REGLAMENTO DE REGIMEN INTERNO

CRA DE GEMA

24 DE JUNIO DE 2026

INDICE

1.- INTRODUCCIÓN

1.1.- MARCO LEGAL

1.2.- FINALIDAD DEL RRI

1.3.- OBJETIVOS

1.4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DIVULGACIÓN

1.5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

2.- SERVICIOS

2.1. COMEDOR

2.2.- TRANSPORTE ESCOLAR

2.3.- MADRUGADORES Y TARDES EN EL COLE

3.- RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES

3.1.- UTILIZACIÓN DEL ESPACIO FUERA DEL HORARIO LECTIVO

4.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

4.1.- CONSEJO ESCOLAR

4.1.1.- Competencias

4.1.2.- Comisión de convivencia

4.1.3.- Coordinador de Convivencia

4.2.- CLAUSTRO

4.3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

4.3.1.- Competencias de la directora

4.3.2.- Competencias jefe de estudios

4.3.3.- Competencias de la secretaria

5.- CONVIVENCIA

5.1.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICO

5.2.- INFORMES SOBRE LA SITACIÓN DE CONVIVENCIA

5.3.- NORMAS DE CONVIVENCIA

5.4.- MEDIDAS PREVENTIVAS

6.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

6.1- EQUIPOS DOCENTES

6.1.1- Equipo 2º ciclo de E. Infantil

6.1.2.- De nivel

6.1.3.- De ciclo

6.2.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

6.3.- TUTORES/AS

6.4.- ESPECIALISTAS

6.5.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

6.6.- OTRAS COORDINACIONES

7.- DERECHOS Y DEBERES

7.1.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

7.2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS
7.3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES
7.4.- INFORMACIÓN A LOS/AS PADRES/MADRES O TUTORES LEGALES

8.- CONVIVENCIA EN EL CENTRO

8.1.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA
8.2.- PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA
8.3.- RECREOS
8.4.- CLASES
8.5.- TUTORÍAS Y ESPECIALISTAS
8.6.- CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DEL PROFESOR
8.7.- AUSENCIA Y ABSENTISMO POR PARTE DE LOS PROFESORES
8.8.- ORDEN DE SUSTITUCIÓN DEL MAESTRO AUSENTE
8.9.- ADSCRIPCIÓN A GRUPOS
8.10.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS
8.11.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
8.12.- RETRASOS Y AUSENCIAS DE LOS ALUMNOS/AS
8.13.- ACCIDENTES DEL ALUMNADO
8.14.- ADMINISTRACCIÓN DE MEDICAMENTOS
8.15.- HORARIOS
8.16.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES
8.17.- BIBLIOTECA
8.18.- AULA DE INFORMÁTICA
8.19.- SEGURIDAD
8.20.- CONTROL Y VIGILANCIA
8.21.- ADMISIÓN DEL ALUMNADO
8.22.- ADSCRIPCIÓN A GRUPOS DE LOS ALUMNOS/AS
8.23.- VESTIMENTA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
8.24.- COLABORACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS
8.25.- COLABORACIÓN E IMPLICACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS EN EL CENTRO
8.26.- NORMAS QUE GARANTICEN LA COMUNICACIÓN ENTRE ALUMNOS/AS, PADRES/MADRES CON EL TUTOR/A

9.- ESTRATEGIAS TIC

9.1.- EQUIPAMIENTO TIC
9.2.- REGLAMENTO DE USO DE LOS MINIPORTÁTILES
9.2.1 Condiciones básicas
9.2.2.- Obligaciones del alumno/a usuaria de los miniportátiles
9.2.3.- Obligaciones de la persona solicitante
9.2.4.- Extinción y revocación del uso privativo de los miniportátiles
9.2.5.- Otras situaciones
9.2.6.- Condiciones complementarias

10.- NORMAS CONVIVENCIA

10.1.- INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

10.2.- SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN

10.3.- CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

10.3.1.- Conductas contrarias a las normas de convivencia.

10.3.2.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

11.- LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

11.1.- LA MEDIACIÓN ESCOLAR

11.2.- LOS PROCESOS DEL ACUERDO REEDUCATIVO

11.3. OTRAS MEDIDAS

12.- REGISTRO DE ACTUACIONES

13.- CUMPLIMIENTO, CONOCIMIENTO Y REFORMA DEL REGLAMENTO

13.1.-

13.2.- CUMPLIMIENTO

13.3.- PUBLICACIÓN Y APROBACIÓN

13.4.- ACTUALIZACIÓN PERMANENTE

14.- AUTORIDAD DEL PROFESORADO

15.- APROBACIÓN DEL R.R.I.

1.- **INTRODUCCIÓN.**

No hay comunidad sin convivencia; la vida cotidiana en el centro ha de basarse en **el respeto mutuo, en la colaboración y en la participación** de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Todo ello supone el reconocimiento de la autoridad de los Órganos de Gobierno del Centro, así como de los derechos y deberes de cada uno de los sectores que constituyen la comunidad educativa: padres, alumnos, maestros y personal no docente. Estos cuatro colectivos son heterogéneos por su propia naturaleza.

Este documento pretende recoger las normas que permitan una óptima convivencia, canalizar la participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa y potenciar al máximo la educación integral del alumnado dentro de un marco de tolerancia y respeto.

1.1- **MARCO LEGAL.**

Los maestros/as y el personal de servicios forman parte de la comunidad escolar a través del ejercicio de una actividad profesional, sujetos por tanto a derechos y deberes de naturaleza laboral.

El alumnado se integra en la comunidad escolar con los derechos y deberes que emanan de las disposiciones legales vigentes.

En el desarrollo/aplicación de este RRI tendremos presente la siguiente normativa legal que rige en los centros educativos de titularidad pública:

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden de29 de junio de 1994 y Orden de 29 de febrero de 1996, por las que se regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria.
- 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 del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

1.2.- FINALIDAD DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

El R.R.I. es el documento donde se recoge la normativa que ha de servir para regular la vida interna del centro, y establecer de forma clara y coherente las relaciones entre los diferentes sectores que forman la comunidad escolar, explicitando los deberes y garantizando al mismo tiempo los derechos que la legislación vigente les otorga.

En él se estructuran también las normas técnicas, funcionales, pedagógicas y administrativas que armonizan la actuación de todos los sectores.

El R.R.I. como medio donde se regula la realidad de todos los elementos que intervienen en el proceso educativo, se ajustará a esta realidad y dispondrá de los mecanismos adecuados para modificarse cuando esta realidad varíe. Tendrá, por tanto, en este sentido un carácter de provisionalidad.

1.3.- OBJETIVOS DEL R.R.I.

a. Dotar al Centro de un marco de referencia para su organización y funcionamiento, que favorezca las relaciones interpersonales y la toma de decisiones por parte de los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

b. Facilitar la convivencia en el Centro, proponiendo normas claras de comportamiento respaldadas por la mayoría.

c. Destacar la importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.

d. Recordar y fijar los derechos y deberes de todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa del Centro.

e. Determinar los canales de comunicación entre maestros, familias, alumnos y otro personal del Centro, de forma que contribuyan a un buen entendimiento entre

todos.

f. Favorecer que todos los integrantes de la Comunidad Educativa, nos sintamos responsables para conseguir un clima escolar adecuado, fomentando la autonomía personal y los valores democráticos.

g. Implicar a las familias en el proceso educativo de sus hijos, promoviendo tanto el ejercicio de sus derechos como el cumplimiento de sus obligaciones.

h. Potenciar el uso adecuado de las instalaciones, dependencias y material del Colegio.

1.4.- ÁMÁMBITO DE APLICACIÓN. DIVULGACIÓN

Este Reglamento de Régimen Interior es de obligado cumplimiento para todos los sectores de la Comunidad Escolar del Centro (profesorado, alumnado, familias y personal no docente) y para cada uno de sus miembros.

También lo será para todas aquellas personas o entidades que, por cualquier motivo y/o de forma temporal, pasen a formar parte de la Comunidad Escolar.

La aplicación de este Reglamento afecta a las situaciones que se produzcan en los siguientes espacios y momentos:

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de permanencia obligatoria en el Centro o en las actividades extraescolares de la tarde.
- En las salidas programadas por el equipo docente, en las que los alumnos participen acompañados por los maestros y/o padres o madres.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares programadas por el equipo docente, en las que los alumnos estén bajo la responsabilidad de maestros/as, padres, madres o personal contratado por otras entidades u organismos.

Para la divulgación y uso del presente Reglamento se adoptarán las siguientes medidas:

a. Al principio de cada curso escolar se proporcionará una copia de este documento en formato digital a todo el profesorado de nuevo ingreso en el Centro.

b. Existirá una copia en formato papel en Secretaría a disposición de todas las personas de la Comunidad Educativa para su consulta.

c. Este Reglamento será implementado en la Página Web del Centro.

d. Así mismo, se facilitará una copia del mismo, en formato digital y previa solicitud, al AMPA del Centro y a los padres, madres o tutores legales del alumnado.

1.5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Centro tendrá los siguientes órganos de gobierno:

- **Órganos Colegiados** de participación en el Gobierno: Consejo Escolar, Claustro de Profesores.
- **Órganos Unipersonales**: directora y secretaria.

Los citados órganos de gobierno velarán porque las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, y por el cumplimiento de lo previsto en el P.E. del Centro.

Garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos a los alumnos, profesores, padres de los alumnos, y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Del mismo modo favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

2.- SERVICIOS

El Centro, por sus características, presta los Servicios de Comedor y Transporte, ateniéndose su estructura y funcionamiento a las normas emanadas de la Consejería de Educación de Castilla y León.

2.1.- COMEDOR.

El comedor además de aportar los alimentos necesarios para la correcta nutrición del alumnado, será un elemento educativo más, dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Derechos de los comensales:

- Conocer con la debida antelación los menús que se servirán en el comedor.
- Disfrutar de un trato correcto por parte del personal adscrito al comedor.
- Recibir la cantidad de comida adecuada a su edad.
- Recibir un menú adaptado, cuando así lo requieran sus creencias religiosas o haya prescripción médica.
- Utilizar las dependencias del Centro destinadas a realizar las actividades

programadas en el periodo de comedor.

Los padres, madres y/o tutores de los alumnos/as, cuando consideren que estos derechos no son respetados podrán hacer la reclamación oportuna ante la Dirección del Centro o persona responsable del servicio.

Deberes de los comensales:

- No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
- Los alumnos/as que hacen uso del comedor escolar deben comer de todas las comidas y en las cantidades que se les sirvan, que serán acordes a su edad.
- Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las cuidadoras o personas encargadas del servicio de comedor.
- Antes de entrar al comedor todos los usuarios del servicio deberán lavarse las manos y asearse.
- Los alumnos/as deben mostrar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso con los demás compañeros/as. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- Se debe respetar el material, las dependencias, el mobiliario, las plantas, etc.
- El alumnado de comedor permanecerá en el recinto escolar durante el tiempo que dura el servicio. Ningún alumno/a podrá abandonarlo si no lo ha solicitado previamente y va acompañado por los padres o responsables del mismo.
- Los alumnos/as no podrán desplazarse libremente por las dependencias del colegio, sólo podrán acceder a aquellas autorizadas o para las que se les conceda permiso.

Normas de funcionamiento del Comedor Escolar

Normas generales

a. Los alumnos/as atenderán en todo momento las instrucciones y las indicaciones de las cuidadoras, respetándolas y obedeciéndolas.
b. No podrán salir al servicio durante la comida, salvo casos necesarios y siempre que no haya ningún/a compañero/a en el mismo.
c. Los alumnos/as deben consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida, salvo que los padres, madres y/o tutores manifiesten un justo impedimento.

d. Cuando un alumno/a no pueda tomar algún tipo de alimento, sus padres deberán justificarlo por escrito y bajo prescripción médica. La empresa concesionaria atenderá su solicitud según establece la normativa vigente.
e. Los alumnos/as que asistan al comedor deben encontrarse bien de salud. En un servicio de este tipo es mayor el riesgo de contagios. Los pequeños/as usuarios deben controlar esfínteres y poseer una autonomía mínima en el hábito de comer.
f. Si en algún momento se produjera algún incidente (vómitos, pis, diarrea, malestar…) debe quedar claro que resolverlo no es en ningún caso función de las cuidadoras, sino que deberán personarse los padres del alumno/a afectado para hacerse cargo de su limpieza y cambio de ropa.
g. Los medicamentos son peligrosos. Por ello debe organizarse su horario de tomas de manera que no coincidan con el de comedor. Siempre es posible establecer un margen en este sentido.
h. Las responsables del orden y de velar por la limpieza y la disciplina del comedor escolar son las cuidadoras.
i. Las normas generales de obligado cumplimiento que se incluyen en este Reglamento de Régimen Interior serán de aplicación también durante la actividad del comedor.

Normas de higiene

a. Lavarse las manos antes de comer.

b. Lavarse los dientes y las manos después de comer. En un comedor de estas características (edad y número del alumnado) no es posible el control higiénico del lavado de dientes por parte de los cuidadores, por lo que no se puede proporcionar este servicio. Es en el hogar donde se debe proceder al afianzamiento de este hábito.

c. Utilización de un babi marcado con su nombre, por los alumnos/as de E. Infantil, que colocarán diariamente en su percha. Al finalizar cada semana lo llevarán a casa para su lavado, si no fuera necesario antes.

Normas alimenticias y de comportamiento en la mesa

a. Masticar con la boca cerrada.

b. No hablar con la boca llena.

c. Masticar y beber sin hacer ruido.

d. Limpiarse con la servilleta antes y después de beber, y al terminar cada plato.

e. No tirar objetos ni restos de comida al suelo.

f. Utilizar correctamente los cubiertos.

g. Intentar ir acostumbrándose a nuevos sabores, porque todos los alimentos son necesarios para crecer sanos y fuertes, aunque nos gusten menos.

h. Sólo se puede comer dentro del comedor. No se sacarán alimentos al patio o a los lugares del periodo de recreo.

i. Todos los alumnos/as dispondrán de un tiempo límite para comer (según su edad/madurez y su nivel de autonomía). En caso de que el alumno/a no proceda a alimentarse en el tiempo en que permanece en el comedor, se le retirará el plato pasado el tiempo establecido y se adoptarán las medidas correctoras que se consideren oportunas.

Normas de convivencia

a. Asistir al comedor con puntualidad.

b. Permanecer bien sentados en las mesas hasta acabar de comer.

c. Hablar con un tono de voz adecuado, sin gritar.

d. No molestar a los compañeros/as.

e. Levantar la mano si se necesita algo, no gritar a las cuidadoras. Esperar si están atendiendo a otros compañeros/as.

f. Cuidar y utilizar correctamente los utensilios de menaje.

g. Aquellas otras normas de convivencia que establece este Reglamento.

