociales y culturales, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.**

2.2.2.2.- Derecho a ser respetado.

“Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes”.

- **Todos los alumnos y alumnas tienen derecho a las mismas oportunidades en materia de educación. La igualdad de oportunidades se promoverá mediante la no discriminación por razón de nacimiento, raza, religión, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas o morales, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.**
- **Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.**
- **El alumnado tiene el derecho a que el Centro guarde confidencialmente toda la información que tenga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno o alumna, hasta donde la**

ley permite.

2.2.2.3.- Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

- **El alumnado, los padres y las madres o los tutores tienen derecho a ser informados sobre los procesos de evaluación seguidos, los criterios adoptados y la conexión con la programación.**
- **El alumnado, los padres y las madres o los tutores podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final del ciclo o el curso.**

2.2.2.4.- Derecho a participar en la vida del centro.

“Todos los alumnos tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro y en las actividades programadas para ellos”.

- **El alumnado tiene derecho a utilizar las instalaciones del centro con las limitaciones derivadas de la programación y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.**
- **El alumnado podrá reunirse en el centro docente para las actividades de carácter escolar o extraescolar y según las normas establecidas para ejercer este derecho.**

2.2.2.5.- Derecho a protección social.

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

- **Derechos en el ámbito educativo, en casos de infortunio familiar o accidente, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.**
- **El colegio mantendrá relaciones con otros servicios públicos y comunitarios para atender necesidades de todo el alumnado y especialmente de los más desfavorecidos sociocultural o económicamente.**

2.2.3.- DEBERES DE LOS ALUMNOS.

2.2.3.1.- Deber de estudiar.

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

- **Asistir a clase respetando los horarios establecidos.**
- **Realizar las actividades encomendadas por los profesores.**

2.2.3.2.- Deber de respetar a los demás.

“Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás”.

- **Permitir que todos sus compañeros puedan ejercer sus propios derechos, sobre todo, el derecho a la educación.**
- **Respetar la libertad de conciencia y la ideología religiosa de los demás.**
- **Demostrar un buen trato y respeto a todos los profesores y alumnos.**

2.2.3.3.- Deber de participar en las actividades del centro.

“Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades de centro”.

- **Implicarse activamente y participar en las actividades lectivas y complementarias del centro.**
- **Todos los alumnos tienen el deber de respetar la autoridad y decisiones del profesorado, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que se vulnera alguno de ellos, a través de los cauces reglamentarios.**

2.2.3.4.- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

“Todos los alumnos tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto”.

- **Los alumnos deben cumplir las normas de organización, funcionamiento, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este documento.**
- **Todos los alumnos tienen el deber de respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.**

2.2.3.5.- Deber de ciudadanía.

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

2.2.3.6.- Deberes propios de nuestro centro:

- **Acudir al colegio todos los días con puntualidad, debidamente aseados, con la indumentaria adecuada y los materiales necesarios para realizar las actividades programadas y siempre respetando los principios educativos expuestos en el P.E.C**
- **Respetar y obedecer a todos los miembros de la Comunidad Educativa, en el recinto escolar y fuera de él.**
- **Realizar las entradas, permanencia y salidas del colegio de manera ordenada y disciplinada, sin que se produzcan: carreras, deslizamientos por los pasillos, empujones y choques intencionados, peleas, lanzamiento de objetos, gritos o voces.**
- **Colocar ordenadamente la ropa de abrigo en lugares destinados a ello, no dejándola en el suelo.**
- **Participar en las actividades lectivas con interés, dedicación y esfuerzo para conseguir el mayor rendimiento académico posible y sin molestar, para permitir conseguirlo a sus compañeros.**
- **Procurar ir al servicio al salir y entrar del recreo. Si necesitaran ir durante las clases, pedirán permiso al profesor para que éste pueda controlar quién/es van a la vez y que se realice de forma limpia, ordenada y organizada.**
- **Permanecer en el patio en el horario de recreo, salvo cuando lo indiquen los profesores.**
- **No practicar juegos violentos ni con objetos que puedan resultar peligrosos.**
- **Colaborar en mantener el patio, las clases, el mobiliario y las instalaciones escolares con la mayor corrección.**
- **Colaborar en el orden y limpieza del material y del aula durante toda la jornada escolar y/o en las salidas al medio.**
- **Tener un comportamiento correcto en las salidas del Centro (excursiones) obedeciendo en todo momento las indicaciones del profesorado, incluso cuando estén acompañados por padres.**

2.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

2.3.1.- IMPLICACIÓN Y COMPROMISO DE LAS FAMILIAS.

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

2.3.2.- DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados**

sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

Ateniéndonos a la **ORDEN EDU/519/2014**, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León (Artículos 21 y 44)

- o El tutor mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno. No obstante, los tutores mantendrán con los padres cuantas entrevistas individuales y reuniones de grupo sean

necesarias para favorecer la comunicación entre el centro y las familias.

- o El tutor, después de cada una de las sesiones trimestrales de evaluación o cuando las circunstancias lo aconsejen, confeccionará un informe con el resultado del proceso de aprendizaje del alumno que será entregado a los padres o tutores legales. Dicho informe recogerá las calificaciones obtenidas en cada área así como información sobre el rendimiento escolar, integración socioeducativa y las medidas generales de apoyo y refuerzo educativo previstas.
 - o Al final de cada curso escolar, el último informe trimestral a los padres o tutores legales, además de lo señalado en el apartado anterior, incluirá el grado de adquisición de las competencias y la decisión de promoción al curso o etapa siguiente. En los cursos de 3º y 6º se incluirá el resultado obtenido en la evaluación individualizada.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
 - c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en las comisiones que en su seno se constituyen, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

2.3.3.- DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.

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

orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

d) Deberes propios de nuestro centro:

- **Ser responsables con la asistencia de sus hijos al colegio, de manera que solo falten cuando sea imprescindible.**
- **No traer a clase al alumno si tiene fiebre o enfermedad infectocontagiosa, hasta que no esté totalmente curado, por el perjuicio que puede causar a otros miembros de la comunidad educativa.**
- **No permanecerán con sus hijos en las filas en el horario de entrada sino en los lugares reservados a tal efecto. En el horario de salida esperarán fuera del recinto escolar, en los lugares dispuestos para ello.**
- **Respetar el horario del alumnado y profesorado. NO interrumpiendo el desarrollo de las clases con recados. Pedir tutorías.**
- **No distraer desde el exterior a los alumnos en sus actividades de recreo para que puedan participar tranquilamente en ellas y así contribuir a su socialización...**
- **Si han de recoger o traer al alumno durante la jornada escolar (visita médica...), lo harán a las horas en punto y a la hora del recreo (11:30 h.).**
- **Si el alumno tiene que abandonar el colegio deberá venir a recogerlo el padre, madre o adulto autorizado.**
- **Cumplir los horarios propuestos de visitas de padres.**
- **Utilizar el diálogo como vía de entendimiento o resolución de posibles conflictos con cualquier miembro de la comunidad educativa, iniciando la comunicación con el tutor/a o profesor/a a quien afecta.**
- **Ser responsables de sus hijos una vez estos han salido del centro.**

2.4 .-PERSONAL NO DOCENTE.

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

3.- DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS.

- **De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de**

Educación, corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

- **Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.**

3.1.- EL CONSEJO ESCOLAR.

