

REGLAMENTO
DE
RÉGIMEN
INTERIOR

CRA "SIGLO XXI"

ÍNDICE

1. MARCO LEGISLATIVO	3
2. REGULACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.....	4
2.1. Aspectos organizativos	4
2.2. Estructuras organizativas	5
2.2.1.Órganos de gobierno: Equipo Directivo.....	5
2.2.2.Órganos de participación.....	6
a) Consejo Escolar.....	6
b) Claustro.....	8
c) Equipos de trabajo.....	9
d) Tutores.....	10
e) Profesorado sin tutoría.....	10
2.3. Cauces de participación	10
a) Del profesorado.....	10
b) Del alumnado.....	11
c) De las familias.....	12
3. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA. DERECHOS Y DEBERES.....	12
3.1. PERSONAS:.....	12
3.1.1.Profesorado.....	12
3.1.1.1. Adscripción.....	12
3.1.1.2. Sustituciones	12
3.1.1.3. Alumnado en prácticas.....	12
3.1.1.4. Derechos y deberes de los profesores.....	13
3.1.2.Alumnado.....	14
3.1.2.1. Admisión.....	14
3.1.2.2. Adscripción a los grupos.....	14
3.1.2.3. Asignatura de Valores o Religión.....	14
3.1.2.4. Derechos y deberes.....	14
3.1.3.Familias: Derechos y deberes	16
3.1.3.1. Implicación y compromiso de las familias	16
3.1.3.2. Derechos de los padres o tutores legales	16
3.1.3.3. Deberes de los padres o tutores legales	19
3.1.3.4. Padres separados o divorciados	19
3.2. LOS TIEMPOS, LOS MATERIALES Y LOS ESPACIOS:.....	21

3.2.1.Horarios del centro.....	21
3.2.2.Espacios.....	22
3.2.3.Libros de texto y otros materiales.....	24
3.3. NORMAS DE CONVIVENCIA.....	25
3.3.1.Principios	25
3.3.2.Objetivos	25
3.3.3.Actitudes	25
3.3.4.Normas generales de conducta en aulas y recreos.....	26
3.3.5.Permisos y ausencias.....	27
3.3.6.Periodo de adaptación en educación infantil.....	27
3.3.7.Actividades complementarias.....	28
3.3.8.Actividades extraescolares.....	28
3.3.9.Seguridad	29
3.3.10. Plan de evacuación.....	30
3.4. FALTAS Y SANCIONES.....	32
3.4.1.Conductas contrarias a las normas. Sanciones.....	33
3.4.1.1. Actuaciones inmediatas	33
3.4.1.2. Medidas posteriores	34
3.4.2.Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia: FALTAS.....	34
3.4.3.Medidas correctoras.....	35
3.4.4.Procedimientos a seguir en caso de alteraciones de la disciplina:.....	36
3.4.4.1. Mediación	36
3.4.4.2. Acuerdos reeducativos	36
3.4.4.3. Incoación de expedientes	37
3.4.5. Falta de puntualidad	44
3.4.6.Criterios generales a tener en cuenta	44
3.4.6.1. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.....	44
3.4.6.2. Ámbito de las conductas a corregir	44
3.4.6.3. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.....	45
3.5. USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS DIGITALES	45

1. MARCO LEGISLATIVO

El presente reglamento forma parte del Proyecto Educativo de Centro y constituye el conjunto de normas, cuyo cumplimiento, permitirá el desarrollo de los principios básicos y la organización interna del centro, favoreciendo una buena convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Este reglamento está basado en la siguiente **legislación**:

- 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.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) que modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.) (BOE 4 de Mayo de 2006).
- Resolución 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación en los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que imparten enseñanzas no universitarias en CyL, en relación al derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.
- 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.
- 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 (incluye las modificaciones recogidas en la disposición final primera del **Decreto 23/2014**, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León –BOCYL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del 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 BOCyL del 21 de septiembre de 2007).
- Resolución de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas educativos, por la que se implanta la figura de coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/2008.
- Resolución de 28 de Junio de 2006 de la Dirección General de Política educativa por la que se autoriza el programa de Acogida y de integración de alumnos inmigrantes y se dictan instrucciones para su desarrollo.
- Orden de 7 de Julio de 2005 por la que se modifican parcialmente las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos, aprobadas mediante Orden de 22 de Agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, que aprueba el reglamento Orgánico de las Escuelas de educación Infantil y de los Colegios de educación Primaria.