Organización del servicio

a. Las cuidadoras recogerán al alumnado de Educación Infantil a la puerta de sus aulas respectivas cinco minutos antes de la finalización de la última sesión lectiva, se preocuparán de que se aseen y se laven las manos y procurarán que hagan pis antes de ir a comer.

b. Los alumnos de Primaria irán al comedor directamente desde sus aulas a la salida de la última hora lectiva, cuando le corresponda salir a su grupo.

c. Las cuidadoras organizarán la distribución del alumnado en el comedor

teniendo en cuenta su edad y sus características personales o situaciones especiales.

d. La comida deberá estar preparada y comenzará a servirse en cuanto los comensales hayan ocupado sus sitios.

e. El servicio de la comida y la recogida de platos, bandejas y demás utensilios utilizados se llevarán a cabo según las instrucciones dadas por las cuidadoras.

f. Los alumnos/as de Primaria recogerán su comida en los platos destinados al efecto y devolverán éstos una vez finalizada la misma y habiendo depositado los restos en el contenedor habilitado para ello. A los alumnos/as de Infantil les servirán la comida y les ayudarán las cuidadoras.

g. Después de comer los alumnos/as dispondrán de un tiempo para asearse e ir al servicio, siempre supervisados por las cuidadoras. Transcurrido este tiempo, no se les permitirá el acceso a los servicios salvo casos de clara necesidad.

h. La salida del comedor hacia el patio u otra dependencia donde se realicen actividades en el tiempo de recreo posterior a la comida, se organizará de forma que todos los alumnos/as estén siempre bajo la supervisión directa de alguna cuidadora.

i. A la finalización del horario del servicio de Comedor Escolar, los padres o personas autorizadas expresamente recogerán a los alumnos, respetando los horarios establecidos para ello y comunicados a todas las familias implicadas.

j. En caso de que algún/a alumno/a no sea recogido en el horario establecido por las personas responsables de hacerlo y no se incorpore a alguna actividad extraescolar, la responsable del servicio permanecerá con el/ella hasta sea recogido/a o se haga cargo el personal docente del Centro.

k. Las cuidadoras se responsabilizarán de que a la finalización del horario de comedor se recoja todo el material utilizado.

Actuaciones en caso de incumplimiento de las normas

La persona responsable del servicio de Comedor Escolar llevará un registro de incidencias o faltas del alumnado, de las que informará puntualmente a las familias y que comunicará a la Dirección del Centro.

Notificará al director del Centro cualquier incidencia que se produzca durante el mismo, en el plazo más corto posible (dependiendo de su gravedad) y siempre

antes del comienzo del servicio del siguiente día lectivo a aquel en el que se produjo.

Faltas leves:

1. Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
2. No lavarse las manos antes de comer
3. Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
4. Cambiarse de sitio (en la mesa del comedor) o levantarse del sitio sin permiso o causa justificada.
5. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...).
6. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
7. Dejar de modo desordenado y sucio mesas y/o sillas del comedor.
8. Realizar un uso inadecuado de algún material o instalación del Centro.
9. Agresión verbal entre alumnos o actos manifiestos de desprecio.
10. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o la salud de las personas.

Medidas correctoras (podrán ser impuestas por el personal del Comedor):

- Amonestación verbal.
- Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
- Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.
- En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.
- Pago de la reparación del daño causado en el material o instalaciones.

Faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Comedor.
3. Salir del Comedor o del Colegio sin permiso del cuidador.
4. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor.
5. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o

a la salud de las personas.

Medidas correctoras (podrán ser impuestas por el Equipo Directivo y serán comunicadas a los padres):

 Comunicación por escrito a los padres del alumno/a.

 Comer separado/a de los compañeros.

 Baja temporal en el servicio.

El incumplimiento de las normas de forma reiterada puede dar lugar a la privación del derecho al uso del servicio de Comedor Escolar.

En caso de incumplimiento de las normas se seguirá el siguiente procedimiento:

1. En primer lugar, las cuidadoras del comedor serán las encargadas de amonestar verbalmente al alumno/a para que cambie de comportamiento.
2. En caso de que el alumno/a no cambie de comportamiento y de que no siga las indicaciones de las cuidadoras, la responsable del servicio lo comunicará a la Dirección del Centro.
3. De persistir en la conducta contraria a la convivencia (en ese momento o en días posteriores) o en caso de cometer una nueva falta, el director redactará un parte de incidencia que los padres/madres deberán firmar acudiendo al Centro. Será el director quien decida la medida correctora o sanción correspondiente siguiendo el criterio de proporcionalidad y adecuación.
4. Siempre que se incurra en una falta grave (por reincidencia de faltas leves o alteraciones de convivencia o por comisión de una falta tipificada como tal), se procederá del siguiente modo:

 Si es la primera ocasión que el alumno/a comete una falta de este tipo, el director convocará a la Comisión de Convivencia del Centro, debiendo los padres aceptar la decisión adoptada en dicha Comisión (de lo contrario, se dará curso a incoación de expediente). De ser la primera ocasión, se priorizará la adopción de medidas como el Acuerdo Reeducativo y sólo si la gravedad de la falta lo aconseja, la expulsión temporal del servicio.

 En caso de reincidencia en falta grave, se podrá privar al alumno/a, de forma temporal o definitiva, del derecho a utilizar el servicio de Comedor Escolar,

previo acuerdo del Consejo Escolar del Centro.

Normas para los/as padres/madres

- El abono del servicio de comedor se realizará a través de nueve cuotas mensuales mediante abono bancario.
- El impago de la cuota supondrá la baja en el servicio de comedor.
- Aquellos/as alumnos/as no transportados/as que pasado un tiempo prudencial no se adapten al régimen de comidas del comedor escolar, previa entrevista con los padres, deberá en bien de su salud, causar baja.
- Ningún alumno/a podrá salir del centro en el horario del comedor (14.30 h. - 16.30 h.), sin la expresa de los padres o tutores.
- Cualquier padre puede visitar el comedor y observar cómo comen sus hijos, los días que les interesen de 14.30 h. a 15.00 horas.

2.2.- EL TRANSPORTE ESCOLAR

- Se cuidará en todo momento el aspecto educativo y cívico del uso del transporte como servicio público.
- Facilitará que el alumnado de las distintas localidades del C.R.A. reciba la adecuada educación en el Centro Escolar.
- Aquellos alumnos que causen deterioro material en el vehículo de transporte estarán obligados a su reparación o reposición.
- Si la conducta de algún alumno es contraria a las normas de respeto y corrección tanto con el conductor del vehículo, los/las monitores/as o con los compañeros de viaje, se le aplicará el régimen disciplinario del R.R.I.
- Los padres podrán manifestar sus quejas sobre el funcionamiento del servicio, por escrito o personalmente a la dirección del centro; que a su vez elevará informe al organismo competente.

2.3.- MADRUGADORES Y TARDES EN EL COLE

El objetivo de este Programa es la conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo, y está dirigido a alumnado de Educación Infantil y Educación Primaria. Los requisitos para su utilización por el alumnado están contemplados en la ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto, por la que se

desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo «Madrugadores» y «Tardes en el Cole».

El horario de este programa es de 7:30 a 9:30 horas durante todo el curso escolar. (Este horario se amplió en 30' el curso pasado por necesidades de conciliación familiar)

El desarrollo del programa lo gestiona una empresa privada a través de un contrato realizado desde la Consejería de Educación. Estará atendido por un/a monitor/a de Ocio y Tiempo Libre, según la ratio establecida por la Orden anteriormente citada.

Las actividades a desarrollar dentro de este programa serán de carácter sociocultural y lúdico.

La empresa encargada del servicio proporcionará el material necesario para las actividades (papel, cartulinas, tijeras...). Los monitores/as y, en último caso, la empresa se responsabilizará del orden y mantenimiento en los espacios y mobiliario correspondientes y de que la puerta de acceso al Centro esté cerrada (o suficientemente vigilada) para que no puedan salir los alumnos/as o entrar personas ajenas al servicio.

Mensualmente, el director del Centro certificará, la duración del Programa (en horas) y el número de monitores/as asistentes.

El coordinador del programa será, en nuestro caso. La directora del Centro que velará por su buen funcionamiento, y atenderá a los padres o tutores de los usuarios.

Los monitores/as responsables del programa tendrán las siguientes funciones:

a. Presencia física desde el inicio de la actividad hasta el comienzo de la jornada escolar habitual.

b. Cuidado y vigilancia de los alumnos/as y desarrollo de las actividades.

c. Comunicación al coordinador del programa de cualquier circunstancia que afecte al normal desarrollo de las actividades previstas.

d. Control de asistencia y elaboración de una programación de las actividades.

Los usuarios del Programa Madrugadores y Tardes en el cole tendrán derecho a:

a. Participar en las actividades incluidas dentro del plan de funcionamiento del programa.

b. Recibir la debida atención por parte de los monitores.

c. Recibir información periódica acerca del funcionamiento del programa.

Los usuarios del Programa Madrugadores y tardes en el cole tendrán las siguientes obligaciones:

a. Asistir a las actividades incluidas en el programa o, en su caso, comunicar la no asistencia por Internet a través de la web habilitada a estos efectos o por vía telefónica a través del servicio de atención telefónica 012.

b. Respetar los horarios establecidos para el desarrollo del programa.

c. Cumplir las normas contenidas en el plan de funcionamiento.

d. Permanecer en el Centro durante el desarrollo de las actividades del programa.

Los representantes legales de los alumnos admitidos tendrán las siguientes obligaciones:

a. Respetar los horarios de entrada y salida establecidos para el desarrollo de los programas, sin que se admita la entrada de alumnos una vez transcurridos cinco minutos de la hora fijada.

b. En el caso de usuarios esporádicos la entrada deberá realizarse, al menos, media hora antes de la finalización del programa.

c. Entregar al monitor del programa, dentro de los quince primeros días de cada mes, el justificante de pago, original o fotocopia, del precio del programa.

d. Entregar, en el supuesto de uso esporádico, el justificante de pago, original o fotocopia, del día o días de los que se vaya a hacer uso del servicio, con carácter previo a su utilización. Si en el justificante no constasen los días concretos se deberán comunicar por escrito, junto con la entrega del justificante de pago.

Los representantes legales de los alumnos participantes en los programas que incumplan estas obligaciones, incurrirán en las siguientes responsabilidades:

a. Por no respetar los horarios de entrada y salida establecidos, el alumno no será admitido esa jornada en el programa o bien hasta la siguiente franja horaria de entrada fijada en el centro.

b. Por no presentar el justificante de pago mensual perderá el derecho a participar en el

programa.

c. Por no presentar, en el supuesto de usuarios esporádicos, con anterioridad a su

utilización el justificante de pago del día o días que se vaya a acudir al programa, se impedirá el acceso del alumno al programa.

3.- RECURSOS MATERIALES E INSTALACIONES.

- Cada profesor/a dejará actualizado el inventario de su aula (material) al finalizar (30 de junio) y comenzar el curso (30 de septiembre). Se cuidarán y mejorarán, si es posible, los distintos materiales, procurando hacer un uso prudente y correcto del material común del ciclo o etapa.
- Se respetarán los murales y trabajos expuestos, tanto en las aulas como en los espacios comunes. Cuando se trate de especialistas, consultarán con el tutor/a-maestro/a para colocar los murales, trabajos expuestos, … en las aulas, a fin de utilizar los espacios que menos entorpezcan la labor educativa del tutor/a/maestro/a que más horas dedique en el aula con los/as alumnos/as.

3.1.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS FUERA DEL HORARIO LECTIVO

- El Centro cederá sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural, recreativo/deportiva que redunde en beneficio de la Comunidad donde se ubica, prioritariamente si es en beneficio de los miembros de la comunidad educativa. Deberá existir un compromiso de corrección y responsabilidad en el uso de las mismas, así como de reparación en caso de deterioro.
- El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro como por cualquier otra persona, entidad o administración; lo fijará la dirección, de acuerdo con las atribuciones que a tal fin le otorga la Administración Educativa.
- En ningún caso habrá alumnos/as en las dependencias del centro sin estar asistidos por una persona adulta responsable.

4.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.

Los Órganos de Gobierno que funcionaran en este centro son:

a) Colegiados: Consejo Escolar y Claustro

b) Unipersonales: directora y secretaria

4.1. – CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar del centro, órgano de participación de la Comunidad Educativa, se compone de los siguientes miembros:

La elección, renovación y funcionamiento del Consejo Escolar están establecidas en el CAPÍTULO III del TÍTULO V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. También deberá celebrarse una reunión a comienzos del curso y otra al final.

4.1.1. – COMPETENCIAS.

Corresponde al Consejo Escolar del centro en **materia de convivencia** escolar:

- Aprobar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior.
- Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.
- Conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.
- Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del Plan de Convivencia.

Y, además:

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

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

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

e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

4.1.2. – LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

Independientemente de la existencia de otras comisiones, el Consejo Escolar contará, de manera permanente, con una Comisión de Convivencia.

La finalidad de esta comisión será garantizar la aplicación del Plan de Convivencia y todo lo dispuesto en las Órdenes, Decretos y Leyes que a tal efecto dictan la vida escolar.

Cuando en la Comisión de Convivencia se traten temas relativos a un alumno o grupo, podrá asistir a la reunión su tutor, que deberá ser oído antes de tomar una decisión.

La Comisión de Convivencia la convocará el director, por decisión propia o a instancias de al menos tres de sus componentes.

La Comisión de Convivencia adoptará los acuerdos por mayoría absoluta de todos sus componentes.

4.1.3.- COORDINADOR DE CONVIVENCIA.

El director designará, entre los miembros del claustro, dentro del Consejo Escolar un Coordinador de Convivencia, quien colaborará con el director en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia.

El maestro/a coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 20.2.b) del Decreto 51/2007 y sus modificaciones.

4.2.- EL CLAUSTRO.

El Claustro, órgano propio de participación del profesorado en la vida del centro, tiene la misión de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

Las competencias del Claustro se encuentran recogidas en la L.O.E. 2/2006 en el Capítulo III del Título V.

Las reuniones del Claustro son obligatorias para todo el profesorado. El director las convocará con 48 horas mínimo, entregando el orden del día, y copia en su caso de la documentación que se vaya a debatir. No obstante, se podrán convocar reuniones con 24 horas de antelación cuando la naturaleza de los asuntos así lo aconseje.