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

- a) **Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.**
- b) **Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.**
- c) **Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género».**

3.2.- LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Su finalidad es garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Reglamento, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos

En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) **En el C.E.I.P. "EL PRADO" la comisión estará integrada por el director, dos profesores (uno de los cuales será el coordinador de convivencia) y dos padres del Consejo Escolar.**
- b) **El coordinador de convivencia será quien levante acta de las mismas.**
- c) **El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia puntualmente, con voz pero sin voto y con carácter orientativo, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines (Orientador/a del centro, Técnico en Asuntos Sociales...).**

Corresponde a la comisión de convivencia:

- **Informar al consejo escolar, tras cada una de sus reuniones, sobre las decisiones tomadas y las actuaciones realizadas, y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.**
- **Fomentar la fluidez, cordialidad y claridad en las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.**
- **Canalizar las iniciativas de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, según la normativa vigente al respecto.**
- **Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.**
- **Ser informada por la Jefatura de Estudios de los casos de incumplimiento de las normas y de las medidas de corrección impuestas en cada caso.**
- **Ser informada por la Dirección de los casos en los que se haya producido acoso o agresión de cualquier tipo.**
- **Mediar en los conflictos cuando sea requerido o necesario.**
- **Garantizar la coherencia entre la aplicación de las medidas correctoras ante un conflicto determinado y la finalidad eminentemente educativa de la misma.**
- **Aplicar con firmeza las medidas correctoras siendo esto garantía del respaldo a sus decisiones por parte de toda la comunidad educativa.**
- **Informar, tratar y estudiar con urgencia los casos graves de disciplina escolar para presentarlo al Consejo Escolar.**
- **Velar por el cumplimiento de este Reglamento.**
- **Asesorar a la Dirección en la incoación de expedientes.**

3.3.-EL CLAUSTRO DE PROFESORES.

Corresponde al Claustro de profesores:

- **Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.**
- **Promoverá y desarrollará actuaciones relativas al fomento de la convivencia, como acción preventiva que mejore la convivencia escolar, y diseñará actividades para la consecución de los objetivos recogidos en el Plan de Convivencia.**
- **Conocer las actuaciones correctoras impuestas ante conductas perturbadoras de la convivencia, la resolución de conflictos disciplinarios y de la imposición de sanciones, en reuniones ordinarias, a través de los coordinadores de su Equipo Docente Internivel, o en reuniones extraordinarias, cuando el problema así lo requiera, y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.**

- Analizar y reflexionar, al finalizar el curso, sobre los objetivos planteados en el Plan de Convivencia y reflejar los logros y los aspectos de mejora detectados en la Memoria Final.

En la PGA del próximo curso se recogerán estas propuestas como objetivos a trabajar y se valorará la necesidad de modificar algún aspecto del Plan.

3.4.- EL EQUIPO DIRECTIVO.

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

3.4.1.- Son competencias del director:

- a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar (apartado 3.1 de este documento) y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia aparecen en Reglamento.
- b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en este Reglamento, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Reglamento.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Reglamento.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

3.4.2.- Corresponde al jefe de estudios:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

3.4.3.- Además el equipo directivo:

- a) Registrará los datos que aparecen en la aplicación web “gestión de la convivencia escolar” cumplimentando en su caso los contadores que aparecen en dicha aplicación.

- b) Elaborará un informe final donde se recogerán las valoraciones y observaciones aportadas por el consejo escolar. Este informe formará parte de la Memoria final.**

3.5.- EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

- En nuestro centro el director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

- Las funciones que desempeñará el coordinador de convivencia escolar, bajo la dependencia del jefe de estudios, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia del centro y en colaboración con ésta, quedan recogidas en la ORDEN EDU/1106/2006, de 3 de julio por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León, y en la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León, y son:

- a) Coordinar e Impulsar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.**
- b) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.**
- c) Participar en la elaboración y aplicación y desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el E.O.E.P., en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.**
- d) Mantener entrevistas de carácter individual o colectivo, con aquellos alumnos que presenten conductas perturbadoras de la convivencia en el centro.**
- e) Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.**
- f) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.**
- g) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.**
- h) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.**
- i) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por**

el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

- j) Formar parte de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**
- k) Participar en la Comisión de Convivencia del Centro en los términos especificados con anterioridad en este documento.**
- l) Reunirse de forma regular con el/la Jefe/a de Estudios para analizar las incidencias que se hayan producido, calificar las conductas y decidir sobre la aplicación de las actuaciones correctoras.**
- m) Disponer de una hora de dedicación horaria semanal de carácter lectivo, si hay disponibilidad.**

**Formará parte de las de las funciones de la Comisión de Convivencia llevar a cabo la coordinación de las actuaciones encaminadas a la buena convivencia en el centro educativo mediante la estrategia del “carné de comportamiento”.
A continuación se presenta el procedimiento utilizado.**

3.6.- LOS TUTORES DOCENTES.

En el ámbito del plan de acción tutorial, corresponde a los tutores:

- **Coordinar a los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre ellos, los alumnos y las familias o tutores legales.**
- **Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.**
- **Facilitar al alumnado el conocimiento y difusión de sus derechos y deberes y de las normas generales de convivencia de aula y centro.**
- **Conocer las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.**

3.7.- LOS PROFESORES.

Corresponde a los profesores:

- **Llevar a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el marco de lo establecido en este Reglamento de Régimen Interior, dentro o fuera del aula, en el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares**
- **Reforzar los derechos, deberes y normas generales de convivencia.**

El ejercicio de la autoridad del profesorado.

- 1. El profesorado del centro, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá 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, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.**
- 3. La dirección del centro comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.**

3.8.- EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA.

Corresponde al equipo de orientación:

- Aportar asesoramiento en el caso en que se solicite.**
- Proponer al equipo directivo actuaciones para el fomento de la convivencia, cuando se le solicite, y quedarán recogidas, de considerarse oportunas, en el Plan de Convivencia.**

3.9.- COORDINACIÓN DOCENTE

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

La finalidad de la coordinación es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de las etapas educativas, tanto en los aspectos organizativos como en los pedagógicos y de convivencia. En el centro, además del claustro de profesores, como máximo órgano de coordinación, habrá las siguientes formas colectivas de coordinación horizontal y vertical

3.9.1.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

En nuestro centro esta asumida por el claustro.

Se reunirá una vez al mes, con carácter ordinario, fijándose las fechas en la PGA correspondiente.

Celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar y cuantas otras sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus competencias. Se informará previamente del orden del día.

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

Competencias:

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

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

3.9.2.-EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

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

Estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

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

Competencias:

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

la clase.

- **Organizar y realizar actividades complementarias coordinadas por la Jefe de Estudios y conforme a las directrices establecidas en el PEC.**

3.9.3. -EQUIPO DOCENTE INTERNIVEL

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

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

Las decisiones que en estos equipos se tomen lo serán para cada nivel que lo forman. De todas las reuniones se levantará acta por el coordinador internivel.

Competencias

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

3.9.4. COORDINACIÓN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

Esta coordinación se expresará de la forma siguiente:

- **Al inicio de curso: reunión entre profesorado del último curso de Infantil y 1º de primaria**
- **Comentario sobre aspectos significativos de los Informes individualizados**
- **Valoración de las características del alumnado de forma general**
- **Valoración y comentario de aspectos puntuales del alumnado y su forma de aprendizaje.**
- **Se recogerá por escrito los aspectos más destacados que hayan sido valorados en la reunión.**
- **La J. de Estudios, será quien propicie los momentos necesarios para que se pueda realizar en los primeros días del curso.**
- **Durante el curso, si procede, pensar en la realización de actividades conjuntas.**
- **Al finalizar el curso el profesorado de Infantil realizará un breve informe sobre las características del grupo y aspectos que deben tenerse en cuenta para el curso siguiente.**

3.9.5. COORDINACIÓN INTERNIVEL

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

- **Al inicio de curso habrá una reunión entre el profesorado de los niveles incluidos en el caso mencionado anteriormente.**
- **Comentario de aspectos significativos de los Informes individualizados**
- **Valoración de las características del alumnado de forma general**
- **Valoración y comentario de aspectos puntuales del alumnado y su forma de aprendizaje**
- **Se recogerá por escrito los aspectos más destacados que hayan sido valorados en la reunión.**
- **El Jefe de Estudios será el responsable para propiciar los tiempos necesarios para que se pueda realizar en los primeros días del curso.**

3.9.6. COORDINACIÓN CON LOS IESO.

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

Esta coordinación se expresará con las siguientes acciones:

- **Durante el 2º trimestre mantendremos con la Orientadora y el J. de Estudios para comentar aspectos de interés sobre los alumnos.**
- **En el 3º trimestre realizaremos una reunión conjunta entre el profesorado de 6º de primaria y el profesorado del 1º curso de secundaria del IESO.**
- **Realizar una sesión con los alumnos para que conozcan el Instituto**
- **Participar, si procede y nos lo propone el Instituto, en alguna sesión conjunta con sus alumnos.**
- **Propiciar cuantas reuniones sean precisas entre el Instituto y el colegio, con la finalidad de compartir y colaborar en la coordinación metodológica y en la utilización de recursos.**

3.10.- COMISIONES Y RESPONSABLES

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico, se procederá al nombramiento de los encargados y constitución de Comisiones de Dinamización del Centro: Comisión de Biblioteca, Comisión de TIC, representante del CFIE, Coordinador de Formación, Coordinador de Convivencia y Coordinador de Alumnos del “Practicum”.