- Orden de 29 de febrero de 1996 y Orden de 29 de junio de 1994 por las que se regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria.

De ella, hemos entresacado aquellos aspectos que consideramos representativos de la realidad de nuestro centro y les hemos dado forma, basándonos en los siguientes criterios:

- Potenciar el consenso en la toma de decisiones.
- Conseguir la participación de toda la comunidad educativa.
- Buscar la colaboración en el reparto de tareas y responsabilidades.
- Mantener la necesaria flexibilidad organizativa en respuesta a nuestras características como CRA.
- Utilizar los recursos que el medio nos ofrece para atender tanto las iniciativas individuales como grupales.
- **Ámbito de aplicación y cumplimiento del R.R.I.:** entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por la directora e informado el Consejo Escolar.
- **Publicación y difusión:** este R.R.I. una vez aprobado, tendrá la publicidad y difusión adecuada entre todos los miembros de la comunidad educativa. Según el R.D. 23/2014 de 12 de junio
- **Mecanismos de revisión, modificación y actualización:**
 - ◆ **Actualización:** cuando lo exija el cambio de la legislación vigente o las circunstancias del centro. En estos casos las modificaciones correspondientes se realizarían a lo largo del curso y de manera automática por el Equipo Directivo. En el caso de nuevas enmiendas aprobadas, se incluirían en su apartado, y no de forma separada.
 - ◆ **Revisión y Modificación:** cuando lo pidan al menos 1/3 del Claustro de profesores o lo proponga 1/3 de los miembros del Consejo Escolar.

Procedimiento a seguir:

Se abrirá por parte del Equipo Directivo un plazo de consultas al resto de la Comunidad Educativa. Durante este plazo, se presentarán enmiendas al presente Reglamento por los diferentes sectores del Consejo Escolar.

Las enmiendas se presentarán por escrito a la Dirección del Centro quien las remitirá al Consejo Escolar para su estudio y valoración. El Equipo Directivo recogerá las propuestas emitidas y tomará las decisiones correspondientes, según normativa vigente.

2. REGULACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

2.1. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

Una vez establecidos los principios y objetivos del centro, conviene reflexionar sobre cómo vamos a utilizar los recursos (tanto humanos como materiales) incluidos en nuestra estructura organizativa del centro para la consecución de los valores prioritarios que hemos asumido.

Todo lo anterior, supone que a las estructuras organizativas del centro escolar se las dote de funcionalidad necesaria para que:

- a) Sus sesiones tengan lugar de forma periódica, sean operativas y de ellas quede constancia a través de un acta en el que se haga un seguimiento del grado de consecución de los objetivos de centro.
- b) Se llevará a cabo una gradación progresiva del trabajo sobre los valores prioritarios para que se desarrollen en cada internivel.

- c) Se diseñarán en la PGA las actividades generales del centro que contribuyan al desarrollo de los objetivos del Proyecto Educativo.
- d) Se establecerán los mecanismos de coordinación precisos para que el diseño general anual de trabajo del centro esté orientado en la línea más adecuada para alcanzarlos.
- e) En el informe de revisión parcial de la PGA y en la Memoria anual, se procederá a analizar y evaluar los logros alcanzados en el desarrollo de los principios y objetivos del centro.
- f) Al término de cada curso escolar o al inicio del siguiente, de acuerdo con la revisión y evaluación contempladas en el punto anterior, se procederá, si fuera necesario, a la incorporación de las propuestas de mejora que se consideren convenientes.
- g) Los proyectos específicos que vayan surgiendo deberán estar en relación con los objetivos del Proyecto Educativo del Centro e integrados en la Concreción del Currículo, y será una forma de concretar, planificar y evaluar la realización de los mismos.