En lo relativo a la convivencia 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 Consejo Escolar.
- Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

4.3. – ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

Los Órganos Unipersonales de Gobierno constituyen el Equipo Directivo del centro y trabajarán de manera coordinada en el desempeño de sus funciones.

La elección, cese y competencias del Equipo Directivo se encuentran en la L.O.E. 2/2006. Además, se establecerá el horario personal de los componentes del Equipo Directivo, de tal manera, que coincidan al menos tres horas semanales, para su propia coordinación. Asimismo, se procurará que siempre haya algún miembro del Equipo Directivo sin docencia con los alumnos para poder atender cualquier consulta administrativa, docente, etc.

Se concretará a principios de curso un horario de visitas a secretaría, jefatura de estudios y dirección; horario que será objeto de información a las familias y que se incluirá en el boletín informativo de comienzo de curso.

La jefatura de estudios será informada, por parte de los profesores de cualquier alteración en los contenidos o actividades reseñadas en el P.E.C. en la P.G.A.

La jefatura de estudios será informada por parte de los/as profesores/as, de las anomalías en la convivencia y en la puntualidad y asistencia de los/as alumnos/as.

La dirección estará informada de toda anomalía en la asistencia y puntualidad al centro de los profesores y/o personal de servicios.

Corresponde al Equipo Directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el Plan de Convivencia del centro.

4.3.1.- COMPETENCIAS DEL DIRECTOR.

- Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el Plan de Convivencia aprobado por el Consejo Escolar.
- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto 51/2007, que podrá delegar en el Tutor docente del alumno/a o en la Comisión de Convivencia, en su caso.
- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto 51/2007.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Estas competencias se complementan con las siguientes:

a. Ostentar la representación del centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.

b. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.

c. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de Gobierno del centro.

d. Colaborar con los órganos de la Administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.

e. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.

f. Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

g. Gestionar los medios materiales del centro.

h. Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos.

i. Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.

j. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.

k. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.

l. Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.

m. Elaborar con el equipo directivo la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.

n. Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la comisión de coordinación pedagógica del centro.

ñ. Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.

o. Elevar a la directora provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.

p. Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

q. Facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.

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

s. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.

t. Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración

4.3.2.- COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS: (nuestro centro carece de jefatura de estudios, por el número de unidades)

- Coordinar y dirigir las actuaciones del Coordinador de Convivencia, de los tutores y de los maestros/as, establecidas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- 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.

Además, son competencias del jefe de Estudios:

a. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b. Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
c. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
d. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

e. Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
f. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
g. Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
h. Organizar los actos académicos.
i. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
k. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
l. Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia

4.3.3.- COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:

Son competencias de la secretaria:

a. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
b. Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
c. Custodiar los libros y archivos del centro.
d. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
e. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

f. Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
g. Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
h. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
i. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
j. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
k. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
l. Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

5.- CONVIVENCIA ESCOLAR

Dado que en todo centro debe existir un régimen de orden imprescindible para que el trabajo se lleve a cabo con eficacia y la convivencia sea agradable, debemos establecer unas normas de convivencia emanadas del P.E.

Toda norma de convivencia conlleva un concepto de disciplina, disciplina que debemos entender como medio para desarrollar una libertad responsable en el niño, una conciencia ética mediante la creación de una serie de hábitos de respeto, cooperación, autodisciplina y solidaridad.

5.1.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

Para llevar a cabo las actuaciones relativas a la convivencia, los centros y los tutores contarán, en su caso, con el asesoramiento de los equipos de orientación educativa y psicopedagógica.

Propondrán anualmente al equipo directivo un conjunto mínimo de actuaciones dirigidas al logro del necesario clima de convivencia, colaborarán en la elaboración y desarrollo de los planes de orientación y de acción tutorial, así como de los planes de convivencia.

5.2.- INFORMES SOBRE LA SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA

1. – Al finalizar el curso escolar, los centros elaborarán un informe que incluirá las valoraciones que, sobre la situación de la convivencia en el mismo, haya hecho el consejo escolar. Dicho informe quedará integrado como un capítulo específico en la memoria final. Asimismo, el contenido del informe se reflejará en el apartado correspondiente de la aplicación informática de gestión del seguimiento de la convivencia y de acuerdo con las indicaciones y criterios que pudieran establecerse desde la Consejería de Educación.

2. – El análisis de los datos que se obtengan servirá de base para la elaboración de propuestas de mejora de la convivencia escolar que correspondan a cada centro y, a partir de las mismas, de otras de carácter provincial o autonómico.

5.3.- NORMAS DE CONVIVENCIA

1.- Las normas de convivencia en nuestro Centro son las siguientes:

1.- El respeto a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

2.- La adecuada consideración a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

3.- El cumplimiento del deber del estudio, facilitando la realización de los procesos de enseñanza y aprendizaje correspondientes.

4.- La correcta presencia relativa al aseo personal o indumentaria.

5.- El cuidado de las dependencias del Centro, así como del material y pertenencias de alumnos y profesores.

6.- La correcta utilización de los materiales del Centro.

2.- Mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes

- La participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa en la vida del Centro a través de los cauces establecidos.
- El conocimiento de las actividades relacionadas con la convivencia
- La información y comunicación entre los distintos sectores.
- El fomento del respeto y los valores democráticos.
- El compromiso para que las actividades desarrolladas en el Centro tengan lugar dentro de un clima apropiado para la enseñanza y el aprendizaje.
- La colaboración en el cumplimiento de las orientaciones y medidas correctoras de las conductas que perturben la convivencia.
- La formación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa en aspectos relacionados con la convivencia.

- El establecimiento de Planes específicos para concretar aspectos que faciliten una adecuada convivencia en el Centro.
- La atención a un enfoque integrador en las actividades del Centro y del aula, relacionado los aspectos emocionales, cognitivos y sociales.
- La adecuación de las estrategias de aprendizaje: cooperativa, individual, competitiva.
- La adaptación a las nuevas demandas educativas y la búsqueda de nuevas respuestas y recursos.

5.4.- MEDIDAS PREVENTIVAS

1.- Plan de Acción Tutorial: se introducirán temas sobre valores, autocontrol, habilidades sociales, empatía, autoestima…

2.- Las estructuras y estrategias de mejora de la convivencia: mediación, tratamiento de conflictos.

3.- La cultura escolar, referida a los valores y creencias de la institución.

4.- La participación democrática de los alumnos en la vida del centro.

5.- La atención a la diversidad desde metodologías adaptadas a los distintos alumnos y tipos de aprendizajes.

6.- El establecimiento de planes específicos de mejora de la convivencia

7.- La coordinación con el entorno: administración, asociaciones de padres, recursos sociales y sanitarios…

8.- La formación de los distintos sectores de la Comunidad Educativa.

6.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

En el centro existirán los siguientes órganos de coordinación:

6.1.-EQUIPOS DOCENTES:

6.1.1.- Equipo de 2º Ciclo de E.I.

El Equipo de Ciclo de 2º Ciclo de E.I., agrupará a todos los Maestros/as que impartan docencia en él, es el órgano básico encargado de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del director las enseñanzas propias del Ciclo.

Señalar que, el CRA. de Gema, debido a su nº. de Unidades, los Equipos de

Ciclo están constituidos por el Claustro, no obstante, nos reuniremos en Equipos de Ciclo por razones organizativas, pedagógicas … y para todo aquello que se considere oportuno y con el fin de garantizar un mejor y eficaz funcionamiento del Centro.

Son competencias del Equipo de Ciclo:

a.- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.

b.- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.

c.- Mantener actualizada la metodología didáctica.

d.-Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Cada uno de los Equipos de Ciclo estará dirigido por un Coordinador, el cuál desempeñará su cargo durante un curso académico y será designado por el director, oído el Equipo de Ciclo. Los Coordinadores de Ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el Ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el Centro.

Corresponde al Coordinador/a de Ciclo:

a.- Participar en la elaboración y/o revisión del Proyecto Curricular de Etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de Ciclo.

b.- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del Ciclo.

c.- Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con el Proyecto Curricular de Etapa.

d.- Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

6.1.2.- DE NIVEL

Artículo 47. Equipos docentes de nivel.

1. Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.

2. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.

b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.

c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.

d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.

e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.

g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.

h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.

i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.

k) 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.

l) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

3. El equipo docente de nivel 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. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

6.1.3.- DE CICLO

Artículo 48. Equipos docentes de ciclo.

1. Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá dos equipos docentes internivel. Uno que estará formados por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1.º, 2.º y 3.º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4.º, 5.º y 6.º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

2. Son funciones de los equipos docentes de ciclo:

a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.

b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.

c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 4º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.

d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.

e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.

f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.

g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.

h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

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

4. El régimen de funcionamiento de los equipos docentes internivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Los Equipos Docentes son los órganos básicos encargados de organizar, desarrollar y coordinar las enseñanzas y todo lo relativo a las diferentes áreas, así como las actividades que se les encomienden en el ámbito de sus competencias.
Los maestros/as de cada Equipo Docente se reunirán al menos quincenalmente.
Los/as maestros/as adscritos a cada Equipo Docente serán los encargados, junto al director de promover, organizar y facilitar la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Al frente de cada actividad deberán figurar al menos dos maestros/as, que serán responsables de los/as alumnos/as y representantes del Centro a todos los efectos, siendo considerada ésta como una actividad del Centro.

Siempre que sea posible el tutor/a acompañará a los/as alumnos/as de su curso/grupo. Los alumnos que no asistan a la actividad, y deseen asistir al centro, deberán ser atendidos según lo estipulado en las normas a tal efecto en el presente RRI.

6.2- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 49. Comisión de coordinación pedagógica.

1. La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los

equipos docentes de ciclo, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

2. En caso de existir proyecto bilingüe, podrá incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica el coordinador del mismo.

3. Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:

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

b) 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.

c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

d) 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 de centro.

e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.

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

g) 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.

h) 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.

i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.

j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

4. La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.

6.3.- LOS/AS TUTORES/AS

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor o tutora, designado por el director entre el profesorado que imparta docencia al grupo.

El director coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá con ellos las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial. Además de las funciones atribuidas en el Decreto 82/1996. Tendrán las siguientes competencias:

- El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
- Si el número de maestros es superior al de unidades, la tutoría caerá en el maestro que tenga mayor horario semanal con los alumnos/o adoptando otros criterios consensuados por el Claustro y el equipo directivo.

  Los tutores entregarán trimestralmente un boletín de información a las familias.
- Durante el curso se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de padres y una individualmente con cada uno de ellos.
- Los tutores reservarán una hora complementaria semanal para la atención a los padres.

6.4.- MAESTROS/AS SIN TUTORÍA (ESPECIALISTAS).

Con carácter general tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo de alumnos/as.

Deberán coordinarse con los tutores/as en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje en general así como en las entrevistas con las familias cuando lo

estime necesario por una de las partes, participando en las reuniones generales del nivel y con las familias si se estima oportuno.

6.5. – EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA.

Los miembros del E.O.E. participarán en el desarrollo y aplicación de este reglamento en coordinación con todos los sectores implicados: alumnos/as, padres/madres, maestros/as, Comisión de Convivencia, etc.

6.6.- OTRAS COORDINACIONES.

6.6.1.- Coordinador/a de fomento de igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres

La persona responsable de mantener el fomento de igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres tendrá las siguientes funciones:

Tomar medidas para:

1. Favorecer la igualdad entre hombres y mujeres.
2. Evitar lenguajes sexistas.
3. Utilizar espacios, juegos de forma compartida.
4. Adquirir conocimientos y habilidades necesarias para responder a las responsabilidades y cuidados de las personas.

6.6.2.- Coordinador/a de biblioteca

En el primer claustro de cada curso se nombrará el profesor responsable de biblioteca, cuyas funciones serán:

- Informatizar el fondo bibliotecario existente en el centro.
- Asegurar su organización y funcionamiento, así como la utilización y cuidado de los recursos bibliográficos.
- Hacer propuestas de adquisición de nuevos fondos en colaboración con el resto de los profesores.
- Fomentar el gusto por la lectura en todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Planificar y coordinar actividades de fomento a la lectura.
- Mantener y dinamizar la biblioteca del Centro, así como actualizar las de aula.

- Elaborar de acuerdo con los demás profesores/as, las normas de funcionamiento dentro de la biblioteca y de cuantos recursos estén relacionados con ese espacio.

6.6.3.- Coordinador/a de medios audiovisuales e informáticos

Los Medios informáticos y audiovisuales estarán bajo la supervisión del Coordinador/a de Medios Informáticos y Audiovisuales, que será nombrado en la primera reunión de Claustro de Profesores/as de cada curso escolar y tendrá las siguientes funciones:

- Será el/la responsable del buen estado y funcionamiento de los recursos informáticos y audiovisuales y del mobiliario del Aula de Informática, supervisando, además, la limpieza del Aula de Informática.
- Elaborará y hará llegar al director al principio del curso escolar la distribución horaria de utilización del Aula de Informática por parte de los distintos grupos de alumnos/as.
- Elaborará las normas de funcionamiento específicas del Aula de Informática y Aulas Digitales Red XXI, y velará por su respeto y cumplimiento.
- Será el/la responsable del sistema de ordenación y clasificación de material y equipos.
- Elaborará el inventario del material disponible y lo mantendrá actualizado.
- Realizará las propuestas de adquisición de recursos materiales relativos a estos medios que considere necesarias a nivel de Centro.
- Informará al secretario del Centro de las necesidades de reparación o mantenimiento de los distintos recursos de mobiliario y material relacionados con su cometido.
- Custodiará todo el material, repuestos, cableado, hardware, software, garantías, libros de instrucciones, etc. de todos los equipos y recursos tecnológicos existentes en el Colegio.
- Coordinará la utilización de los medios audiovisuales e informáticos, mediante un horario expuesto en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Fomentará entre el resto de profesores/as la utilización de estos medios en la actividad docente y facilitar su uso dentro del aula.
- Proporcionará a los/as maestros/as una información básica para el manejo de los mismos.

6.6.4- Coordinador/a del CFIE en el centro

La persona responsable de mantener una vía comunicativa con el Centro de Formación e Innovación Educativa de Zamora, será nombrada en el primer claustro de curso y sus funciones serán:

- Recoger las demandas de formación que soliciten los profesores/as del centro.
- Proporcionar información al resto de compañeros de cuantos cursos y actividades se desarrollen en el CFIE.
- Acudir a las reuniones de coordinación que el CFIE convoque a estos efectos

6.6.5.- Coordinador/a de formación en el centro

En caso de constituirse algún, seminario, proyecto de formación en centro, proyecto de innovación, experiencia de calidad…, será el/la responsable de la actividad y tendrá las siguientes funciones:

- Dirigir la elaboración del proyecto y presentarlo ante el organismo competente.
- Coordinar las sesiones de trabajo y levantar acta de las mismas.
- Elaborar la memoria correspondiente del grupo.