3.10.1.- COMISIÓN DE BIBLIOTECA

Componentes: responsable de Biblioteca, responsable TIC y responsable de Formación

Competencias:

- **Revisar y actualizar normas y horarios de funcionamiento de la Biblioteca Escolar, con el fin de informar a los profesores y alumnos**
- **Actualización de carné lector**
- **Apoyo en horas de Biblioteca a los primeros cursos de primaria**
- **Presentar la Biblioteca, normas y uso a los profesores nuevos**
- **Establecer criterios para la adquisición y actualización de fondos, así como de otros materiales necesarios**
- **Adquisición y catalogación de nuevos fondos**
- **Realización de expurgo de fondos deterioradas o en desuso**
- **Organización de los fondos multimedia y reestructuración del espacio.**

- **Organizar y coordinar las actividades que se realicen en la biblioteca.**
- **Formación de alumnos ayudantes**
- **Ambientación de murales y espacios de Biblioteca y pasillos.**
- **Realizar el programa de actividades para el curso que será aprobado por el claustro.**
- **Formar un “Grupo de mantenimiento de Fondos”: padres y madres que se ocupen una vez por semana de la restauración y forrado de libros.**
- **Recopilación de materiales elaborados por alumnos**
- **Crear un Buzón de sugerencias para alumnos y profesores**

3.10.2.- COMISIÓN TIC

Componentes: Director, responsable TIC, coordinadores de cada equipo internivel

Competencias:

- **Informar a los nuevos profesores, al inicio de curso, de los recursos del centro y su forma de utilización .**
- **Diseñar sesiones de formación para utilizar los recursos (pueden ser sesiones de recuerdo para los que ya están en el centro) Actualización de la plataforma web del centro:**
- **Altas de nuevos alumnos y bajas de antiguos**
- **Novedades y calendario de actividades**
- **Instalar nuevas aplicaciones para su uso**
- **Actualización al comienzo del curso de la Información General del centro y mantener actualizada la información: actividades realizadas, menú mensual,... etc.**
- **Mantenimiento de los recursos: aulas móviles y aula fija, ordenadores de aula, PDI.**
- **Colaboración en la puesta a punto de actividades en la plataforma o en otros recursos “online”**
- **Apoyar el uso de las TIC con los compañeros**
- **Dar a conocer nuevos recursos para su utilización en los diferentes niveles**

3.10.3.-COORDINADOR DE FORMACIÓN Y REPRESENTANTE DEL CFIE

Nombramiento por el director en el primer claustro del curso.

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

Competencias:

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

3.10.4.-COORDINADOR DEL “PRACTICUM”

Nombramiento por el director en el primer claustro del curso.

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

Competencias:

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

4.- NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

4.1 Referidas al alumnado

4.1.1 Puntualidad y retrasos:

Los alumnos deben asistir a las actividades escolares, extraescolares y complementarias con puntualidad en las entradas.

Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, enfermedad, etc.) aportará justificante. Si se trata de un retraso no debidamente justificado, o con justificación improcedente el profesor tutor lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo. A partir del tercer aviso, en caso de retraso, se contará como falta no justificada a efectos de absentismo escolar.

4.1.2 Faltas de asistencia. Su justificación:

Cuando esté prevista la ausencia, se lo comunicarán al Tutor con la debida antelación. Si fuese debida a una enfermedad que se prolongue durante varios días, los padres se lo harán saber al profesor tutor para que éste organice, si fuera posible, su atención educativa durante la ausencia.

Se considerarán como ausencias justificadas:

- **Enfermedad del alumno.**
- **Enfermedad grave u hospitalización de algún miembro de la familia.**
- **Fallecimiento de algún familiar.**
- **Visita médica.**

Por tanto, no se considerarán faltas justificadas, y deberán evitarse, ausencias como: vacaciones familiares en periodo lectivo, días posteriores a las fiestas locales, etc.

Tras la ausencia del alumno, los padres la justificarán ante el profesor tutor.

El profesor tutor se encargará de registrar las faltas en el parte mensual de su clase.

Consecuencias de las faltas de asistencia: Plan de Absentismo

Cuando un alumno falte a clase de manera injustificada y de forma reiterada, se aplicará el siguiente protocolo:

- **El profesor Tutor se pondrá en contacto con los padres para informarse de la causa de la no asistencia solicitar el justificante necesario. Si lo considerase oportuno podría entrevistarse con el alumno y/o los padres.**

- **Ante la falta de justificación, el Equipo Directivo notificará a la familia mediante un escrito esa falta reiterada de asistencia a clase de su hijo y citará a la familia para informarle de las repercusiones que su conducta absentista.**

Si la conducta absentista persiste, el Director lo comunicará al Trabajador Social y el Orientador para intervenir con un plan de actuación diseñado para la familia, el alumno y el Centro.

El Centro enviará cada mes a la Dirección Provincial de Educación la ficha de control de absentismo.

4.2.-Referidos al profesorado.

4.2.1. Ausencias del profesorado.

Cuando un maestro falte al colegio, o se retrase deberá justificar su ausencia del siguiente modo:

- **Se informará de la ausencia al Equipo Directivo que lo comunicará a los maestros a los que afecte la ausencia.**
- **El día de su reincorporación al centro rellenará el documento correspondiente mediante el que se declarará bajo su responsabilidad el tiempo que se ha faltado y las circunstancias que ocasionaron su ausencia y se adjuntarán aquellos documentos que se estimen necesarios para justificar su falta.**
- **Cuando se conozca con antelación que se va a faltar, se rellenará el documento de comunicación de ausencia. Igualmente, una vez reincorporado al trabajo, se adjuntarán los justificantes precisos.**
- **Cuando la ausencia sean de varios días, debido a una baja o permiso, el profesor remitirá el parte de baja a la Dirección Provincial, la Dirección del centro solicitará la correspondiente sustitución.**

4.2.2 Criterios de sustitución del profesorado:

- **Las ausencias o retrasos serán comunicadas al Jefe de Estudios, Director, o Secretario, a ser posible con antelación y siempre con la mayor diligencia, para asignar las sustituciones oportunas.**
- **Si la ausencia está prevista con anterioridad, el docente que se ausenta, dejará preparadas las actividades necesarias para facilitar la tarea de sustitución. En caso contrario, será el profesor del mismo nivel el que señalará las actividades que deben realizar los profesores que sustituyan.**
- **Al comenzar el curso escolar, se elaborará un plan de sustituciones, para atender las ausencias del profesorado con el siguiente orden de prioridad:**
 - 1. Profesorado en horario de apoyo a alumnos/as o en otras tareas.**
 - 2. Profesorado con horario para realizar tareas de coordinación.**
 - 3. Equipo Directivo.**
- **En la elaboración de los cuadros de sustituciones del profesorado se procurará prever, en función**

de las disponibilidades de personal, la sustitución de dos ausencias coincidentes en el mismo día. Se confeccionarán atendiendo a criterios lo más racionales y equitativos posibles.