2.2. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS

2.2.1. Órganos de Gobierno

El Equipo Directivo de nuestro Centro está formado por **Dirección y Secretaría** con las competencias que establece la LOMCE en el Título V y la L.O.E. art. 131-132.

A principios de cada nuevo curso el Equipo Directivo hará la presentación oficial del curso y del profesorado en el primer Claustro del mes de Septiembre. Se establecerá a principio de curso un horario de oficina y visitas a secretaría y dirección, que también será comunicado en la primera reunión general con las familias. El equipo directivo dispondrá de al menos una hora semanal para su propia coordinación.

Son competencias de **Dirección según LOMCE art. 132:**

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

- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios (art 122.3.LOMCE)
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

2.2.2. Órganos de participación

a) Consejo Escolar:

El Consejo Escolar es el órgano participativo por excelencia, en el que se toman las principales decisiones de un centro, por lo que en él están representados todos los sectores de la Comunidad Escolar. Se pueden distinguir dos clases de miembros en los centros de Infantil y Primaria:

- a) Miembros natos: aquellos que forman parte del Consejo por el cargo que tienen, y que por lo tanto no son elegibles. Concretamente son :
 - Directora-Jefa de Estudios.
 - Secretaria (secretaria del centro con voz pero sin voto).
 - Representante del Ayuntamiento.
 - Representante del AMPA.
- b) Miembros electos: aquellos que son elegidos cada dos años como representantes de los distintos sectores de la Comunidad Escolar. Estos son los representantes de:
 - Padres.
 - Maestros.
 - Personal de administración y servicios.

En nuestro centro al contar con 7 unidades la composición del Consejo Escolar es:

- 3 Padres o madres (de los cuales uno será representante del AMPA),
- 3 maestros,
- Directora/Jefa de Estudios,

- Secretaria (la Secretaria del Centro)
- Representante del Ayuntamiento.

El Consejo Escolar podrá constituir comisiones especiales para asuntos específicos.

En este centro, disponemos de las siguientes comisiones:

- Comisión de Convivencia: Formada por la directora y una representante de los padres.
- Comisión Económica: Formada por la directora, la secretaria y una representante de los padres.
- Comisión de Igualdad: formada por la directora y un representante de los padres.
- Comisión de Tablets: formada por una representante de las familias, la secretaria y la directora.

Los representantes de los padres en el Consejo informarán a las familias; previamente al desarrollo del Consejo, de los temas del orden del día, y posteriormente, de todo lo tratado en el mismo.

Las competencias del Consejo Escolar son según **LOMCE art. 127**:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE. orgánica.
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

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

b) Claustro: El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el centro, como indica el art. 22 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Infantil y Colegios de Primaria, y está constituido por todos los profesores del centro.

La actividad primordial que debe llevar a cabo el Claustro de profesores es planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del centro. Como dice el art. 22.1 del Reglamento orgánico: “tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del centro.”

Serán competencias del Claustro:

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

El Claustro se reunirá ordinariamente a principio de curso, a final de curso y cuando se estime necesario. Se convocará con, al menos, 48 horas de antelación (24 horas si es extraordinario) y la asistencia será obligatoria.

El orden del día lo establece el Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del Claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Un profesor titular o con plaza en propiedad en su centro, que ha sido sustituido por motivos de licencia reglamentaria, conserva su derecho como miembro del Claustro de profesores, por lo que deberá ser convocado a sus sesiones. Así mismo el profesor sustituto, por el derecho de prestar sus servicios, reemplazando a un profesional docente, es también miembro del claustro por lo que asimismo tendrá que ser convocado a sus sesiones.