7.- DERECHOS Y DEBERES.

7.1. – DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

El profesorado comparte con los padres, madres o tutores legales la responsabilidad de la acción educativa de los/as alumnos/as.

La participación del profesorado en la vida del centro se realizará sobre todo mediante su acción docente.

La participación en la gestión del centro se realizará a través de:

. – Representantes del Consejo escolar.

. – Claustro de profesores/as.

. – Equipos Docentes.

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

Todo lo referente al funcionamiento del profesorado sobre: derechos y deberes, organización, permisos y licencias, plantillas, se ajustarán a las leyes y todo cuanto esté publicado al respecto.

En la PGA anual y en el DOC anual, se detallan todo lo referente a horarios individuales y grupos, horarios de sustituciones y normas a seguir, organización de espacios y cuantas normas sean necesarias para el normal funcionamiento del centro.
No obstante, y según la LOE 2/2006, del 3 de mayo, en el Título III, referente al profesorado, Capítulo I, art. 91 sobre "Funciones del profesorado", la ley le atribuye las siguientes funciones:

FUNCIONES DEL PROFESORADO.

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

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

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

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

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

f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.

g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.

h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.

j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.

l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

2. Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo

DERECHOS

Los que le reconoce la legislación vigente, completados con los siguientes Derechos:

a) Ejercer las funciones de docencia, estando en libertad de cátedra, de acuerdo con la metodología que considere más adecuada, dentro de los principios establecidos en la legislación vigente, el proyecto educativo y programaciones del Centro.

b) Expresar libremente sus opiniones, con objetividad y con el debido respeto a las personas.

c) Establecer objetivos, programas, textos, materiales y procedimientos técnicos para mejorar la calidad de enseñanza.

d) Convocar a los padres o tutores de algún alumno, o del conjunto de alumnos con quienes trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.

e) Intervenir activamente en toda la problemática del Centro.

f) Presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias.

g) Disponer de medios materiales y técnicos necesarios para el desempeño de su labor.

h) A intervenir y estar informado de cuanto afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro.

i) A no ser interrumpido durante el ejercicio de su labor docente.

j) Recibir formación sobre diversos aspectos del proceso de enseñanza / aprendizaje que repercuta en su propio beneficio y en el de sus alumnos.

k) A ser respetados en su integridad y dignidad profesional y en sus creencias personales.

DEBERES

El profesorado también tiene los siguientes **deberes:**

Los que le reconoce la legislación vigente, completados con los siguientes:

a) Cooperar con el Equipo Directivo y el Claustro en la planificación y ejecución de las actividades del Centro.

b) Ofrecer a los alumnos un modelo de convivencia democrática y respetuosa.

c) Informar a los padres de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos.

d) Ejercer su tarea educativa con honradez, profesionalidad y responsabilidad.

e) Conocer al alumnado e interesarse por sus problemas.

f) Impartir su enseñanza con el debido rigor científico y organizando las clases de forma activa y participativa.

g) Verificar el rendimiento escolar con criterios objetivos de acuerdo al plan de evaluación continua.

h) Ser puntual y no ausentarse de las clases, ni del recinto escolar sin haber informado previamente al director/a. Las ausencias y retrasos de los maestros serán comunicadas con la mayor anticipación posible para que se dispongan las medidas adecuadas para realizar las sustituciones, teniendo en cuenta el Plan de sustituciones establecido en la Programación General Anual.

i) Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.

j) Orientar la formación integral de sus alumnos en los distintos ciclos escolares.

k) Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos.

l) Acompañar a los alumnos y procurar una entrada organizada de los alumnos a sus respectivas aulas.

m) Responsabilizarse del orden y la disciplina dentro de la clase.

n) Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (Claustro, E.O.E.., Inspección). Actualizar su formación didáctico- pedagógica.

o) Los/as maestros/as cuidarán de los alumnos/as durante el tiempo de recreo, según los turnos que se establezcan al comienzo de cada curso escolar.

p) Participar en cualquier actividad de las establecidas en la P.G.A. o se desarrollen a lo largo del curso por ser consideradas pedagógica-didácticamente… adecuadas.

r) Todos los maestros/as cuidarán de mantener en perfecto estado el material escolar a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite.

s) Actuar de acuerdo con el Proyecto Educativo de Centro.

t) Educar a su alumnado atendiendo, especialmente, a los principios educativos y objetivos contenidos en los Proyectos Curriculares e impartir una enseñanza de calidad.

u) Asistir a las reuniones de evaluación, Claustro, y cualesquiera otras convocadas por la Dirección en el ámbito de sus competencias.

7.2. – DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS ALUMNOS/AS.

Todos/as los/as alumnos/as 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.

Todos/as los/as alumnos/as 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.

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.

7.2.1.- DERECHOS

1. – Derecho a una formación integral.

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

Este derecho **implica**:

a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.

b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.

c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

e) La formación ética y moral.

f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de

acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

2. – Derecho a ser respetado.

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

Este derecho **implica**:

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

b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración Educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

3. – Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

Este derecho **implica:**

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad, por sus padres o tutores legales.

4. – Derecho a participar en la vida del centro.

Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su

funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

Este derecho i**mplica**:

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

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

5. – Derecho a protección social.

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

Este derecho **implica:**

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

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

Cuando no se respeten los derechos del alumnado, o cuando se impida el ejercicio de dichos derechos, el director adoptará las medidas oportunas para restablecer dichos derechos conforme a la legislación vigente.

7.2.2.- DEBERES

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.

Este deber **implica:**

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

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

2. – Deber de respetar a los demás.

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

Este deber **implica:**

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto (51/2007).

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

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

3. – Deber de participar en las actividades del centro.

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

Este deber **supone:**

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

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

4. – Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

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

Este deber **implica:**

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.

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

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

5. – Deber de ciudadanía.

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

7.2.3.- OTRAS NORMAS.

Aparte de las normas dictadas anteriormente, también serán de aplicación las siguientes:

1.- Entradas:

- Los/as padres/madres deberán permanecer, fuera de la entrada al edificio escolar.
- Las entradas al edificio escolar se harán en silencio y en orden.
- Si algún alumno/a llega tarde deberá presentar el justificante correspondiente firmado por su padre, madre o tutor/a.

2.- Salidas

Las salidas del edificio escolar se harán en silencio y en orden.

- Los/as niños/as saldrán en orden desde clase y acompañados por el profesor que en ese momento esté a su cargo hasta la puerta de salida del edificio escolar.
- Los padres, madres, tutores/as esperaran fuera de la entrada al edificio escolar para recoger a sus hijos/as.
- El profesor responsable de cada grupo sobre todo en Infantil deberá comprobar que el niño/a ha sido recogido por la madre, padre o tutor/a, cuidador/a del transporte

3.- Permanencia en el interior del centro

- Ningún/a alumno/a, podrá permanecer en el interior del centro en horas de recreo, o fuera del horario escolar, si no están acompañados por un profesor/a.
- Ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos en horas de clase, siendo responsabilidad del profesor que lo tiene a su cargo.
- No se permitirán juegos bruscos ni violentos, ni la utilización de imitación de armas ni objetos que pudieran originar lesiones dentro del recinto escolar.

4.- En el patio

- Hay que mantener el patio limpio, depositado los papeles, bolsas y restos de comida en las papeleras.
- Cuando alguna pelota haya salido al exterior del recinto escolar, se le comunicará al profesor/a/ más cercano/a o que esté cuidando el patio, para que él/ella tome la medida más apropiada. Ningún niño/a puede salir del patio de recreo sin permiso.
- Esta norma se aplica también al recreo de comedor, comunicándolo al monitor/a responsable.
- Queda prohibida la entrada de animales domésticos al patio del colegio. Así como el uso del mismo por personal ajeno al centro en horario lectivo.

5.- Uso de aparatos electrónicos

Está totalmente prohibido dentro del Recinto Escolar el uso de aparatos electrónicos no utilizados/permitidos por el Centro (móviles, consolas…) a los/as alumnos/as.

Tampoco se permitirá su uso en las salidas extraescolares, ya que se pueden perder o utilizar de forma inadecuada.

6.- Uso de instrumentos diversos (tirachinas, objetos punzantes, hierros, maderas…)

Está totalmente prohibido dentro del Recinto Escolar el uso de instrumentos de cualquier tipo de material que pueda causar algún tipo de daño o deterioro de material y/o mobiliario del centro, así como a la integridad física y moral de cualquier miembro de la comunidad educativa.

7.- Uso de material escolar.

Todos/as los/as alumnos/as:

Deberán acudir a clase con el material escolar que el Tutor/a les haya comunicado.

Respetarán y usarán de manera adecuada el material escolar existente, ya sea propio, de los/as compañeros/as o del Centro.

Si el deterioro del material escolar se ha producido haciendo un mal uso, los/as alumnos/as responsables deberán reponerlo en el plazo de 10 días desde su

comunicación.

7.3. – DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS.

7.3.1.-Implicación y compromiso de las familias

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

7.3.2.- Derechos de los/as padres/madres o tutores legales

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

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

a) Participar en el proceso de enseñanza-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.

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

c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

d) Ser recibidos por el tutor/a y el profesorado que imparte docencia a sus hijos/as.

e) Ser asesorados por el E.O.E.P. en todos los aspectos relativos a la educación de sus hijos/as.

7.3.3.- Deberes de los/as padres/madres o tutores legales

1. Los/as padres/madres o tutores/as legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

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

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

7.4.- INFORMACIÓN A LOS/AS PADRES/MADRES-TUTORES/AS LEGALES.

7.4.1.- BOLETINES INFORMATIVOS

- Al finalizar cada trimestre y mediante un Boletín de Notas elaborado al efecto, se informará a cada familia de la evolución educativa de su hijo/a. En él aparecerán las calificaciones académicas obtenidas, tanto de las áreas como de las competencias educativas, pudiendo figurar las observaciones oportunas que procedan a juicio del profesorado.

Evaluación y reclamaciones

- Según la RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009 ,de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos ,en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a

la toma de decisión es relativas a sus actividades académicas, se establecen las siguientes normas:

a. En la PGA se incluirá el calendario de sesiones de evaluación correspondiente a los distintos ciclos. Dicho calendario será comunicado oportunamente por la dirección a los coordinadores/as de ciclo. A dichas sesiones deberá acudir obligatoriamente todo el profesorado que imparte docencia en dicho grupo. Asistirá igualmente un miembro del Equipo Directivo.

b. Los boletines de información trimestral de evaluación destinados a las familias serán entregados por el profesorado a los alumnos/as en las fechas que se determinen.

c. Los alumnos/as deberán traer firmados los boletines de evaluación por sus padres, madres y/o tutores el día lectivo siguiente al de su entrega.

d. En la reunión de principio de curso con las familias, los profesores/as tutores/as (así como el profesorado especialista) comunicarán a los padres, madres y/o tutores de los alumnos/as (así como a éstos mismos) los criterios que se tendrán en cuenta para la evaluación de las distintas áreas.

e. Los padres/madres que deseen realizar reclamaciones o consultar dudas al profesorado tutor o especialista respecto a los resultados académicos de sus hijos/as, podrán solicitar una reunión con el profesor/a responsable a través del tutor/a.

f. En caso de separación o divorcio de los progenitores y en los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores, se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y el Equipo Directivo a ambos progenitores.

En relación con el DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León. Se trasladan a este Reglamento las siguientes directrices, tomando en cuenta los artículos 35, 36 y 37 del citado Decreto:

Aclaraciones y reclamaciones.

1. Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados en la forma que determinen las normas de organización y funcionamiento del centro.

2. Los centros deberán hacer público los días en el que se atenderá a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, que serán días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no deberá de ser coincidente con otras actividades docentes.

3. Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua.

4. Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:

a) Discrepancia entre los criterios sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.

b) Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de curso y etapa.

c) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.

d) Discordancia notable entre los resultados de la evaluación final de curso o de etapa y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua.

Procedimiento de reclamación ante el centro docente.

1. El centro docente hará 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. Dicho plazo 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.

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.

5. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos de evaluación.

6. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

7.4.2.- VISITA DE PADRES/MADRES Y REUNIONES

- Según la normativa dictada al efecto, una hora a la semana se dedicará para atender individualmente a cada padre, madre o tutor/a, siempre que éstos lo hayan solicitado previa cita al profesor/a correspondiente.
- Una vez al trimestre y de obligado cumplimiento el/la tutor/a correspondiente deberá convocar una reunión general con los padres y madres, para informarles sobre la marcha educativa y cuantas cosas crea oportunas de la clase.

7.4.3.- COMUNICADOS POR ESCRITO

- Cuando se realice cualquier actividad complementaria o extraescolar fuera del centro, se comunicará a los/las padres/madres por escrito el contenido y desarrollo de la misma.
- En el caso de ser una actividad que requiera más información se les convocará a los/as padres y madres a una reunión conjunta en el lugar indicado y con el/la/los/las profesor/a/es/as encargado/a/os/as de realizarla.
- Se comunicará lo antes posible, a los/as padres-madres o tutores/as, las actitudes de los/as niños/as que influyan negativamente en su desarrollo educativo.

- A principios de cada curso se comunicará a los/as padres-madres-tutores/as que deben informar al centro cualquier riesgo de salud de su hijo/a, presentando informes médicos, pautas de actuación…, para actuar en caso de necesidad.

7.4.4.- AUTORIZACIONES

A principio de cada curso se le solicitará a los/as padres-madres-tutores/as autorización para que los/as alumnos/as puedan participar-realizar cualquier actividad complementaria o extraescolar en la que participe el Centro a lo largo del curso, sin necesidad de solicitar la autorización pertinente de autorización de participación en cada una de las actividades complementarias o extraescolares que desde el Centro se realicen a lo largo del curso.

7.5.- PERSONAL DE SERVICIOS.

El personal de servicios (de limpieza y de comedor), tendrá los derechos y obligaciones establecidos en sus propios convenios laborales.

Sus respectivos derechos y obligaciones serán conocidos por el Consejo Escolar, a fin de que sean respetados los derechos y exigidas las obligaciones.

En general tienen el derecho y deber de velar por el buen uso y cuidado de las instalaciones del centro.

PERSONAL DEL COMEDOR

Lo componen un cuidador y una cocinera que también hace las funciones de monitora. Dependen laboralmente de la empresa adjudicataria del servicio de Comedor Escolar (U.T.E. SERUNIÓN – GRUPO LINCE ASPRONA) y serán los encargados de atender el citado servicio en los términos que marca la normativa vigente en esta materia y de cumplir y hacer cumplir las normas que, en relación al mismo, contempla este Reglamento.