- **Si las necesidades de sustitución en un momento determinado fuesen superiores a los medios humanos disponibles, se unificarán grupos de un mismo nivel, tanto en Infantil como primaria. Esta medida se considerará de carácter excepcional.**

4.2.3. Vigilancias de recreos:

La organización del profesorado para la vigilancia y cuidado de los periodos de recreo se establece, teniendo en cuenta la normativa vigente, de forma que permita cubrir las necesidades sobre el número de alumnado del centro y los espacios físicos donde se desarrolla. (Art. 79 Instrucciones de funcionamiento de los centros).

- **Todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del equipo directivo, para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros del centro, a razón de un maestro por cada 60 alumnos de educación primaria, o fracción, y un maestro por cada 30 alumnos de educación infantil, o fracción, procurando que siempre haya un mínimo de dos maestros**
- **El centro dispone de dos recintos de recreo, uno para el alumnado de la etapa de Infantil y primero de Educación Primaria y otro para el resto de Primaria, separados físicamente y coincidentes en horario.**
- **Con el objetivo de garantizar el control, cuidado y vigilancia de los alumnos y alumnas se establecerán antes del inicio de las clases, por parte de la J. de Estudios, turnos semanales para todo el profesorado del centro, separados por patios, y programados para todo el curso con el siguiente criterio:**
- **Cada día habrá dos profesores en la zona de infantil y un profesor en la zona de primaria. En la etapa de Infantil preferiblemente se elegirán aquellos que tengan docencia con esos alumnos.**
- **La distribución semanal de los turnos de cuidado y vigilancia de patio del curso escolar se expondrá e informará en los lugares y forma acordados para la presentación de información al profesorado.**
- **Se tendrá especial vigilancia en la zona de entrada al patio y al colegio, zona de verja que delimita el patio a ambos lados de la puerta principal, zona de separación con el patio de E. Infantil. Durante el recreo se mantendrá un especial control de ellos con el fin de evitar cualquier situación de peligro y se tomarán, entre el profesorado, las medidas oportunas para que se haga de la forma más adecuada.**
- **Con el fin de evitar situaciones de riesgo, el profesorado encargado del recreo deberá estar**

puntualmente en él. Evitará la realización de otra actividad que se lo impida. Si por cualquier circunstancia, no pudiera salir con la puntualidad requerida, lo comunicará a otro compañero para que éste lo realice y se pondrá en conocimiento del E. Directivo.

- **Los días en los que la climatología impida salir al alumnado al patio de recreo, el profesorado del centro con cuidado de patio asumirá las siguientes funciones:**
 - **Un profesor del patio de infantil se quedará en la pizarra digital con los alumnos de educación infantil.**
 - **El otro profesor más el profesor que cuida el patio de primaria cuidará a los alumnos de primaria que permanecerán en sus aulas.**
 - **Si en el periodo de recreo algún alumno o alumna precisara atención fuera del recinto del patio, será uno de los docentes al cuidado del mismo quien se haga cargo de la situación, acompañando al alumno o alumna al interior del edificio escolar.**
- **Siempre que un alumno sufra un accidente en el patio durante la hora de recreo, será atendido por uno de los profesores de vigilancia quien avisará al tutor, para que en caso necesario informe a la familia de la necesidad o conveniencia de atención médica. Cuando el accidente revista cierta gravedad se avisará a los equipos de emergencia sanitarios para que se hagan cargo de la situación.**
- **Cuando exista una comunicación de las familias, con justificación acreditativa pertinente, para que el alumno/a permanezca dentro del recinto escolar en los periodos de recreo durante un tiempo prolongado, éste permanecerá en la zona de dirección o bajo la vigilancia de su profesor tutor o profesor en quien delegue.**
- **No podrán permanecer en las aulas o espacios de uso común como Biblioteca, alumnos/as sin vigilancia de un profesor bien sea para realización de actividades o cumplimiento de sanciones.**
- **Todo el profesorado velará porque se cumplan las normas básicas de comportamiento y convivencia entre el alumnado, así como que se haga un uso adecuado de las instalaciones y materiales deportivos o de juego en el patio en los momentos de recreo, posibilitando de esta forma el correcto desarrollo del mismo y anticipando y evitando situaciones de riesgo o accidente.**
- **Será función de todo el profesorado hacer cumplir las normas de comportamiento y uso del patio de recreo a todo el alumnado, recriminando para ello las actitudes erróneas en el momento de producirse e incidiendo en la reeducación de hábitos.**

4.2.4. Asistencia a actividades de formación:

Ver Instrucción 10/10/2014 de la Dirección Provincial de Educación de Valladolid, sobre la solicitud de permisos para la participación del profesorado en actividades de formación y perfeccionamiento y otros permisos relacionados con la actividad docente y actuar según su contenido.

4.3 Referidas a las familias

4.3.1.-Respecto al centro

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

4.3.2.-Respecto al profesorado

- **Reforzar la figura del profesor, inculcando en sus hijos el respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.**
- **Facilitar toda la información pertinente y datos sobre sus hijos al tutor.**
- **Mantener entrevistas periódicas con los profesores, respetando el horario previsto.**
- **Colaborar en la acción educativa del profesorado y atender su orientación profesional.**
- **Cualquier información que deba comunicarse al profesor, deberá hacerse en las horas de salida, una vez que los alumnos hayan abandonado el recinto escolar, nunca en las horas de entrada. Si fuera necesario lo hará a través de dirección con el fin de no interrumpir las clases, ni permanecer en los espacios de uso exclusivo de alumnos y profesores en horario lectivo.**
- **Siempre que fuera necesario abandonar o incorporarse un alumno a clase, por motivos médicos u otros justificados, procurará hacerse en el periodo de recreo, previo aviso al tutor o dirección.**
- **Si por retraso u otras circunstancias, el alumno debiera incorporarse al Centro, una vez comenzadas las clases, siempre se dirigirá en compañía del padre, madre o persona responsable**

a Dirección dónde permanecerá hasta el cambio de sesión, con el fin de no interrumpir la actividad.

- **Si algún alumno necesitara atención especial derivada de enfermedad o lesión, el padre, madre o tutor deberá presentar por escrito las recomendaciones y pautas de actuación prescritas por el médico al profesor tutor quien lo pondrá en comunicación del resto del profesorado y Equipo Directivo. En cualquier caso, el profesor tutor ante cualquier duda podrá eximirse de asumir dicha responsabilidad, siendo siempre los padres, quien por escrito, se responsabilicen de su decisión. En todo caso el Equipo Directivo velará porque se lleve a cabo esta atención, pero siempre en los términos anteriormente expuestos.**

4.3.3.-Respecto a sus hijos o hijas.

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

4.3.4.-Respecto al alumnado del centro.

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

4.3.5. Procedimiento de reclamación ante el centro docente respecto a calificaciones y promoción.

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

4.3.6. Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

- 1. Cuando los padres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro,**

en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

2. El director del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días lectivos desde la recepción de la citada solicitud.

3. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.

4. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres o tutores legales del alumnado y al director del centro.

4.3.7. Procedimiento en caso de enfermedad o accidente del alumnado.

En caso de enfermedad la primera obligación incumbe a la familia del alumno/a que debe informar al centro docente sobre la existencia de las patologías que padece.

En caso de accidente la obligación corresponde al docente en cuanto debe prestar los primeros auxilios básicos que no comprometan la salud del alumno/a y que no requieran de una formación o preparación distinta de la conocida por cualquier otro ciudadano/a.

Esta obligación será la de dispensar las ayudas técnicas o sanitarias que deben haber sido previstas previamente por el centro en sus normas de organización y funcionamiento, y que serán, según la gravedad del caso:

1.-Asistencia inmediata.

2.-Avisar a la familias.

3.- Acompañar al alumno al Centro de Salud más próximo.

4.- Avisar a los servicios médicos de urgencias (112).