La asistencia a Claustros y CCP es obligatoria para todos los docentes siempre que estén en el centro en el día de su realización.

c) Equipos de Trabajo: Son los órganos de coordinación didáctica que agrupan al profesorado de las distintas aulas, especialidades y niveles educativos del centro.

Para la realización de las tareas de organización y coordinación pedagógicas de las diversas actividades del centro, hemos acordado la formación de los siguientes equipos:

Equipo (Proyectos)

- Formado por los tutores de primaria.

Equipo Educación Infantil

- Incluyendo a las tutoras de esta etapa.

Estos equipos de coordinación pedagógica se reunirán con una periodicidad quincenal, los lunes de 14- 15h, bajo la supervisión de la Jefe de estudios.

Equipos de coordinación de Áreas Educativas:

Reuniones: 1^{er} jueves de cada mes- de 14-15h

Equipo de Filología Inglesa

Equipo de Educación Física

Equipo de Educación Artística

Reuniones: 3^{er} jueves de cada mes- de 14-15h

Equipo de Lengua castellana

Equipo de Matemáticas

Equipo de E. Infantil

Cada Equipo tendrá un coordinador. Sus funciones serán:

- Organizar y coordinar el trabajo previo a la reunión para que esta resulte rápida y efectiva.
- Moderar de forma democrática los debates de las reuniones, procurando ser el dinamizador del grupo.
- Llevar un acta de las sesiones de trabajo.
- Exponer las conclusiones de lo trabajado.
- Hacer propuestas de trabajo.
- Otras funciones que se le asignen.

Funciones de los componentes:

- Llevar propuestas a las reuniones y realizar los trabajos que personalmente crean convenientes o que les encomiende el coordinador.

- Colaborar en todo momento con sus trabajos y aportaciones a la actividad del equipo (documentos, fichas de trabajo, informes de evaluación...).

Estas funciones podrán ser modificadas por el claustro, para adaptarlas a situaciones concretas.

d) Tutores: Cada grupo de alumnos (aula) tiene asignado un tutor/a que, siempre que la organización del centro lo permita, será aquel profesor/a que más materias imparta a ese grupo. Sus funciones serán:

- Cada tutor reunirá a los padres y madres, tres veces a lo largo del curso escolar, para informarles sobre la programación, evaluación, funcionamiento del centro..., y ocasionalmente cuando lo considere oportuno para informarles sobre salidas, fiestas, celebraciones...
- Dedicará una hora semanal que se reflejará en su horario complementario, para la atención a las familias.
- Se coordinará con el profesorado de todas las especialidades que impartan clase en su aula (equipo docente), así como con la orientadora del centro.
- Acompañará a su alumnado en las actividades complementarias, siempre que se considere oportuno.
- Dedicará, dentro del horario lectivo tiempos a la labor tutorial con sus alumnos.

e) Profesorado sin tutoría: Con carácter general, tendrá las mismas competencias y responsabilidades que los tutores. Ello supone:

- Asistir a las reuniones de los equipos de trabajo.
- Participar en la elaboración de todos los proyectos y materiales acordados.
- Coordinarse con los tutores/as en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar entrevistas a las familias cuando lo estime necesario una de las partes, con conocimiento del tutor/a.
- Acompañar al alumnado en las actividades que se consideren oportunas.
- Realizar los cambios de clase de forma que quede garantizada la atención continuada del alumnado.
- Podrán participar en las reuniones que se mantienen con las familias.