PERSONAL DE LIMPIEZA

En relación con el Centro:

a. Respetarán y serán respetadas por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

b. Dejarán todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza en relación con su horario de trabajo.

c. Respetarán el mobiliario, material, documentación, etc. que exista en el Centro.

d. No permitirán, durante su horario de trabajo, la estancia en el Centro de alumnos/as u otras personas que no estén debidamente autorizados.

e. Garantizarán el cierre de todas las puertas y ventanas del Centro, apagarán las luces, cerrarán grifos, etc. Una vez acabada su tarea, garantizando la seguridad del Centro tanto interior como exterior.

f. Informarán al director de cuantas anomalías detecten en el desarrollo de su función.

8.- CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Existe en el centro un Plan de Convivencia elaborado y actualizado a la normativa vigente. A parte de lo allí desarrollado y teniendo en cuenta como principio básico que, es un derecho y deber fundamental de todos los integrantes de la comunidad educativa contribuir a la creación de un buen clima de convivencia exponemos algunas normas que deben ser de obligado cumplimiento para todos los miembros de esta comunidad:

8.1.- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA

En todo Centro y conjunto de personas que trabajan para conseguir unos objetivos debe existir un régimen de orden imprescindible para que el trabajo se lleve a cabo con eficacia y la convivencia sea agradable, debemos establecer unas normas de convivencia emanadas del Proyecto Educativo de Centro.

Toda norma de convivencia conlleva un concepto de disciplina, disciplina que debemos entender como medio para desarrollar una libertad responsable en el niño, una conciencia ética mediante la creación de una serie de hábitos de respeto, cooperación, autodisciplina y solidaridad.

Las normas de convivencia en el Centro derivan del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, y las normas de convivencia y disciplina en los centros, y en nuestro C.R.A. son:

a) El respeto a la integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e Instituciones que se relacionan con el Centro.

b) La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.

c) La corrección en el trato social, en especial mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.

f) La cooperación en las actividades educativas.

Además: Consideramos normas básicas de convivencia en el C.R.A de Gema las siguientes:

- Acudir a clase con ilusión y ganas de aprender.
- Contribuir a que el aula sea lugar agradable para el trabajo y la convivencia.
- Participar en las actividades con interés.
- Respetar el trabajo de los/as maestros/as y de los/as compañeros/as en la clase, no interrumpiendo ni molestando.
  Emplear un tono normal de voz al hablar y utilizar un vocabulario correcto y adecuado a cada situación. Cuidar los buenos modales (saludos, despedidas, forma de dirigirse a las personas…etc.)
- Realizar los cambios de clase y el paso por los espacios comunes ordenadamente y en silencio de forma que no se interfiera en las actividades del resto de los alumnos.
- Respetar y tratar correctamente a todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa.

– Mantener una actitud de ayuda y solidaridad en las relaciones con los compañeros/as, evitando insultos, desprecios, agresiones, ...
– Cuidar el aseo personal.
– Usar las papeleras, materiales y dependencias del Centro adecuadamente.

8.2.- PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

- Todo el profesorado y el alumnado tienen la obligación de asistir a clase con puntualidad.
- Las faltas de asistencia que puedan preverse deberán justificarse con anterioridad ante el tutor/a o director.
- Si la ausencia no es previsible, se deberá justificar en el momento de reincorporarse al centro.
- El/la maestro/a-tutor/a llevará el control de faltas de asistencia de los alumnos de su grupo, cuando por parte de algún alumno se produzca un número considerable de ausencias injustificadas, el tutor informará al director y se pondrá en contacto con la familia a fin de la justificación de las mismas para adoptar las medidas oportunas.
- Durante el horario escolar ningún alumno podrá salir del centro si no es con

autorización por escrito de sus padres, tutores y/o en presencia de ellos.

- Los padres que acompañen a sus hijos/as hasta el Centro escolar, los dejarán a la entrada del Centro, en el patio si es Gema y a la puerta en las distintas localidades y los recogerán a la salida en los mismos lugares.
- Si se considerase necesario para mejorar la puntualidad de los alumnos, se cerrarán las puertas de entrada al recinto diez minutos después del comienzo de la jornada lectiva.
- Las entradas y salidas se harán de forma ordenada.
- Al sonar el timbre de entrada, los alumnos esperarán en el lugar asignado a tal efecto, para ir entrando ordenadamente por cursos a las aulas.
- Ningún alumno podrá permanecer en las dependencias del centro, una vez terminada la jornada escolar, sin la autorización y supervisión de un maestro/a.

8.3.- RECREOS.

- El tiempo de recreo es horario lectivo para el profesorado, lo que implica la responsable vigilancia por parte del mismo según la normativa vigente.
- Solamente se podrá permanecer en las aulas durante el tiempo de recreo, si es en compañía y bajo la responsabilidad de algún maestro/a.
- Queda terminantemente prohibido arrojar al suelo bolsas, envoltorios, restos de comida, etc., para ello se utilizarán las papeleras y contenedores.
- Se evitarán todo tipo de acciones y juegos que atenten contra la integridad física o moral de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Se deben atender las observaciones o quejas de los/as alumnos/as, así como curarles si se producen alguna herida. Cualquier incidencia debe comunicarse al tutor/a al finalizar el recreo, para su conocimiento y, si es necesario, que informe a la familia y al E. Directivo.
- Durante el periodo de recreo, los/as alumnos/as deben salir al patio. Si por alguna causa, y de forma excepcional, permanecieran alumnos/as en el aula por decisión del maestro/a, éste/a estará con ellos/as y asumirá la responsabilidad de su vigilancia
- Todos/as los/as profesores/as atenderán el cuidado y vigilancia de recreos a excepción del Equipo Directivo.

- El horario de recreo es el fijado por el Claustro y aprobado por el Consejo Escolar.
- Los recreos se realizarán en el patio. Los días de mucho frío/lluvia se podrán realizar en los pasillos, porches, aulas…, donde sólo se podrán realizar actividades tranquilas y sin alterar el orden, siendo vigilados por el/la profesor/a responsable de cuidar el patio ese día.

Salidas:

- Los/as maestros/as designados saldrán rápidamente a los patios de recreo para controlar la salida del alumnado.
- Los/as profesores/as especialistas acompañarán a los/as alumnos/as desde su clase hasta el aula asegurándose que salen al patio.
- Durante el recreo podrán utilizarse los servicios que previamente haya fijado el claustro de profesores.
- En los cursos de Primaria (3º/4º/5º/6º Nivel de EP.). habrá un balón de fútbol, uno de baloncesto y una cuerda y para Infantil-1º/2º Nivel de Primaria los materiales serán los mismos pero blandos, haciéndose responsable un aula cada semana de la recogida del material, según cuadrante elaborado por el Jefe de Estudios. En el caso de un mal uso del material, éste no será repuesto.

Entradas:

- Se dará un toque de timbre, silbato, o medio sonoro adecuado al finalizar el recreo.
- Los/as alumnos/as regresarán a sus respectivas aulas en orden y en silencio.

Alimentos para consumir en el recreo:

- Se recomienda a los/as padres/madres que, si sus hijos traen algún alimento para consumirlo durante el recreo sea fruta, pan o bocadillo, galletas... evitando golosinas y productos elaborados que tienen exceso de grasa, colorante, estabilizante... y les quitan el hambre comiendo mal al mediodía. El mismo criterio mantenemos en el caso de aquellos/as alumnos/as que deseen obsequiar a sus compañeros/as de clase con motivo de su cumpleaños, …

8.4.- CLASES

- Es indispensable el asistir a clase en las debidas condiciones de higiene y con la vestimenta adecuada. En caso de observarse deficiencias que se consideren perjudiciales para el resto de la Comunidad Educativa, se informará a la familia, que estará obligada a poner el remedio oportuno.
- Se pondrá el máximo cuidado en mantener limpias y ordenadas todas las dependencias del centro, así como el material puesto a disposición de los alumnos. El deterioro o destrozo de material debido a su uso inadecuado, será objeto de restitución.
- El material de laboratorio y equipos informáticos deberán estar cerrados. Este material solamente será utilizado por los alumnos en presencia de su profesor.

8.5.- TUTORÍAS Y ESPECIALISTAS.

- Es función de los/as tutores/as el cuidado y la atención a los/as alumnos/as de su grupo y la comunicación a las familias de cualquier incidencia: retraso, falta de interés, mal comportamiento, enfermedad…
- Para que en el colegio se desarrolle la actividad docente en un clima de cordialidad, convivencia, armonía y respeto, desde el primer día de clase, los tutores darán a conocer a los alumnos las normas de convivencia y funcionamiento: Cómo hay que estar en las filas, cómo ir por los pasillos, utilizar el agua, el jabón, el papel higiénico, etc.
- Al inicio de cada curso además de recordar las normas generales del Centro, el/la tutor/a y alumnos de cada clase elaborarán sus propias normas de funcionamiento. Se expondrán en el aula y se revisarán periódicamente.
- Los/as tutores/as deben dedicar un tiempo semanal para recordar las normas e insistir en el respeto a las personas y el cuidado de las cosas del colegio.
- Cuando haya alumnos/as que tengan algún problema de movilidad y no puedan hacer Educación Física permanecerán esa hora con el tutor/a, si está disponible o tiene apoyo, con algún profesor/a que en ese momento se encuentre disponible o este realizando tareas de apoyo o en un aula del nivel más próximo, preferentemente en el Equipo Internivel, con el trabajo que les indique el/la especialista-tutor/a. Cuando pueda desplazarse por sí mismo, aunque no pueda hacer Educación Física, irá con el resto del grupo.

- Se procurará que los/as alumnos/as salgan al baño cuando realmente lo necesiten, preferentemente en los cambios de clase y en el recreo. Los tutores/as y especialistas saben qué alumnos/as, por algún problema, deben ir con más frecuencia, por lo que actuarán adecuadamente. Hay que evitar que salga más de un alumno/a a la vez.
- Los/as alumnos/as que no vayan a las actividades que se organicen fuera del colegio se quedarán en un aula del nivel más próximo, preferentemente en el Ciclo, o en el aula que designe el director y que mejor pueda ser atendido y con el trabajo que les indique el/la tutor/a.
- Si un alumno/a se indispone o sufre un accidente, el/la maestro/a que está en ese momento con él le auxiliará, informará al tutor/a y se avisará a la familia. Si precisa asistencia médica y la familia no está disponible se avisará al Centro Médico más cercano o al Servicio de Urgencias (112) y se comunicará al Equipo Directivo cuando sea posible.
- No se dejará a ningún alumno/a junto a la Sala de Profesores/as ni en el aula, realizando tareas durante el recreo, si no está acompañado de quien se las ha mandado hacer.
- Todos debemos cuidar que las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa (alumnos/as, maestros/as, padres/madres, monitores/as, personal de cocina, limpieza...) sean de respeto mutuo.
- En caso de que algún maestro/a no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, el director del Centro podrá asignarles otras tareas relacionadas con:

  - Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado a otros grupos de alumnos/as.

  - Sustitución de otros/as maestros/as.

  - Atención de alumnos/as con dificultades de aprendizaje.

  - Apoyo a otros maestros en actividades que requieran la presencia de más de un maestro.

  - Otras actividades complementarias.

8.6.- CUMPLIMIENTO DEL HORARIO POR PARTE DE LOS/AS PROFESORES/AS:

- El control de asistencia del profesorado será realizado por el director del Centro.

- Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el/la maestro/a correspondiente al director. En todo caso, e independientemente de la tramitación, rellenando la solicitud adecuada a cada caso.

- El director comunicará, por escrito, a la directora provincial en el plazo de tres días cualquier ausencia o retraso de un/a maestro/a que resulte injustificado. Dicha comunicación será entregada, también por escrito, simultáneamente al profesor/a correspondiente

8.7.- AUSENCIA Y ABSENTISMO POR PARTE DE LOS/AS PROFESORES/AS:

- El profesorado solicitará permiso con la antelación suficiente que está establecida en la legislación vigente sobre licencias y permisos, salvo naturalmente si se trata de un imprevisto. Para ello, cumplimentarán la solicitud correspondiente y lo entregarán a la Dirección en la forma indicada. Estas solicitudes se solicitarán a la Dirección del Centro.
- Teniendo en cuenta que la Dirección Provincial de Educación no envía sustitutos en caso de permiso de pocos días, si coinciden varios/as profesores/as en solicitar permiso el mismo día, no podría concederse, excepto si se tratara de una necesidad inexcusable.
- En cualquier caso, siempre debe aportarse un justificante del permiso.
- En la solicitud de ausencia justificada, prevista o no, se actuará acorde a la normativa vigente.

8.8.- ORDEN EN LA SUSTITUCIÓN DEL PROFESORADO AUSENTE:

- Maestro/a que en su horario tenga “apoyo” en ese día y hora; primando el/la tutor/a.

- Maestro/a que en su horario tenga “actividades complementarias”

- Maestro/a que realice apoyo a otro profesor/a.

- Profesorado de Pedagogía Terapéutica, Educación Compensatoria y Audición y Lenguaje.

Si no fuera posible o conveniente seguir este orden por coincidir más de un/a profesor/a de permiso o en actividades complementarias (salidas, charlas...) se contemplarán otras posibilidades:

- El director designará al profesor/a que crea afecte al menor número de alumnos/as o a la organización de las aulas.

- Agrupar.

- Otras medidas designadas por el director.

8.9.- ADSCRIPCIÓN A GRUPOS

La adscripción del profesorado a los distintos niveles o áreas; corresponde, oído el Claustro, a la Dirección del Centro; de acuerdo con las instrucciones de la Administración Educativa y respetando, en dicha adscripción, el orden de antigüedad del maestro/a en el Centro para la elección de la adscripción a los grupos o áreas, comenzando por el de más antigüedad.

8.10.- UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

- Se respetará la asignación de espacios comunes (sala de audiovisuales, biblioteca, zonas deportivas...)
- El paso por espacios comunes (escaleras, vestíbulos...) se realizará de la manera más silenciosa posible, de forma que no interfiera en la realización de las actividades del resto de las aulas.
- Cada profesor/a se responsabilizará siempre de su grupo de alumnos cuando hagan uso de los lugares comunes, dejando los materiales allí empleados en el lugar que les corresponde.
- Se utilizarán convenientemente las papeleras de las aulas, servicios, vestíbulos y patios de manera que los espacios ofrezcan un aspecto siempre limpio.