La prestación de auxilios es una responsabilidad del docente, pero no podrá exigírsele nunca más allá de lo que corresponde a su cualificación técnica o a los requisitos exigidos para cubrir el puesto de maestro/a.

5.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

5.4.- Normas de Aula

- **Cada grupo de alumnos debe asumir como responsabilidad propia el correcto uso del mobiliario, instalaciones y medios didácticos de su aula; así como el mantenimiento del orden y limpieza de la misma.**
- **Las aulas específicas sólo permanecerán abiertas mientras haya un profesor que las esté utilizando y se haga responsable de sus equipos e instalaciones. Tendrán tal consideración todas las aulas y espacios en los que no se desarrolle la docencia de un grupo determinado.**
- **Durante las clases ningún alumno podrá permanecer en los pasillos.**
- **Cada alumno traerá el material de trabajo necesario para desarrollar todas sus actividades.**
- **Cada alumno será responsable de su propio material.**
- **Los cambios en la configuración de los equipos informáticos y la instalación de software en éstos serán realizados únicamente por el coordinador TIC del centro.**
- **La conexión a Internet se efectuará cuando los profesores responsables lo permitan y siempre se atenderá a las restricciones que ellos establezcan. En todo caso, está terminantemente prohibido cualquier cambio o alteración de la configuración de los equipos informáticos (iconos, pantallas, accesos a programas, ubicación de carpetas y documentos, etc.); el acceso a páginas de contenido violento, pornográfico, racista...; la participación en chats o el acceso a redes sociales, etc.**
- **Los alumnos respetarán las normas establecidas por el tutor que constarán por escrito en el aula.**
- **Los alumnos permanecerán sentados en el aula hasta que llegue el siguiente profesor.**

5.5.- Normas de funcionamiento de la Biblioteca de aula y, en su caso, de la del centro.

- **Los usuarios tienen a su disposición en libre acceso todo el fondo de préstamo de la biblioteca.**
- **Ningún miembro de la comunidad educativa puede sacar fondos de la biblioteca sin registrarlo en el programa de registro o comunicárselo al personal de la biblioteca para dejar constancia de ello.**
- **El registro de los préstamos se realizará exclusivamente por el profesor responsable o el tutor del grupo del aula.**
- **En la biblioteca se guardará silencio. Si hay que comunicar algo, se hará en voz baja.**

- **Al consultar los libros, se dejarán en su sitio posteriormente y bien colocados (con el lomo hacia afuera).**

5.6.- Normas de Recreo.

- **Ninguna persona ajena al centro tendrá acceso al patio durante el recreo.**
- **Todos los maestros están obligados atender al cuidado y vigilancia de los recreos; no obstante, al inicio de cada curso el Equipo Directivo elaborará un cuadrante de responsables para la vigilancia de las distintas zonas de los patios de juego, en todas y cada una de las localidades.**
- **Todos los profesores estarán a disposición del Equipo Directivo durante el recreo, no pudiendo abandonar el centro.**
- **Durante el recreo, no quedará ningún alumno en clase, sin causa justificada. Para actividades específicas del centro, podrán quedarse, acompañados de algún maestro.**
- **Queda terminantemente prohibido que ningún alumno salte la valla del patio para ir a por los balones o por otro motivo. Lo comunicarán a los profesores de patio y ellos decidirán la forma de resolver la situación.**
- **Los alumnos no podrán pasar de un patio a otro.**
- **Los alumnos respetarán el turno de pista que les corresponda.**
- **Aquellos alumnos que tengan algún problema de salud aportarán justificante médico y, como norma general, saldrán al patio con normalidad, salvo los casos particulares en los que no sea aconsejable por el médico.**

5.7.- Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares.

El desarrollo del currículo necesita de un amplio abanico de actividades para conseguir una educación de calidad. Estamos convencidos que en la consecución de objetivos educativos, es indispensable la realización de actividades complementarias que impliquen la salida fuera del centro. Esto supondrá que en el desarrollo de la enseñanza todo el profesorado realizará cuantas fueran necesarias, a su juicio, para la consecución de los objetivos propuestos.

Todas las actividades se aprobarán cada año en la PGA. Se especificarán por niveles todas las programadas al comienzo del curso.

En estas actividades participarán tanto los profesores tutores como los especialistas. La organización del profesorado que participa se realizará por la Jefatura de Estudios.

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

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

5.7.1. - ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

- **Las actividades complementarias se incluirán en la PGA y serán informadas al claustro y al Consejo Escolar al comienzo del curso. Las actividades no recogidas en la PGA que supongan la salida fuera del centro y el profesorado considere de interés su realización, deberán ser aprobadas por el equipo directivo e informadas al Consejo Escolar. Se procederá de igual forma con aquellas propuestas por diversas instituciones y que impliquen igualmente para su realización la salida del centro.**
- **Las que se realicen en el centro, dentro del horario escolar, son obligatorias para todos los alumnos. Aquellas que necesiten salir del centro para su realización, será necesaria la autorización de los padres sin la cual no podrán realizar dicha actividad. Cuando la actividad ocupe toda la jornada escolar o gran parte de ella, el alumno que no asista procurará no acudir al centro. Si por cualquier razón acude, el equipo directivo organizará su estancia en un grupo o grupos a los que estará adscrito bajo la vigilancia de un profesor.**
- **La planificación y organización de estas actividades corresponderá al equipo de nivel correspondiente.**
- **En la planificación y realización de las actividades generales de Centro: Navidad, Paz, Carnaval, Lectura, fin de Curso, participará todo el profesorado. Al inicio de curso se podrá distribuir entre los equipos de internivel y la etapa de Infantil, el diseño y elaboración de propuestas para su realización. El Equipo Directivo colaborará para su ejecución.**
- **Los tutores que, por alguna circunstancia, no estén dispuestos a realizar salidas fuera del Centro, a pesar de lo señalado anteriormente sobre su importancia para el desarrollo curricular, deberán hacerlo saber al inicio de curso al equipo de nivel, equipo directivo y a los padres, asumiendo que su grupo de alumnos no participará en ellas. Igualmente lo comunicarán el profesorado especialista.**
- **Los tutores podrán decidir sobre la asistencia a determinados alumnos atendiendo a su comportamiento u otras circunstancias. Se determinarán una serie de criterios en los equipos de nivel y en la primera reunión de curso se les dará a conocer a los padres. En todo caso estos criterios estarán comprendidos dentro de este RRI.**

- **En la realización de estas actividades, los alumnos irán acompañados por sus tutores y, si fuera preciso, por el profesorado especialista que se considere oportuno. Su inclusión se realizará por el equipo directivo.**
- **Los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades extraescolares se efectuarán en los autocares que al efecto se contraten. Excepcionalmente se podrá utilizar el transporte público cuando las circunstancias así lo aconsejen. En ningún caso se utilizarán vehículos particulares.**

5.7.2.-ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

- **La realización de estas actividades es un modo de complementar las que se realizan en el centro. Por esta razón, desde el centro potenciaremos aquellas que posibiliten una formación integral de nuestro alumnado. Estas actividades se harán en horario diferente al lectivo y colaboraremos junto con el AMPA y el Ayuntamiento en su realización.**
- **Al igual que las anteriores figurarán en la PGA y deberán ser informadas al claustro y consejo escolar y aprobadas por el equipo directivo. El horario y distribución de actividades se conocerá con anterioridad a su aprobación.**
- **Durante el mes de septiembre, el Centro junto con el AMPA y el Ayuntamiento ofertarán diferentes actividades dirigidas a todos los niveles educativos salvo a Infantil 3 años, debido a las características y necesidades de estos niños.**
- **La organización y normas de las mismas, serán conocidas por los padres con anterioridad. Estarán sujetas a las normas de convivencia y disciplina del presente reglamento. Para su realización será necesario que exista un número mínimo de alumnos que lo demanden, de no ser así se suspenderán.**
- **Tendrán carácter voluntario para el alumnado.**
- **Las actividades que se realicen en las instalaciones del centro los monitores adquieren un compromiso de cuidado y respeto tanto de los espacios como los materiales.**

5.7-3.-Normas de funcionamiento de los Talleres escolares

La oferta de actividades de talleres que complementan el horario de la jornada continua, se rige según la normativa vigente (Orden de 7 de Febrero de 2001, orden EDU/1766/2003 de 26 de diciembre y la instrucción de 3 de noviembre de 2005 de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León).