2.3. CAUCES DE PARTICIPACIÓN

a) Del Profesorado:

Reuniones quincenales:

1. Primeros y terceros lunes de mes: Asiste todo el profesorado y, cuando sea preciso, la orientadora del E.O.E.P. adscrita al mismo.
2. Segundos y cuartos lunes de mes: Reuniones de coordinación: Por una parte, el equipo de tutores de primaria y por otro lado el equipo de infantil.
3. Estas reuniones, tienen lugar de las 14:00 a las 15:00 h
4. Sirven para abordar todo tipo de cuestiones pedagógicas y didácticas que impliquen al equipo docente, así como la coordinación del trabajo por **Proyectos** que se lleva a cabo en cada aula y la supervisión de las actuaciones del Programa **RED XXI**. Además de aquellas

cuestiones de convivencia que surjan de forma puntual, así como para llevar a cabo los proyectos propuestos en la PGA.

Claustro:

1. Para lograr una mayor implicación y efectividad se elaborará un Orden del día que se dará a conocer con antelación, facilitando la posibilidad de incluir algún tema.
2. Los puntos de éste deberán estar claros en la convocatoria, adaptados al tiempo disponible y, si se considerase necesario, se habrán discutido previamente (áreas, etapas, equipo directivo...)
3. Para lograr una mayor agilidad en las reuniones, la directora actuará de dinamizadora. Sus funciones serán:
 - Presentar los temas.
 - Fijar los tiempos.
 - Dar el turno de palabra.
 - Resumir.
 - Centrar el debate.
 - Evitar repeticiones.
 - Cortar monólogos.
 - Establecer conclusiones.
 - Promover el consenso.
 - Centrar las votaciones (en caso necesario).

Equipos de trabajo:

1. Se han constituido varios: Equipo de tutores de primaria, equipo de tutoras de infantil, equipos de áreas: Matemáticas y Lengua, equipo de especialidades: E. Física, Lengua extranjera, E. Artística.
2. De cada uno de ellos habrá un coordinador que dinamizará los trabajos que se organice a lo largo del curso y llevará el control de los temas tratados, así como las propuestas que surjan de las reuniones, en un cuaderno de actas.

b) Del alumnado.

La asamblea:

1. Será el cauce de participación de los alumnos, ya que por su edad, no se contempla su pertenencia al Consejo Escolar.
2. Desde el Claustro se ha decidido que en el área de Lengua se dedique un tiempo semanal para esta actividad. La consideramos de gran importancia, tanto para fomentar la participación del alumnado como para mejorar su expresión oral.
3. Este tiempo se dedicará a:
 - Confeccionar las NORMAS de clase.
 - Informar e informarse, opinar y debatir sobre aquellas cuestiones o temas de interés para el grupo.

- Resolver conflictos que surjan.
- Desarrollar los distintos aspectos del P.A.T. que, anualmente, se propongan desde el Claustro.
- Todos aquellos otros temas que los componentes de la asamblea; profesor y alumnos, crean oportunos.

c) De las familias.

- Consejo Escolar: Como ha quedado reflejado en el apartado anterior, los padres/madres de alumnos tienen en él, su cauce de participación en la vida, funcionamiento y organización del centro escolar.
- AMPA: Como organismo autónomo de las familias y dentro del organigrama del centro se encuentra el AMPA (Asociación de madres y padres de alumnos), cuyas atribuciones vienen determinadas por lo dispuesto en el artículo 85 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria y por sus propios estatutos.

3. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA: DERECHOS Y DEBERES

3.1. LAS PERSONAS

3.1.1. Profesorado:

3.1.1.1 Adscripción:

Los puestos de trabajo del CRA se irán ocupando según concurso de traslados para profesores definitivos o provisionales y mediante vacantes y listados de interinos para cualquier posible sustitución. En el supuesto de que un profesor tenga una determinada especialidad podrá impartirla en cualquiera de las localidades según las necesidades del centro aunque no haya accedido al mismo por dicha especialidad.