- Los/as cuidadores/as del comedor se responsabilizarán del cuidado de las dependencias y materiales que utilicen durante las horas del comedor.
- Ayuntamiento, adultos... podrán realizar actividades extraescolares utilizando las dependencias del propio centro previa comunicación por escrito a la Dirección responsabilizándose del cuidado de las dependencias y materiales del centro utilizados, así como de los posibles accidentes de las personas que participen en dicha actividad.

8.11.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

- El centro impulsará la realización de cuantas actividades extraescolares y complementarias puedan ser positivas para los/as alumnos/as, y se encuentren dentro de los medios normales de consecución.
- El objetivo prioritario de la realización es integrar al alumno/a en su entorno y/o conocimiento de otros entornos, mediante la observación y experimentación directa y práctica, así como el fomento de las relaciones sociales con otras personas, grupos e instituciones, en un ambiente diferente al habitual del aula.
- Los criterios a seguir en este tipo de actividades son los siguientes:
- Deberán formar parte de la P.G.A. por lo que estarán aprobadas con la suficiente antelación, a no ser que surjan en un momento determinado del curso por ser consideradas pedagógica-didácticamente interesantes, realizadas por el Centro o cualquier Organismo Público o Privado sin ánimo de lucro.
- Cada ciclo programará sus actividades complementarias y extraescolares a comienzo de curso.
- Serán acompañantes, en las salidas del centro, preferentes los/as tutores/as y/o el profesor/a especialista que ha programado las actividades.
- En los Juegos Escolares, cuando los hubiera, acompañarán los/as padres/madres a los/as alumnos/as para asistir a las distintas actividades en las que se hayan inscrito. Para la gestión y organización contarán con la ayuda de un maestro/a del centro.
- Todos/as los/as alumnos/as que participan en estas actividades, en el caso de salida fuera de la localidad deberán tener la debida autorización por parte de padres/madres o tutores/as.

- Los/as padres/madres/tutores/as de los/as alumnos/as, que participen en actividades impulsadas desde el centro, (convivencias, talleres,…) y que pertenezcan a una localidad distinta a la que se desarrolle la actividad en cuestión, se comprometen a dejar y/o recoger a sus hijos/as en el centro escolar donde se realice la actividad y a la hora indicada.
- Cada salida será financiada por el alumnado., aunque se estudiarán los casos individualmente.
- El profesorado que acompañe a los grupos en las salidas será responsable hasta pasada la actividad, debiendo notificar al equipo directivo con antelación suficiente (si es posible) tanto la relación de alumnos/as que efectuarán la actividad como de quienes no participen en la misma.
- En todas estas actividades se contempla la posibilidad de que tutores/as o especialistas puedan suspender el derecho a participar a aquellos/as alumnos/as que no hayan respetado las normas de convivencia establecidas en este reglamento. (Derechos y deberes de los/as alumnos/as y participación en actividades extraescolares y complementarias establecidos en este R.R.I.)

PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

A) Todos/as los/as alumnos/as tienen derecho a participar en ellas, si bien, el Equipo Educativo decidirá su participación en determinados casos:

- Que no hayan alcanzado la suficiente autonomía y madurez personal.
- Muestren actitudes agresivas, conflictivas…y no hayan sido sancionados según lo establecido en el RRI.
- Que necesiten algún tipo de atención médica, con o sin informe médico.
- Hayan sido sancionados de acuerdo a lo establecido en el RRI.

En los casos de aquellos/as alumnos/as que no hayan alcanzado la suficiente autonomía, madurez personal, necesiten algún tipo de atención médica con o sin informe médico o muestren actitudes agresivas, conflictivas… y no hayan sido sancionados según lo establecido en el RRI., previa comunicación a las familias, el Equipo Educativo podrá impedir la participación en las mismas, si no son acompañados/as por un familiar o persona adulta que se responsabilice.

En estos casos, la persona acompañante, deberá abonar, si fuese necesario, el importe de la actividad como si de un alumno/a más se tratará.

B) Cuando un/a alumno/a no participe en las actividades extraescolares programadas, deberá ser atendido con las siguientes particularidades:

- Si el/la alumno/a pertenece a cualquiera de las localidades que componen el CRA., será atendido por el/la tutor/a, en caso de que éste/a no participara en ellas, en caso contrario, deberá acudir a la Cabecera del CRA., siendo trasportado/a y recogido/a por algún familiar o persona adulta responsable, si en la actividad participa todo el Centro y se hubiese suspendido el servicio de transporte escolar, respetando el horario del Centro.
- Si el/la alumno/a recibe clases en la Cabecera del CRA. podrá acudir a la misma. En caso de ser usuario del trasporte escolar y en la actividad participa todo el Centro y se hubiese suspendido el servicio de transporte escolar, deberá ser trasportado/a y recogido/a por algún familiar o persona adulta responsable, respetando el horario del Centro.
- Cuando el número de alumnos/as de un aula, que no participen en la actividad extraescolar programada, sea superior al 75 %, ésta deberá permanecer abierta, siendo atendida por el/la tutor/a, pudiendo participar los/as alumnos/as que lo deseen en la misma.

  Si el aula se encuentra en la Cabecera del CRA. y los/as alumnos/as son usuarios/as del trasporte escolar, y en la actividad participa todo el Centro y se hubiese suspendido el servicio de transporte escolar, éstos/as deberán ser trasportados y recogidos por los familiares o personas adultas responsables, respetando el horario del Centro.

C) Los profesores/as tendrán libertad de participar en la actividad extraescolar, teniendo en cuenta lo establecido en el punto B) y las siguientes particularidades:

Todos/as los/as profesores/as que no participen en la misma, deberán acudir a la Cabecera del CRA. respetando el horario del Centro, pudiendo realizar diversas tareas que le sean encomendadas por el director.

Los profesores/as que voluntariamente no participen en la actividad, serán los responsables de atender a todos/as aquellos/as alumnos/as que voluntariamente no participen en la misma.

Cuando todos/as los/as profesores/as participen en la actividad, será el director del Centro, quien designe, en su caso, la localidad donde se atenderá a los/as alumnos/as y el/la/los/as profesor/a/es/as que deberán atender a los/as alumnos/as.

En todos los supuestos del apartado C), será el director del Centro, quien atendiendo a criterios pedagógicos, didácticos, organizativos…designará a los profesores responsables.

D) Todos/as los/as maestros/as que participen en Actividades Extraescolares, tendrán derecho a una **Dieta**, salvo rechazo voluntario, regulada en el Decreto 252/1993 de 21 de octubre y sus modificaciones.

La participación de los/as maestros/as responsables de estas actividades será decidida por el director de acuerdo con el Claustro y atendiendo a criterios de sentido común: Tutores, responsables organización... el resto de maestros/as permanecerán en la Cabecera o aula de cada localidad.

8.12.- RETRASOS Y AUSENCIAS DE LOS/AS ALUMNOS/AS.

- Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, etc.) aportará justificante. Si se trata de un retraso porque se ha dormido, no ha sonado el despertador, el tráfico, etc., cuando se produzca varias veces, el tutor/a lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo (son las familias las responsables de la llegada de los niños al colegio, no los propios niños).
- En el parte de faltas mensual se anotará una falta (la mitad de una cruz ****) si el alumno/a falta hasta la hora del recreo o desde el recreo hasta el final del periodo lectivo, una cruz **X**, si falta la jornada completa. Y una **R** cuando hay retraso. Si el retraso es continuado el tutor/a debe comunicarlo a la familia y avisarles de que se les incluirá en el Parte de Absentismo.
- Cuando algún alumno necesite salir del colegio antes del horario previsto (consulta médica, etc.), lo comunicará al tutor/a y quien venga a recogerlo deberá acceder al aula en los pueblos o a secretaria en Gema.

8.13.- ACCIDENTES DEL ALUMNADO.

En caso de accidente puesto que el centro carece de personal sanitario, se procederá según criterio profano del personal adulto del centro, basado en el sentido común, como usualmente se procedería en caso de emergencia, a la vista de las apariencias.

Se intentará siempre localizar, en caso de producirse estas eventualidades, a la familia para que sea ésta quien se haga cargo de su hijo/a y se avisará a los Servicios de Emergencia (112). Si no se localizara a la familia y no hubiera medios o por cualquier circunstancia no fuera posible avisar a los Servicios de Emergencia se procederá a trasladar al alumno/a/os/as accidentado/a/os/as según la gravedad apreciada, a un Hospital o Centro Médico, quedando libres de cualquier responsabilidad (incremento de la gravedad, posible accidente...) que pudiera aumentar la lesión o producir nuevas lesiones, a los/as responsables del traslado.

En el caso de tener que trasladar al accidentado al Hospital o Centro Médico, los/as profesores/as que deban acompañarlo/a lo harán en un vehículo público: taxi o ambulancia y, si no es posible en coche propio.

Si alguna familia tuviera otras creencias religiosas o convicciones morales en contra de estos criterios, deberá notificarlo por escrito a la Dirección del Centro.

8.14.- ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Como regla general en el centro **no** se administrará ningún tipo de medicamento, exceptuando, si procede, los desinfectantes y pomadas antiinflamatorias permitidas y siempre en caso de accidente.

En el caso de que un niño deba llevar un tratamiento prescrito por el médico, se hablará con la familia para que se lo administre en las horas en que el niño/a esté en casa o acudan al propio Centro Educativo. Si esto no es posible y es necesario que se administre en horas en las que permanece en el centro, se pedirá previamente, un informe del médico con la prescripción, acompañado de un escrito en que los padres/madres/tutores/as legales autoricen al tutor/a/cuidadores/as para administrar al niño/a el medicamento, **no responsabilizando en ningún caso,** a los/as

administradores/as del medicamento (tutores/as-profesores/as-especialistas-monitores/as) de los posibles efectos contrarios a la salud que pudieran derivarse como consecuencia de la administración del medicamento correspondiente. En este caso será preferentemente el/la tutor/a quien llevará a cabo la administración del medicamento.

8.15.- HORARIOS

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado.
- Durante el horario escolar ningún/a alumno/a podrá salir del Centro si no es con autorización de sus padres, tutores o en presencia de ellos.
- Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes y patios.

8.16.- ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES

- Se deberán tratar con respeto y cuidado todos los espacios del colegio (aulas, patio, gimnasio, pasillos, escaleras, etc.) procurando mantenerlos en perfectas condiciones de uso.
- Se respetarán y cuidarán las zonas ajardinadas del colegio, así mismo, para mantener la limpieza en los espacios exteriores, se utilizarán las papeleras, evitando dejar envases, papeles o desperdicios en el suelo.
- Después de cada actividad desarrollada en el patio u otro espacio del Centro, siempre se dejará adecuadamente dispuesto para su posterior uso y con el material debidamente recogido.
- Los materiales de uso común estarán a disposición de todos, se utilizarán y reintegrarán a su lugar de almacenamiento en el mejor estado posible y con brevedad para su posterior uso.
- Cualquier deficiencia que se detecte en las instalaciones y equipamiento del Centro, será comunicada lo antes posible al Equipo Directivo para tomar las medidas oportunas.
- Al inicio de cada curso escolar cada Ciclo hará una relación de material necesario, priorizando las necesidades y teniendo en cuenta que los materiales que se adquieran deben se motivadores, resistentes y seguros.

8.17.- BIBLIOTECA

La biblioteca es el lugar donde están colocados todos los libros del colegio. Su uso principal es para el préstamo de libros, aunque se puede utilizar para otras actividades.

Organización:

- Un/a maestro/a del Claustro será responsable/coordinador/a de la misma.
- Cada clase dispondrá de una hora semanal para el servicio de préstamo, que se acordará entre el responsable de la biblioteca y el/la tutor/a de acuerdo con su horario.
- El mobiliario y los materiales deben mantenerse en orden, una vez usados.

8.18.- AULA DE INFORMÁTICA

- Se utiliza para el uso de los medios informáticos por parte de los/as alumnos/as y del profesorado.
- Se nombrará un/a maestro/a responsable de coordinar su utilización y de su funcionamiento que recaerá en el/la Coordinador/a de medios audiovisuales e informáticos.
- Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización de manera que todos/as los/as alumnos/as puedan utilizar al menos una hora semanal. Su utilización será como apoyo a las diferentes áreas del currículo y como aprendizaje en el uso de aplicaciones ofimáticas.

8.19.-SEGURIDAD

El Coordinador General y responsable máximo de la seguridad del centro será el director/a o persona en quién delegue.

- Todos los cursos, en fecha que se acuerde en Claustro, dentro del plazo que marque la administración educativa se realizará un simulacro de evacuación del recinto escolar.

8.20.- CONTROL Y VIGILANCIA

- Los puntos de potencial riesgo: caldera de calefacción, depósitos de combustible, armario de contadores y cuatros eléctricos deberán estar cerrados con llave y señalizados.

- El material de laboratorio y equipos informáticos deberán estar cerrados. Este material solamente será utilizado por los/as alumnos/as en presencia de su profesor/a.
- La persona encargada por el Ayuntamiento para el mantenimiento del centro verificará periódicamente e informará al director/a de cualquier deficiencia detectada respecto a las normas de control y vigilancia.
- Las puertas de entrada al recinto escolar permanecerán cerradas en período libre de cualquier tipo de actividad programada.

8.21.- ADMISIÓN DEL ALUMNADO

- En la admisión de nuevos/as alumnos/as se actuará de acuerdo con la legislación vigente.

8.22.- ADSCRIPCIÓN A GRUPOS DE LOS/AS ALUMNOS/AS

- Como norma general, el alumnado de E. I., se distribuirá en las localidades donde radique el domicilio paternal. Si no hubiera Unidad abierta en esa localidad acudirá al aula de la cabecera del CRA.
- El alumnado de Primaria será asignado a cada grupo del mismo nivel de forma alfabética, buscando el equilibrio numérico. Los/las alumnos/as que pertenecen a las localidades que integran el CRA. podrán ser asignados al aula de la localidad donde radique el domicilio paternal (caso de impartirse el nivel correspondiente) o en la Unidad de la cabecera del CRA. que se imparta el nivel que le corresponda.
- Sólo en casos excepcionales podrá adscribirse a algún alumno/a a un grupo concreto, cuando razones pedagógicas, psicológicas o sociales así lo aconsejen.
- En caso de alumnos/as A.C.N.E.E. se procurará, a ser posible, no coincidan en el mismo grupo más de uno/a.
- En caso de alumnos/as de otras nacionalidades, se procurará que no coincida más de uno en el mismo grupo, con el fin de acelerar su integración; salvo que el equipo de profesores considere beneficioso para la misma que cuente con el apoyo de un compañero de su mismo origen.

- En caso de alumnos/as repetidores se procurará adscribirlos de forma razonable, evitando que coincidan todos en el mismo grupo.
- En las localidades que componen las unidades del CRA. los/as alumnos/as asistirán a unidades mixtas.