Normas de uso de este servicio:

- Durante el mes de septiembre, el Centro elaborará el catálogo de talleres que se van a desarrollar a lo largo del curso.
- Hasta el 30 de septiembre se abrirá el plazo de inscripción para todos los alumnos del Centro, fruto del cual se determinará el organigrama definitivo de los talleres que será de aplicación desde el mes de Octubre hasta el de Mayo, ambos inclusive. Sólo se aceptarán las inscripciones dentro de plazo.
- Cada taller tendrá un número mínimo de alumnos, según las características de cada taller. Este número se dará a conocer cuando se formalice la oferta de los talleres y de no cumplirse no se realizará el mismo.
- Si un taller superara el cupo de alumnos establecido, se efectuará una división en dos cuatrimestres.
- La inscripción en un taller implica el compromiso a asistir a la totalidad de las sesiones programadas y durante todo el tiempo que esté programado, salvo por una causa justificada.
- Cuando se contabilicen tres ausencias sin justificar el alumno dejará de asistir al taller. Esta circunstancia se le comunicará al Jefe de Estudios que mandará una carta a los padres.
- Los talleres son un complemento educativo y los alumnos usuarios deberán guardar las normas generales de convivencia del centro. Cualquier incidencia que ocurra en este servicio estará sujeta a lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior.
- Los gastos generados por los alumnos de estos talleres correrán a cargo de sus familias o tutores legales.

Normas para el profesorado:

- El diseño y programación de las mismas deben ser públicas a fin de que la comunidad educativa conozca debidamente la oferta del centro.
- Cada profesor debe estar adscrito a un taller o actividad.
- La elección de día de taller se hará teniendo en cuenta la tarde de permanencia en el centro.

5.8.- Normas de Higiene.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto de miembros de la comunidad educativa.

En caso de padecer alguna enfermedad infecto-contagiosa o algún otro proceso transmisible al resto (Ej.: varicela, piojos), no se acudirá al centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio para el resto

de miembros de la Comunidad Educativa.

En situaciones reiteradas de falta de higiene o vestimenta inadecuada se notificará a la familia en primera instancia y si se volviera a repetir se notificaría a la trabajadora social del centro.

5.9.- Normas de uso de aparatos electrónicos en el centro.

- **No está permitido el uso de teléfono móvil en todo el recinto escolar a lo largo de toda la jornada escolar, ni durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, solamente podrán hacerlo, una vez terminadas las mismas, al final de la jornada escolar en los horarios establecidos.**
- **Salvo para las actividades educativas organizadas por el profesorado y en las que éste así lo indique, tampoco les está permitido a los alumnos el uso de ningún aparato de sonido y/o imagen (MP3, MP4, PSP, cámaras,...). Sólo se permitirá el uso de pendrives que tengan como única función el almacenamiento de datos. La grabación no autorizada de imágenes y/o sonidos en el centro por cualquier medio, incluidos los teléfonos móviles, así como su difusión en la red será considerada una conducta gravemente perjudicial a la convivencia en el centro**
- **El centro no se responsabiliza de la sustracción y/o pérdida de teléfonos móviles o de los dispositivos electrónicos anteriormente citados, ya que, como se ha indicado, no están permitidos en el centro.**
- **En el caso de que un alumno haga uso de alguno de ellos, el profesorado se lo retirará y lo entregará a la Jefatura de Estudios, que lo custodiará hasta la finalización de la semana, cuando les será devuelto a la familia. Si procede, aplicará la medida disciplinaria correspondiente.**
- **En todas las autorizaciones para la realización de las actividades complementarias, se recordará a todas las familias la prohibición del uso de estos dispositivos, excepto en aquellas que el profesorado lo considere oportuno.**

5.10.- Normas para la entrada al centro.

- **El patio del colegio es de uso exclusivo del centro durante todo el tiempo que se desarrollen actividades dependientes del mismo.**
- **Los padres de todos los niños, incluidos los de Educación Infantil podrán acompañar a sus hijos hasta la entrada al colegio, o en el patio, para que hagan las filas, no hasta dentro del aula.**
- **Los alumnos acudirán con puntualidad, tanto a las clases la de mañana como en los talleres de la tarde. No se podrá llegar al Centro con retraso, sin causa justificada. Si un alumno llega tarde, sin la debida justificación, será apercibido por el tutor (falta leve según el D.51/2007), y si la conducta**

es recurrente (puede convertirse en falta grave) se comunicará a los padres para que adopten las medidas oportunas.

- **La asistencia diaria a clase es obligatoria para todos los alumnos/as. Las ausencias, que pueden producirse, deberán ser justificadas. La puntualidad es fundamental para el desarrollo de la actividad docente. Una vez que se cierre la puerta (a las 9,10 h.) los alumnos que acudan al Centro con retraso o tengan que abandonar el mismo, por causa justificada, lo harán en los cambios de clase a las 10:00, en el recreo a las 11:30 o a las 13:00 horas.**
- **Si, en casos excepcionales, necesitan hablar con los tutores de sus hijos durante las horas de clase, deberán comunicarlo en Secretaría, evitando entrar en las clases para no alterar el desarrollo normal de las mismas.**

5.11.- Normas para la recogida de los alumnos.

- **A la finalización de las clases, las familias deben ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos tanto a la hora de la salida de clase, o de las actividades extraescolares.**
- **El alumnado de Educación Infantil será entregado por el profesorado a las familias a la salida.**
- **Si alguna familia se retrasa a la hora de recoger a su hijo, el tutor o profesor que se percate de la situación lo acompañará a la secretaría para proceder a llamar por teléfono a sus responsables. En caso de que no se pudiera establecer comunicación con los mismos y después de un tiempo prudencial se pasará aviso a las autoridades competentes.**
- **En las horas de salida, tanto por la mañana, como en los talleres de la tarde, así como en los recreos, los profesores que terminan con ellos acompañarán a sus alumnos hasta el patio, o la puerta de salida, donde serán recogidos por sus padres o persona autorizada.**
- **La dirección del centro arbitrará las medidas que considere oportunas para atender a los alumnos que no sean recogidos. No obstante, cuando algún padre no pueda recoger a sus hijos indicará por escrito al profesor tutor qué personas pueden hacerse cargo de sus hijos.**

5.12.- Normas de uso de los Aseos.

- **En E. Primaria, se procurará utilizar los servicios, salvo en casos excepcionales, solamente entre clases y en los recreos.**
- **En E. Infantil, los utilizarán cuando lo consideren conveniente los profesores.**
- **No se deberá malgastar agua y papel.**

- **Procurar no derramar agua en el suelo pues puede ocasionar alguna caída.**
- **Los profesores y alumnos tanto de infantil como de primaria velaran por la limpieza y buen uso de los mismos.**

5.13.- Normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular. Programa denominado RELEO:

La ORDEN EDU/319/2014 de 30 de abril, regula el programa de reutilización de libros de texto.

Artículo 5.3

Los centros participantes en el programa «RELEO» incorporarán en su reglamento de régimen interno las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte del banco de libros de su centro en el marco del programa.

La comisión de gestión y valoración del programa estará formada por el director o jefe de estudios, tres profesores, uno por nivel, y por un representante de las familias del alumnado perteneciente al consejo escolar ,que actuará de secretaria .

Criterios para la distribución de libros en el centro educativo.