3.1.1.2. Sustituciones:

Serán atendidas por el profesorado itinerante según los siguientes criterios:

- a) Sustituirá el profesor itinerante que menos perjudique el desarrollo normal de las clases del centro.
- b) Se intentará recuperar, en la medida de lo posible, mediante cambios puntuales en los horarios, las clases directamente afectadas.
- c) Donde haya más de un profesor se harán cargo los otros profesores, salvo que por el número de alumnos u otras condiciones no se pueda llevar a cabo.
- d) Cuando un profesor tenga que ausentarse y lo sepa con antelación, deberá dejar trabajo preparado para los alumnos de su grupo/clase o de la especialidad que imparte. Si la ausencia se produjera por enfermedad, el profesor que vaya a sustituir, pedirá asesoramiento en cuanto a las actividades a realizar al tutor del mismo nivel o internivel al que pertenezca el profesor ausente.

3.1.1.3. Alumnado en prácticas:

Se potenciará la acogida de alumnos/as en prácticas previa solicitud de los profesores.

Consideraciones a tener en cuenta:

- a) El alumnado en prácticas cumplirá el horario escolar del centro.

- b) Podrá impartir clases con la supervisión del profesor que lo acoge.
- c) El alumnado en prácticas no será sustituto del profesorado, por lo que en cualquier ausencia de éste, los grupos deberán ser atendidos por el personal del centro.

3.1.1.4. Derechos y deberes de los profesores

Según **Decreto 23/2014**, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León –BOCYL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del 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 (BOCYL del 21 de septiembre de 2007).

Derechos:

1. A ejercer funciones de docencia e investigación teniendo como referente el Proyecto Educativo, las Programaciones Didácticas y la P.G.A.
2. A intervenir en todo aquello que afecte a la actividad del centro a través de los canales reglamentarios.
3. A constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.
4. A tener garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la L.O.E. y LOMCE y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo del centro.
5. Al respeto de su integridad física y psicológica, recibiendo un trato correcto por parte del resto de componentes de la comunidad educativa.

Deberes:

1. Desarrollar la labor docente dentro del marco del Proyecto Educativo (PE) y Programaciones Didácticas.
2. Cumplir las disposiciones sobre enseñanza para conseguir la mayor eficacia del proceso educativo en interés de los alumnos y la sociedad.
3. Cumplir las normas éticas que exige su función educativa.
4. Llevar a cabo actividades de formación permanente que ayuden a mejorar su quehacer profesional.
5. Llevar el registro de asistencia de los alumnos así como el control del proceso educativo de los mismos.
6. Asistir a las sesiones de claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el director del centro.
7. Cumplir el horario de clases y el calendario de actividades docentes establecido en la P.G.A. del centro.
8. Facilitar información sobre el alumno tanto a los padres como a otras personas que inciden en su educación.

3.1.2. Alumnado.

3.1.2.1. Admisión:

Se realizará de acuerdo con la legislación en vigor y las indicaciones que, desde la Administración educativa, se nos hagan llegar.

3.1.2.2. Adscripción a los grupos:

Dentro del CRA, se adscribe al centro más próximo a su domicilio y dentro de éste, al grupo que le corresponda por edad. En las localidades en las que haya más de un profesor, los grupos se harán teniendo en cuenta razones pedagógicas y el número de alumnos.

3.1.2.3. Asignatura de Valores o Religión:

Al inicio de la escolarización, cada familia rellenará la solicitud correspondiente para elegir entre estas dos opciones: Religión católica/ Valores éticos y morales.

Al inicio de cada curso, las familias podrán solicitar, en secretaría, modificar la opción elegida con anterioridad.

3.1.2.4. Derechos y deberes

Derechos:

1. Derecho a una formación integral.

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.

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.

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.

Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

5. Derecho a protección social.

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.

Deberes:

1. Deber de estudiar.

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.

Este deber implica:

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

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.

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.

3.1.3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS:

Según el artículo 50, del **Decreto 26/2016** que establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León, que desarrolla la “Colaboración e implicación de las familias” en el centro educativo, en el mismo se realizará un documento de compromisos entre la familia y el centro en el que ambas partes expresen su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

3.1.3.1. Implicación y compromiso de las familias.

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, 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.