8.23.- VESTIMENTA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Todos/as los/as integrantes de la Comunidad Educativa del CRA. de Gema, deberán acudir al Centro llevando una vestimenta correcta y respetuosa con nuestra cultura y que no cree conflictos en nuestra Comunidad Educativa.

8.24.- COLABORACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Cuando un/a alumno/a se incorpore por primera vez al Centro o cambie de Etapa Educativa, la familia de éste/a, deberá manifestar su compromiso de aceptación de las normas de Centro, mediante la cumplimentación del "DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE NORMAS DEL CENTRO" (ANEXO II), en el cual aceptan y se comprometen a:

1. Respetar y cumplir las normas de convivencia recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

2. Asumir la responsabilidad, tanto individual como colectiva, en lo referente a la disciplina y al respeto a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

3. Hacer buen uso y contribuir a la conservación de las instalaciones y equipamiento técnico del Centro, así como responsabilizarse de la reparación y/o reposición de todo aquello que, por mal uso o sustracción demostrada, pueda dañar o perjudicar las instalaciones y equipamiento del Centro.

8.25.- COLABORACIÓN E IMPLICACIÓN DE LOS/AS ALUMNOS/AS EN EL CENTRO.

Cuando un/a alumno/a se incorpore por primera vez al Centro o cambie de Etapa Educativa, deberá manifestar su compromiso de aceptación de las normas de

Centro, mediante la cumplimentación del "DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE NORMAS DEL CENTRO" (ANEXO III), en el cual acepta y se compromete a:

1. Respetar y cumplir las normas de convivencia recogidas en el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

2. Asumir la responsabilidad, tanto individual como colectiva, en lo referente a la disciplina y al respeto a los demás miembros de la Comunidad Educativa.

3. Hacer buen uso y contribuir a la conservación de las instalaciones y equipamiento técnico del Centro, así como responsabilizarse de la reparación y/o reposición de todo aquello que, por mal uso o sustracción demostrada, pueda dañar o perjudicar las instalaciones y equipamiento del Centro.

8.26.- NORMAS QUE GARANTICEN Y POSIBILIEN LA COMUNICACIÓN DE LOS/AS ALUMNOS/AS O PADRES/MADRES-TUTORES/AS CON EL/LA TUTOR/A Y CON LOS/AS MAESTROS/AS DE LAS DISTINTAS ÁREAS

Para garantizar y posibilitar la comunicación fluida de los/as alumnos/as o padres/madres-tutores/as con el/la tutor/a o con los/as maestros/as de las distintas áreas, se actuará conforme a lo establecido en este RRI., en especial lo establecido en los apartados 6.3, 6.4, 7.1, 7.4, 8.5, 10 Y 11.

No obstante, como norma general, será el/la tutor/a el/la encargado/a de encauzar la comunicación a través de las distintas reuniones individuales o colectivas, entrevistas individuales, tutorías, comunicaciones telefónicas, …

Señalar que, también los/as maestros/as responsables de cada área, podrán establecer entrevistas, conversaciones telefónicas, reuniones… dentro del tiempo establecido para su tutoría o fuera de ella, con las familias y/o con los/as alumnos/as, cuando lo estimen oportuno y la situación o conflicto implique aspectos relacionados con su área o actuación docente y no requiera la intervención del tutor/a, comunicándolo al tutor/a en la mayor brevedad posible el contenido de la reunión.

9.- ESTRATEGIA TIC

9.1.-EQUIPAMIENTO

El material de las aulas está constituido por:

- Pizarra Digital Interactiva/panel interactivo
- Videoproyector
- 1 armario de carga de los miniportátiles (en el aula de 5º/6º)
- 18 Miniportátiles de los/as alumnos/as con todos sus accesorios (funda, batería y cargadores)

Todo este material estará bajo la supervisión del coordinador TIC del Centro.

9.2.-REGLAMENTO DE USO DE LOS MINIPORTÁTILES

9.2.1.-CONDICIONES BÁSICAS

El ordenador miniportátil es propiedad de la Administración y es entregado en calidad de préstamo al alumno/a durante el periodo en el que curse estudios (5º-6º de E. P.) en el Colegio.

El miniportátil es una herramienta de trabajo de carácter individual para su utilización escolar tanto en el aula como en casa, mientras dure el periodo lectivo. En ningún caso se le podrá dar al ordenador cualquier otro uso.

El/la alumno/a y su familia se comprometen a cumplir el reglamento que regula el buen uso y conservación del ordenador.

El miniportátil se entrega al alumno/a para la realización de sus tareas escolares. Los/las padres/madres lo utilizarán para el seguimiento académico de sus hijos/as.

El alumno/a deberá permanecer con el miniportátil el tiempo preciso para realizar sus actividades educativas. No es recomendable un uso excesivo del ordenador.

Los/as alumnos/as o sus familias no pueden almacenar en el equipo contenidos ajenos a las actividades escolares.

Los/as profesores/as podrán revisar en cualquier momento el disco duro del miniportátil.

La presencia de material personal (fotos, vídeos, páginas web, etc.) o de archivos protegidos con clave serán objeto de sanción, en los términos que se recogen en el presente Reglamento.

El/la alumno/a organizará los materiales de cada asignatura atendiendo a las indicaciones del profesor/a.

En el mes de junio el/la alumno/a devolverá el ordenador al Centro, que lo guardará durante las vacaciones de verano. En el acto de devolución se firmará un documento en el que se hará constar cualquier tipo de desperfecto a anomalía en el aparato.

9.2.2.-OBLIGACIONES DEL ALUMNO/A USUARIO DE LOS MINIPORTÁTILES

Utilizar el miniportátil, desde el mismo momento de la entrega y hasta la finalización de las actividades lectivas, exclusivamente para fines académicos, tanto dentro como fuera del Centro educativo.

Realizar un adecuado uso y cuidado del miniportátil conforme a las condiciones de funcionamiento especificadas en la garantía, así como respetar la exclusiva instalación de programas informáticos autorizados.

En el caso de que el miniportátil sea sustraído en el traslado a casa o en el propio hogar, se deberá proceder a la oportuna denuncia a las fuerzas de seguridad y, a continuación, a la comunicación inmediata del hecho al Colegio.

Si el ordenador presenta algún fallo, desperfecto o resulta dañado en cualquier circunstancia, deberá de comunicarse cuanto antes al Colegio.

Entregarlo, a la finalización de las actividades lectivas, en el estado en que fue recibido, sin perjuicio del normal deterioro ocasionado por su uso habitual y conforme a las condiciones de funcionamiento especificadas.

9.2.3.-OBLIGACIONES DE LA PERSONA SOLICITANTE

La persona solicitante, en su calidad de padre, madre o tutor/a legal del alumno/a tendrá las siguientes obligaciones:

Correr a su cargo con los gastos derivados de la contratación de un servicio de conexión a Internet. Para aquellos usuarios que acrediten un nivel de ingresos de su unidad familiar inferior al Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples anual con pagas extraordinarias del año anterior al de la convocatoria correspondiente, para aquellos que acrediten la condición de desempleo de larga duración, con objeto de garantizar la igualdad de oportunidades de acceso a la red se dispondrá en dicha convocatoria un modelo de solicitud específico a efectos de optar a un miniportátil con módem externo USB con tarifa restringida de conexión a Internet para la realización de tareas escolares.

Sufragar parte de los gastos del servicio de mantenimiento remoto del miniportátil prestado por el Centro de Atención al Usuario de la Junta de Castilla y León. La cuantía será determinada anualmente mediante el correspondiente precio público aprobado por la Junta de Castilla y León conforme al procedimiento legalmente establecido y en el que se recogerán las exenciones oportunas.

El deterioro del ordenador miniportátil generará en el usuario la obligación de abonar las reparaciones necesarias para devolverlo a su estado inicial, si ello fuese posible.

En caso contrario, o en el supuesto de pérdida, deberá abonar el valor de tasación del bien que será el 50% del coste del miniportátil si la pérdida o deterioro se produjera durante el primer año de vigencia de la autorización, el 25% del coste si se produjera durante el segundo año, el 15% si se produjera durante el tercer año y el 10% si se produjera durante el cuarto año o siguientes.

9.2.4.-EXTINCIÓN Y REVOCACIÓN DEL USO PRIVATIVO DE LOS MINIPORTÁTILES

Se considerarán causas de extinción de la autorización del uso privativo de los miniportátiles las siguientes:

- El transcurso del tiempo para el que se otorgó dicha autorización.
- La baja del alumno/a en el Colegio.
- El desistimiento por parte del titular que, en todo caso, será comunicado por escrito al director del Centro.

La revocación de la autorización del uso privativo de los miniportátiles estará basada en alguna de las siguientes causas:

- La transmisión de la autorización de uso del bien.
- El incumplimiento de las obligaciones del alumno/a recogidas en este Reglamento.
- El uso del bien con fin diferente al recogido en este Reglamento.

La comisión de conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro prevista en el apartado d) del artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los/as alumnos/as y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

9.2.5.- OTRAS SITUACIONES

El incumplimiento de las normas relativas al uso del miniportátil en casa podrá ser sancionado con la retirada del permiso de llevarse el miniportátil a casa.

El incumplimiento de las normas de uso recogidas en este Reglamento podrá ser sancionado con la retirada del miniportátil (tanto para su uso en casa como en el propio Colegio) por un período de tiempo determinado.

El incumplimiento grave o continuado de las normas recogidas en este Reglamento podrá ser sancionado con la retirada definitiva del miniportátil.

La revocación en cualquiera de los casos contemplados en este Reglamento se llevará a efecto conforme al siguiente procedimiento:

Comunicación motivada de los hechos por parte del director del Centro a la Comisión de Selección.

Notificación de la Comisión de Selección a los padres o tutores legales del beneficiario del inicio del procedimiento de revocación.

Fase de audiencia al interesado, que podrá aducir cuantas alegaciones considere pertinentes.

Propuesta motivada de la Comisión de Selección de revocación de la autorización y elevación a la directora provincial de Educación.

Resolución de la directora provincial de Educación.

Notificación al interesado.

La extinción y/o la revocación tendrán como efecto la inmediata devolución del ordenador miniportátil y, en su caso, el abono de las cantidades adeudadas conforme a lo establecido en este Reglamento.

9.2.6.-CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

Cada uno de los miniportátiles del armario de cada aula digital está asignado a un alumno/a, mediante una etiqueta situada en las baldas y en la parte superior de cada miniportátil. Dicha etiqueta contiene el número de serie del miniportátil, el nombre de alumno/a y el nº de aula al que pertenecen. Además, están identificados por:

Product Key Windows: número de licencia que tiene asignado cada sistema operativo de Microsoft Windows.

MAC (Media Access Control) de las tarjetas de red de área local y wifi: identificador de 6 bloques de números hexadecimales que corresponde a la tarjeta de red o wifi de las que dispone el miniportátil.

En los periodos de vacaciones y los viernes al finalizar las clases, se desconectará la corriente de los armarios, quitando la clavija de conexión al enchufe de la pared.

Los miniportátiles se utilizarán en clase cuando el profesor/a lo autorice.

Se evitará exponer el miniportátil a líquidos, calor o frío excesivos, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad. Mantener limpio el miniportátil, utilizándolo con las manos limpias. La limpieza de los equipos solamente se realizará con un paño muy suave con el miniportátil apagado. Evitar colocar lápices o cualquier elemento en el teclado ya que al cerrar la pantalla se pueden ocasionar daños irreparables.

Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación. Dejar siempre libre las rejillas de ventilación del miniportátil. No utilizar otro cargador diferente al que se entrega con el miniportátil.

Los miniportátiles, para su traslado a los domicilios del alumnado cuando proceda, disponen de una funda con su nombre, serie y grupo de clase, así como el cargador y los cables correspondientes. El cargador y el enchufe se dejarán en el domicilio del alumno/a durante todo el periodo de préstamo.

En los miniportátiles, los alumnos/as no tienen la posibilidad de instalar programas. No intentar nunca reparar el miniportátil, ni la batería, ni el cargador, ni los cables. Existe un servicio técnico que realizará el mantenimiento.

Es conveniente apagarlos correctamente antes de ponerlos a cargar. Tener conectado el armario a la corriente eléctrica antes de ir conectando los portátiles a la carga. Es importante no prolongar la carga de los miniportátiles más de 3-4 horas para preservar las baterías.

En caso de avería se comunicará al profesor/a tutor/a que derivará la información al responsable de referencia para los fallos técnicos para su solución por el soporte técnico de los miniportátiles.

Actualmente los mini portátiles están en desuso, pero disponemos de mini ordenadores convertibles.

10.- NORMAS DE CONVIVENCIA

La convivencia en el centro debe basarse en:

1. Asegurar el orden interno y bienestar que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del centro.
2. El desarrollo de la educación y la convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni imposición de ideologías o creencias determinadas.
3. El derecho de todos los miembros de la Comunidad Escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes, libremente elegidos, por los órganos de control y gestión.
4. El derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa a expresar su pensamiento, ideas y opiniones siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores, sin que el saber sea nunca utilizado como medio de dominación o manipulación de los alumnos.
5. La orientación de los alumnos para que puedan, en un futuro próximo asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación.
6. El respeto a sí mismo, tanto física, psíquica como socialmente.
7. El respeto a la integridad física y psíquica de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
8. El respeto a los bienes materiales y espacios del Centro, tanto en lo referente a la conservación como a la limpieza.
9. Se cuidarán los buenos modales: saludo, despedida, formas de dirigirse a los demás, petición de favores...
10. Se respetará el turno de palabra.
11. Se mantendrá un tono de voz y lenguaje adecuado a un centro educativo.
12. El paso por los espacios comunes se realizará de la manera más silenciosa posible, de forma que no interfiera en la realización de las actividades del resto de las aulas.
13. Normas de clase: En la segunda quincena de septiembre se dedicará el tiempo necesario para consensuar las normas de clase y designar encargados o responsables de tareas del aula. Se expondrán en lugar visible de la clase.

10.1.- INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

Cuando algún miembro de la Comunidad Educativa no actúe de acuerdo con las normas establecidas en el presente R.R.I., se actuará de acuerdo a:

a) Conflictos entre el alumnado

1. Amonestación privada o por escrito.
2. Si no se aclara el conflicto se lleva a la jefatura estudios (Nuestro centro no tiene jefatura)
3. Si es preciso, se lleva ante la dirección del centro.
4. Finalmente se puede llevar ante la Comisión de Convivencia.

b) Conflictos entre alumnado-profesorado y/o resto de personas adultas.