1. La comisión de gestión y valoración del programa «RELEO» del centro procederá a adjudicar los libros de texto y el material curricular del banco priorizando al alumnado que se encuentre en situación económica desfavorecida, debidamente acreditada mediante el correspondiente informe emitido por el centro de acción social perteneciente a la zona donde esté ubicado el centro docente.

2. Una vez cubiertas las necesidades del alumnado recogido en el punto anterior se procederá a la adjudicación de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, en función de las existencias del banco:

- a) Alumnado que haya realizado donaciones, de forma proporcional a los libros que haya entregado.**
- b) Alumnado que no haya realizado donaciones, por proceder de un centro no participante en el programa «RELEO» o de un curso en el que los libros de texto y el material curricular no fueran reutilizables.**
- c) Alumnado que hubiera realizado donaciones pero no hubiese recibido todos los libros solicitados.**
- d) Alumnado que hubiese realizado peticiones sin efectuar ninguna entrega de libros.**

3. En ningún caso se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores.

Compromisos del alumnado.

- 1. El alumnado participante en el programa «RELEO», a través del padre, madre o tutor legal se comprometerá, mediante el modelo que figura como Anexo II a), para educación primaria y II b) para educación secundaria obligatoria, al buen uso del material cedido. Asimismo se comprometerá a su devolución antes de la finalización de la primera semana de julio del curso en vigor, cumplimentado los modelos que figuran como Anexo III a) en el caso de educación primaria, y Anexo III b) en educación secundaria obligatoria.**
- 2. En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro.**
- 3. El alumnado respetará las normas establecidas en el reglamento de régimen interno del centro relativas a la utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte de su banco de libros.**

Normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte del banco de libros.

- **Los alumnos no escribirán ni subrayarán en los libros nuevos.**
- **Al finalizar el curso, se anotará y se comprobará el estado en que se entregan los libros y materiales curriculares.**

5.14.- Normas en el uso y cooperación en el mantenimiento de los espacios del centro por otras entidades:

- **Uso:**
 - **La ORDEN de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos.**
- **Cooperación en mantenimiento de instalaciones:**
 - **Real Decreto 2274/1993, de 22 de diciembre, de cooperación de las Corporaciones Locales con el Ministerio de Educación y Ciencia.**

6.- CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA DEL CENTRO Y TIPOS DE CORRECCIÓN.

6.1 CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA (FALTAS LEVES)

6.1.1 Conductas Perturbadoras de la Convivencia

Se consideran conductas perturbadoras de la convivencia a todas aquellas que se realicen en el propio centro, así como fuera de él, durante el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares, y en los servicios complementarios. Entre otras:

- **Hablar durante las clases perturbando el normal desarrollo de las mismas.**
- **No llevar el material escolar necesario para el desarrollo de las actividades lectivas.**
- **Mascar chicle...**

6.1.2 Actuaciones inmediatas (art.35 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Estas conductas requieren acciones inmediatas y serán corregidas por el profesor que desarrolle la actividad, quien lo comunicará al profesor tutor del alumno:

- 1 **Amonestación pública o privada**
- 2 **Exigencia de petición pública o privada de disculpas**
- 3 **Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad.**

6.2 CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO. (FALTAS MODERADAS).

6.2.1 Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (art.37 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07).

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro todas aquellas así consideradas que se realicen en el propio centro, durante el desarrollo de las actividades extraescolares y en el transporte escolar. Entre otras:

- 1 **Las manifestaciones y acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.**
- 2 **La falta de puntualidad a clase, cuando no esté debidamente justificada. Dicha falta deberá ser anotada por el profesor, quien permitirá la entrada del alumno en clase y lo hará constar. Más de tres retrasos constituirán una falta.**
- 3 **La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Por lo tanto, toda falta de asistencia deberá ser justificada por los padres o tutores del alumno, independientemente de su edad, especificando la causa que la ha motivado. Esta justificación deberá ser entregada al profesor el día**

de reincorporación del alumno al centro. El tutor valorará la justificación o no de la ausencia.

Cuando la falta de asistencia coincida con la realización de una prueba programada previamente, se deberá presentar justificación documental oficial de la ausencia y el profesor, en función de lo establecido en la programación, decidirá sobre la realización, o no, de dicha prueba y cuándo.

- 1. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro.**
- 2. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos**
- 3. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.**
- 4. La utilización de aparatos electrónicos de comunicación y grabación.**
- 5. Cualquier incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.**
- 6. La reiteración de conductas perturbadoras a la convivencia en el centro.**

6.2.2 Competencia (art.39 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 37 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2b) del Decreto 51/2007 y las medidas correctoras establecidas.

6.2.3 Régimen de prescripción (art.40 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

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

6.3 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO(FALTAS GRAVES).

6.3.1 Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro. (art.48 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas graves, todas aquellas que se realicen en el propio centro, durante el desarrollo de las actividades extraescolares y en el transporte escolar.

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general a todas las personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo**
- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente**

aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas

- **La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico**
- **El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa**
- **Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro**
- **La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro**

Corrección y medidas correctoras, incoación de expediente sancionador.

6.3.2 Medidas correctoras a las conductas gravemente perjudiciales a la convivencia del centro.

6.3.2.1 Sanciones (art.49 DEC 51/2007, BOCYL de 23/05/07)

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son las siguientes:

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

Para la incoación del correspondiente expediente sancionador es estará a lo dispuesto en el Decreto 51/2007. No obstante puede llegarse al acuerdo reeducativo, tal y como se establece en el mismo.

ESQUEMA DE ACTUACIÓN CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.	
<u>FALTAS Y ACTUACIONES A SEGUIR:</u>	
-QUIÉN: Los maestros que vean la incidencia son los encargados de comunicar la incidencia y vigilar la sanción, excepto en las faltas graves que decidirá el Equipo Directivo. -DÓNDE: Los maestros responsables deciden el espacio. -QUÉ SE HACE:	
FALTAS LEVES	
HACIA EL PROFESORADO	
- Desobediencia a algún miembro del claustro de profesores y al equipo directivo. - Falta de transmisión de información entre el colegio y la familia. - Suplantación de la firma de sus tutores en distintos documentos oficiales.	
HACIA LA CONVIVENCIA	
- Faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad. - Interrupción del normal desarrollo de las clases. - Alteración del desarrollo normal de las actividades del centro. - Deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro de su material o materiales de otros miembros de la comunidad educativa. - Cualquier conducta que se considera disruptiva y que suceda de forma puntual.	
ACTUACIONES A SEGUIR	
- Amonestación verbal en privado. - Reflexión por escrito y compromiso de no volver a hacerlo por parte de alumno implicado. - Comunicación a las familias del incidente (mediante nota en la agenda o teléfono). - Registro por escrito de la falta y del procedimiento de intervención. - En caso de rotura; reparación o reposición de lo estropeado. - Posibles sanciones dependiendo de la conducta:	
<i>Tiempo fuera (llevarlo a otro espacio, siempre bajo la supervisión de un docente)</i>	
<i>Nunca estará sólo en el pasillo.</i>	
<i>Quedarse sin recreo un tiempo limitado, reflexionando sobre lo ocurrido.</i>	
<i>Nunca todo el recreo.</i>	
<i>Cambiar de zona de patio.</i>	
<i>Realizar actividades en servicio de otros miembros de la Comunidad Educativa.</i>	

FALTAS GRAVES
HACIA EL PROFESORADO
- Deterioro o sustracción intencionada del material que utiliza el profesor.
- Actos explícitos de desobediencia, indisciplina e insubordinación, incluida la negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas por un profesor.
- Expresiones consideradas ofensivas a un profesor, verbalmente, por escrito o por medio informático.
HACIA LA CONVIVENCIA
- Actos de indisciplina que perturben el buen funcionamiento del centro.
- Deterioro o sustracción intencionada de material de los compañeros.
- Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tengan una implicación de género sexual, racial, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.
- Agresión física contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Incumplimiento de las medidas correctoras impuestas con anterioridad.
ACTUACIONES A SEGUIR
- Amonestación verbal en privado.
- Reflexión por escrito y compromiso de no volver a hacerlo por parte de alumno implicado.
- Comunicación a las familias del incidente con citación en el colegio para hablarlo personalmente. Con presencia del Equipo Directivo.
- Registro por escrito de la falta y del procedimiento de intervención. Dicho registro quedará archivado con la forma de los tutores legales.
- En caso de rotura; reparación o reposición de lo estropeado.
- Posibles sanciones dependiendo de la conducta:
<i>Tiempo fuera (llevarlo a otro espacio, siempre bajo la supervisión de un docente)</i>
<i>Nunca estará sólo en el pasillo.</i>
<i>Quedarse sin recreo un tiempo limitado, reflexionando sobre lo ocurrido.</i>
<i>Nunca todo el recreo. Durante 5 – 10 días.</i>
<i>Cambiar de zona de patio.</i>
<i>Realizar actividades en servicio de otros miembros de la Comunidad Educativa.</i>
<i>Impedir la participación en actividades de patio que le gusten.</i>
<i>Impedir la participación en actividades especiales de aula y de centro.</i>
<i>Impedir la participación en actividades complementarias de centro: salidas, excursiones,...</i>
<i>Impedir la participación en actividades extraescolares: talleres,...</i>

6.3. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. (Art. 33 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo).

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

6.4 AUTORIDAD DEL PROFESORADO (Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado).

Cuando estas se produzcan, es necesario formalizar por escrito los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo que afecten negativamente a su autoridad para que tengan valor probatorio y, en su caso, puedan formar parte de posteriores procedimientos.

Es necesario establecer:

- **Procedimiento de acuerdo abreviado**

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

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

- **Desarrollo de la mediación:**

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

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

- Aspectos a tener en cuenta:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.**
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.**
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.**
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.**
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.**

- Finalización de la mediación.

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

- **Procedimiento de acuerdo reeducativo:**

- **El proceso de acuerdo reeducativo va dirigido a solucionar los conflictos surgidos por la conducta perturbadora de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el**

alumno y sus padres/tutores, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

- El objetivo de estos procesos es cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

- Aspectos básicos.

a) Se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres/tutores.

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

c) Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, padres/tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

d) En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en este reglamento. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan.

e) El documento en el que consten los acuerdos reeducativos incluirá:

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

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

- Desarrollo y seguimiento.

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

b) Se constituirán comisiones de observancia que estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

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

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

e) Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

- Modelos de documentos para la formalización de los acuerdos

Modelo 1: Descripción de los hechos

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

Modelo 2: Procedimiento de abreviado

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

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

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

7.-MEDIDAS Y ACTUACIONES RELATIVAS A:

7.1.-PLAN DE ACOGIDA DE LOS NUEVOS ALUMNOS QUE SE INCORPORAN AL CENTRO:

¿Qué es?	Instrumento que establece las actuaciones necesarias para una rápida y plena integración escolar del alumnado que se incorpora al centro.
¿Quién lo elabora?	Equipo Directivo, juntos con los orientadores de los centros.
Incluirá al menos estos apartados	Propuestas de actuación para que el alumnado recién incorporado se sienta aceptado.
	Actividades para que promuevan el conocimiento del contexto y que posibiliten la adecuada interacción.
	Actuaciones que aseguren la integración del alumnado con diversidad cultural, en función de su alto riesgo de necesidades educativas específicas.
	Distribución temporal de las diferentes actuaciones y actividades previstas.
	Personas responsables y sus atribuciones en el proceso establecido.
Evaluación: finalizado el curso escolar, el centro	Incardinación del plan en el proyecto del centro.
	Medidas de ajuste de la planificación general del centro en cuanto a espacios, horario y profesorado, de modo que se facilite la aplicación de las distintas medidas programadas.
	Protocolo de actuaciones que, dada su trascendencia, facilite la rapidez de las intervenciones necesarias.
	Atención de los aspectos lingüísticos, curriculares y actitudinales del alumno y el contexto.
	Medidas que aseguren y faciliten la coordinación con las familias y con otras instancias implicada.
Normativa	Resolución de 10 de febrero de 2005 (BOCyL de 11 de marzo), Plan de Atención al Alumnado Extranjero y de Minorías.

7.2.-SOBRE SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA.

7.2.1.-Plan de Evacuación.

Durante el primer trimestre del curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación del recinto escolar, supervisado por un técnico en riesgos laborales y planificación de acciones preventivas.

Todo el profesorado tendrá conocimiento de las orientaciones sobre el Plan de Evacuación y de Emergencias del centro para que informen adecuadamente a los alumnos.

Este plan será revisado todos los cursos.

El profesorado del centro y todo aquel que se incorpore al mismo recibirá información sobre:

- **Riesgos específicos por puesto de trabajo y medidas preventivas aplicables a**

los mismos.

- **El manual básico de emergencias.**

Cualquier deficiencia que se detecte en las instalaciones y equipamientos del centro debe ser comunicada lo antes posible al director para tomar las medidas adecuadas.

¿Qué es?	Instrumento que regula la evacuación del centro y establece las actuaciones necesarias para el aprendizaje y asimilación del comportamiento en casos de emergencia.
¿Quién lo elabora?	Equipo Directivo.
Objetivos del Plan	Convertir en habituales las prácticas de evaluación, convirtiéndolas en una actividad más dentro de las tareas escolares.
	Enseñar a los alumnos a conducirse adecuadamente en situaciones de emergencia.
	Conocer las condiciones de los edificios en los que se alojan los centros para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios, ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
	Mentalizar a los alumnos, a sus padres y a los profesores de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia de los centros escolares.
En la elaboración se debe tener en cuenta	Las prácticas afectarán a todos los alumnos y a todo el personal.
	La integración de las prácticas de evacuación en la educación de los alumnos, tanto desde un punto de vista individual como desde un punto de vista social y comunitario.
	Estas prácticas se efectuarán todos los años durante los tres primeros meses del año académico.

	Las instrucciones dispuestas en el anexo de la Orden anteriormente citada y entre las que se pueden citar: • Este tipo de prácticas no pretende conseguir en sí mismo un resultado óptimo, sino más bien el entrenamiento y la corrección de hábitos de los alumnos, teniendo en cuenta los condicionantes físicos y ambientales de cada edificio. • El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del edificio sin que los alumnos ni profesores hayan sido alertados del día ni la hora de la planificación del ejercicio. • Y de las orientativas para profesores, entre otras: • Cada profesor se responsabilizará de controlar los movimientos a su cargo de acuerdo con las instrucciones recibidas. Cada profesor, en su aula, organizará la estrategia de su grupo. • Cuando hayan desalojado a todos los alumnos, cada profesor comprobará que las aulas y recintos que tienen asignados quedan vacíos, así como que ningún alumno quede en los servicios y locales anexos, dejando las puertas y ventanas cerradas. • El plan debe especificar claramente las instrucciones para la evacuación en situación normal, con la organización prevista para ello (planes del centro, orden a seguir en el proceso de desalojo, coordinadores de plantas, etc.)
Finalizada la Evacuación	El director del centro realizará un informe en que se recoja sucintamente la experiencia ejecutada y los problemas detectados en la misma (que serán considerados para la mejora del plan con su perceptiva modificación) y será remitido a la Dirección Provincial.
Normativa	Orden de 13 de noviembre de 1984 (BOE del 17)

8.-DILIGENCIA DE APROBACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

Certifico que el presente documento fue aprobado por el Consejo Escolar del Centro en su reunión celebrada en Valdestillas el día 27 de enero de 2021.

VºBº

EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR

The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'W Dubla', written over a circular official stamp. The stamp contains the text 'CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO' and 'VALDESTILLAS, VALENCIA' around a central emblem.

Fdo: M^a VICTORIA DUBLA MARTÍNEZ

9.- DOCUMENTACIÓN ANEXA