1. Se habla entre las personas implicadas.
2. Si no se resuelve, se lleva al tutor.
3. Si no se encontrara la solución se llevará a la dirección.
4. Si la dirección lo considerase se tramitaría en la Comisión de Convivencia.

Todos los casos reseñados conllevarían la sanción, de ser necesario, correspondiente a la falta cometida.

En cualquier caso, al aplicar actuaciones correctoras se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

A tenor de los Artículos 31, 45, 46, 48 y 49 del R.D. 732/1.995 y 10,11,12,13,14 y 15 del Decreto de 25 de julio, la Comisión de Convivencia y Consejo Escolar tendrán presente:

a. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno. Se respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.

b. En caso de instrucción de expediente, o imposición de correcciones se tendrá en cuenta la edad del alumno a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
c. Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector.
d. Ningún alumno estará castigado si no es en compañía del profesor que ha impuesto la sanción.
e. A efectos de gradación de las correcciones:

I.- Se considerarán circunstancias atenuantes:

Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que **atenúan la responsabilidad**:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.

b) La falta de intencionalidad.

c) El carácter ocasional de la conducta.

d) El supuesto previsto en el artículo 44.4.

e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

a. El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
b. Disculparse por el acto realizado.
c. La falta de intencionalidad.
d. La reparación espontánea del daño causado.
e. No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.

2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que **agravan la responsabilidad:**

a) La premeditación.

b) La reiteración.

c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

1. Serán sancionados los actos contrarios a las normas de convivencia realizados tanto en el recinto escolar como en actividades extraescolares y complementarias.
2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, prescribirán en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su comisión.
3. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.
4. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 90 días, contados a partir de la fecha de su comisión.
5. El alumno, o sus padres o representantes legales podrán presentar una reclamación en el plazo de 48 horas contra las correcciones impuestas cuando estas infieran suspensión del derecho de asistencia a clase; ante el director de Área, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

10.2.- SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN

La supervisión del cumplimiento efectivo de las medidas de corrección en los términos que hayan sido impuestas corresponderá a los Consejos Escolares de los centros.

a) LEVES

1. Amonestación privada o por escrito (Profesores o Tutor).
2. Comparecencia inmediata ante Profesores o Tutor.
3. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. (Tutor, director).

4. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. (Tutor, director).
5. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias.

b) GRAVES

1. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
2. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro.
3. Realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones, material del centro o pertenencias de los otros.
4. En caso de no poder cumplir la anterior corrección, hacerse cargo del coste de la reparación.
5. Restituir lo sustraído, tanto si son bienes del centro como de los compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
6. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
7. Cambio de grupo del alumno por un plazo no superior a una semana.
8. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
9. Suspensión del derecho de asistencia al centro por un plazo máximo de tres días lectivos.
10. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período superior a tres días e inferior a dos semanas.
11. Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen las medidas previstas en los números 6, 8, 9, 10 y 11; durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno realizará las tareas y actividades de aprendizaje que determine el profesorado que le imparte clase.

10.3. – CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

De acuerdo con el Decreto por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, las conductas que perturban la convivencia en el centro se clasifican en:

-**Conductas contrarias las normas de convivencia**.

-**Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.**

La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas en:

- Dentro del recinto escolar en horario lectivo.
- Durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.
- En el servicio de transporte y comedor.
- También se podrá actuar sobre aquellas conductas del alumnado que, aunque se realicen fuera del recinto escolar y del horario lectivo, estén directa o indirectamente relacionados con la vida escolar y afecten algún miembro de la Comunidad Educativa o espacio educativo.

10.3.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Establecidas en el Decreto de derechos y deberes de los alumnos son conductas contrarias a la convivencia:

a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.

b) Las 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.

c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.

d) 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, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.

e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.

f) Falta de higiene y deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

Se considera falta de higiene del centro: tirar papeles, desperdicios al suelo ensuciar paredes, suelos, mesas, sillas…

Se considera deterioro no grave causado intencionadamente a las siguientes conductas:

Las que deterioran levemente los materiales del centro: equipo didáctico, mesas, sillas, papeleras, equipo informático…

Las que deterioran levemente las pertenencias de otros miembros de la comunidad: prendas de vestir, libros…

g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.

h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar como:

-Alteración de las actividades del centro: obstaculizar pasos a distintos lugares…

-La desobediencia a un maestro/a.

-La sustracción de los bienes o materiales del centro y de los objetos y enseres de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

En todo caso, se respetará a la independencia de maestros/as, tutores/as, Equipo Directivo y Comisión de Convivencia a la hora de enjuiciar una conducta y aplicar la sanción permanente.

2. Los reglamentos de régimen interior de los centros podrán concretar estas conductas con el fin de conseguir su adaptación a los distintos niveles académicos, modalidades de enseñanza y contexto de cada centro.

10.3.1.1. CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS.

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro, deberán de tener un carácter educativo y recuperador y garantizar el respeto a los derechos de los alumnos.

En la corrección de estas conductas deberá tenerse en cuenta que:

- La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
- Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.

- Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
- La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
- Ningún alumno podrá ser privado del derecho a la educación y en su caso al derecho a la escolaridad.
- No podrán imponerse correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- Se deberá tener en cuenta la edad, las circunstancias personales y familiares antes de imponer la sanción.
- Serán **circunstancias atenuantes**, el reconocimiento espontáneo de la mala conducta, la falta de intencionalidad, el carácter ocasional.
- Se considerarán **circunstancias agravantes** la premeditación y reiteración, la alarma social causada por las conductas perturbadoras, la gravedad de los perjuicios causados, la publicidad o jactancia de la conducta perturbadora.

Medidas de corrección

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de siguientes:

a) Amonestación escrita.

b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente ala entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.

c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1. a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

Competencia.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 38 corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el artículo 22.2.b) de este Decreto.

Régimen de prescripción.

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

10.3.2.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Establecidas en el Decreto de derechos y deberes de los alumnos, con respeto, en todo caso, a la independencia del profesorado, tutores, Equipo directivo y Comisión de Convivencia a la hora de enjuiciar una conducta y aplicar la sanción pertinente. **Son conductas gravemente perjudiciales a la convivencia:**

a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas 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.

c) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico

d) 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.

e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.

f) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

10.3.2.1. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES.

Sanciones.

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

a) 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.

b) 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.

c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

e) Cambio de centro.

Incoación del expediente sancionador.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente

contenido:

a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.

4. La incoación del procedimiento se comunicará al Instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al Inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Medidas cautelares.

1. Por propia iniciativa o a propuesta del Instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Instrucción.

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Sanciones aplicables.

2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.

b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.

c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.

d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.

e) Especificación de la competencia del director para resolver.

4. El instructor, acompañado del maestro-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Resolución.

1. Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

3. La resolución se notificará al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos.

Si el Instructor del expediente forma parte del Consejo Escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Régimen de prescripción.

Las faltas tipificadas en el artículo 48 de este Decreto prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

11. – LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

Disposiciones comunes.

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

2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto 51.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

11.1.- LA MEDIACIÓN ESCOLAR

Definición y objetivos.

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas. Anexo V

Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:
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. Asimismo, 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.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución. Anexo IV
2. 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.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe

en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.

4. 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.

5. 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.

11.2.- LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Definición y objetivos.

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

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

Aspectos básicos.

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

2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario.

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

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

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de este Decreto.

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

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

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

Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto.

2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus 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.

3. 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.

4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en

el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.

5. 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.

11.3.- OTRAS MEDIDAS DE ACUERDO EDUCATIVO

Además de las actuaciones inmediatas que se recogen en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León artículo 35 y las medidas de corrección señaladas en el artículo 38 del citado Decreto, debemos tener en cuenta la siguiente respuesta del Centro ante situaciones conflictivas:

- El profesorado, principalmente los/as tutores/as, deben trabajar con los/as alumnos/as desde el aula las normas de convivencia, recordándolas frecuentemente, valorando y potenciando positivamente las actuaciones correctas de los alumnos. Cualquier hecho que suceda en el aula, se utilizará como punto de reflexión para educar e ir formando el carácter y la personalidad de nuestros alumnos.
- Los/as tutores/as resolverán los conflictos con diálogo, pactando con sus alumnos las normas que van a regir el buen funcionamiento del aula.
- El Equipo Directivo apoyará está labor reforzando las medidas disciplinarias aplicadas.
- Los/as tutores/as informarán a los padres permanentemente de los conflictos que surjan, bien en el momento o en las entrevistas, dependiendo de la gravedad del suceso.
- El profesorado registrará las incidencias que alteren la convivencia y el buen funcionamiento del aula. Si se producen alteraciones cuando los alumnos están con los especialistas, éstos las comunicarán al tutor/a, aunque ellos las hayan registrado y resuelto. (ANEXO I)
- Cuando las incidencias se consideren graves o reiterativas, se pondrán en conocimiento del E. Directivo y se procederá a cumplimentar el ANEXO IV, que contempla la formalización de los acuerdos adoptados en la mediación de la

incidencia y la aceptación inmediata de sanciones. A continuación, se pondrá en conocimiento de la familia.

Actuaciones a seguir en caso de conductas que perturban la convivencia.

– Según donde se produzca, será el tutor/a, especialista o responsable de patio que presencia el hecho, el encargado de hablar con el alumno o alumnos implicados para aclarar los hechos. (Comunicarlo al tutor).

– Hacer reflexionar sobre lo ocurrido, sus implicaciones y consecuencias tanto físicas como educativas. Que los alumnos reconozcan la importancia o gravedad de los hechos, proponiendo la mejora de su actuación para que no vuelva a suceder.

– Según la gravedad, considerar la sanción más conveniente: quedarse sin recreo, realizar algún trabajo relacionado con el conflicto, reparar el daño, exigencia pública o privada de disculpas…etc.

– Registro de la incidencia (ANEXO I) y comunicación oral a los padres.

_ Si la incidencia continúa se procederá a cumplimentar el ANEXO IV.

– Cuando las incidencias se consideren gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, se propondrá iniciar los procedimientos recogidos en los anexos II y III de la Orden EDU/52/2005 de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los Centros docentes de Castilla y León, o incoar expediente sancionador tal como recoge el artículo 50 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, 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.

12.- REGISTRO DE ACTUACIONES.

1.- Al finalizar el curso escolar, el Centro elaborará un informe que incluirá las valoraciones que, sobre la situación de la convivencia en el mismo, haya hecho el consejo escolar. Dicho informe quedará integrado como un capítulo específico en la memoria final. Asimismo, el contenido del informe se reflejará en el apartado correspondiente de la aplicación informática de gestión del seguimiento de la convivencia y de acuerdo con las indicaciones y criterios que pudieran establecerse desde la Consejería de Educación.

2. – El análisis de los datos que se obtengan servirá de base para la elaboración de propuestas de mejora de la convivencia escolar que correspondan a cada centro y, a partir de las mismas, de otras de carácter provincial o autonómico.

3. – Las incidencias que se produzcan serán recogidas en unos documentos preparados a tal efecto, custodiados en la dirección del Centro.

13.- CUMPLIMIENTO, CONOCIMIENTO Y REFORMA DEL REGLAMENTO.

13.1 Iniciativa

La iniciativa para la reforma del presente Reglamento corresponde al Consejo Escolar, al Claustro, y al Equipo Directivo.

La propuesta de reforma deberá ser comunicada al presidente del Consejo Escolar, expresando las materias y, en su caso, los artículos que reformar, a efectos de su inclusión en el orden del día de la convocatoria.

13.2 Cumplimiento.

El presente R.R.I. es de obligado cumplimiento para todos/as y cada uno/a de los/as miembros de la Comunidad Educativa.

13.3. Publicación y Aprobación.

Se entregará un ejemplar de este Reglamento a:

- Profesores/as del Claustro.
- Vocales del Consejo Escolar.
- presidente/a de la Asociación de Padres/Madres si lo hubiere.

La reforma del R.R.I. Deberán ser aprobados por dos tercios de los miembros del Consejo Escolar.

13.4. Actualización permanente.

El Equipo Directivo mantendrá actualizado el presente Reglamento, realizando las adaptaciones correspondientes a los eventuales cambios legislativos, cuando proceda.

El presente R. R. I. se revisará anualmente, salvo que, por necesidades de carácter urgente, sea necesario añadir o rectificar algún punto o artículo.

14.- AUTORIDAD DEL PROFESORADO

. Decreto 23/2014

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “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 docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas».

Principios generales.

Los principios generales que inspiran esta ley (Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado). son los siguientes:

a) El derecho de todos a la educación recogido en el artículo 27.1 de la Constitución española.

b) La garantía del ejercicio de la función docente del profesorado y su reconocimiento y apoyo social como factor esencial de la calidad de la enseñanza.

c) La consideración del profesorado como figura fundamental para que el alumnado adquiera, y desarrolle al máximo, sus competencias y capacidades y alcance los objetivos académicos y de desarrollo personal establecidos.

d) La corresponsabilidad entre todos los miembros de la comunidad educativa y de la administración para la consecución de un clima de convivencia adecuado en los centros escolares enmarcado en principios democráticos, que evite conductas de acoso en cualquiera de sus manifestaciones.

e) La consideración del centro docente como ámbito de convivencia, de respeto mutuo y de desarrollo de la personalidad del alumnado.

f) El reconocimiento de que para su buen funcionamiento, los centros docentes necesitan contar con normas de convivencia y con procedimientos de actuación precisos y que el profesorado disponga de los medios necesarios para velar por su cumplimiento.

g) La coordinación entre las diferentes administraciones públicas para participar de forma más efectiva en la prevención y resolución de conflictos que afecten al normal desarrollo de la actividad escolar.

.

Derechos en el ejercicio de la función docente.

Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos:

a) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.

b) A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.

c) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.

d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.

e) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

Protección jurídica del profesorado

Autoridad pública.

El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y

gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Presunción de veracidad.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, 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.

. **Deber de colaboración**.

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

Asistencia jurídica.

La Administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar la adecuada protección y asistencia jurídica de todo el profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en el caso del profesorado de los centros públicos, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la presente ley

15.- APROBACIÓN DEL RRI.

CERTIFICO: Que con fecha **de 24 de junio de 2026, apruebo el R.R.I.,** para el curso escolar 2026/2027, y la **pongo a disposición de la Comunidad Educativa del Centro para su consulta**, y levantando las correspondientes Actas.

Y para que así conste, firmo la presente **CERTIFICACIÓN** en:

En Gema a, 24 de junio de 2026

Firmado por ***3157** FRANCISCA ROZADOS (R: ****8264*) el día 29/10/2026 con un certificado emitido por AC Representación