3.1.3.2. Derechos de los padres o tutores legales.

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

2. 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.

3. 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.

4. Recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de **separación o divorcio** de los progenitores. **(RESOLUCIÓN 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).**

Únicamente en el caso de que se detecten situaciones de conflicto, el centro solicitará a los progenitores la **sentencia judicial**, donde se recojan las medidas adoptadas en cuanto a la guarda y custodia, patria potestad, régimen de visitas,...

a) Recogida del centro de los menores.

- Habrá que atender a los términos establecidos en la sentencia. Se entregará, generalmente, a aquel con el que conviva y ejerza la custodia, sin perjuicio de que éste pueda autorizar, bien al otro progenitor o a una tercera persona para que lo recoja en su nombre.
- La sentencia dispondrá si hay algún día a la semana en que lo recoge el padre **no custodio**. Este progenitor en ejercicio de su patria potestad podría autorizar a otra persona para recoger al alumno.
- Estas **autorizaciones** siempre serán comunicadas **por escrito** al centro educativo.
- **Nunca**, el centro entregará al alumno al padre/madre no custodio fuera del día o días establecidos en la sentencia. Salvo escrito del progenitor custodio en ese sentido.
- En ningún caso, el padre **no custodio**, podrá acudir al centro en horario de recreo o en cualquier otro que no tenga asignado por sentencia, salvo en aquellas ocasiones en que sea citado por el tutor para una entrevista, previo cumplimiento de los requisitos que en este reglamento se establecen al respecto.

b) Información sobre los resultados escolares.

El derecho a la información corresponde a ambos progenitores, por lo general, la comunicación ordinaria de los resultados se entrega al progenitor con el que conviva en el domicilio familiar, o a ambos si así fuera solicitado y no hubiera impedimento legal.

Actuaremos según el siguiente protocolo:

- 1º. El padre que **no** tenga custodia y que desee recibir información sobre el proceso de evaluación, deberá solicitarla por escrito al centro educativo, dirigido al Director.
- 2º Si el fallo de la sentencia contuviera una declaración expresa sobre el derecho a la información, el centro se atenderá, estrictamente, a lo en ella dispuesto. En otro caso, el centro entregará dicha información a ambos, previas las siguientes actuaciones:
 1. Comunicar en el plazo de 3 días hábiles, al **custodio**, la pretensión del solicitante y concederle 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime oportuno.
 2. Transcurrido dicho plazo, sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento, el centro procederá a hacer llegar, **simultáneamente**, al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia.
 3. Asimismo, el profesorado podrá facilitar, a ambos, la información verbal que se estime oportuna: la relativa a la **cotidianidad** del proceso educativo del alumno.
 4. Las informaciones relacionadas con las **actividades complementarias y extraescolares** y otras que no sean las ordinarias del día a día, se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos.

c) Asistencia a las reuniones de padres de alumnos.

- En caso de conflicto, el centro convocará al progenitor con el que conviva el alumno, trasladando la comunicación al domicilio fijado como “domicilio familiar”, sin perjuicio de que por mutuo acuerdo decidan asistir ambos progenitores.
- En el caso de que el progenitor **no custodio** solicite la asistencia, se comunicará dicha circunstancia a la madre/padre **custodio**. En caso de negativa motivada según sentencia judicial, se acatará la misma.
- El centro comunicará al progenitor **no custodio**, la imposibilidad o la no conveniencia de asistencia, con la advertencia de que se le dará traslado, por escrito de todos los aspectos tratados en la misma, sin perjuicio de ofrecerle la posibilidad de una entrevista personal con el tutor o los profesores, si lo requiriese.
- En el caso de **entrevistas con el tutor**, habría que diferenciar, si se trata de aspectos ordinarios, como información sobre el rendimiento escolar, comportamiento, información sobre aspectos en los que debe incidirse en casa como medida de refuerzo, relación con el resto de alumnos, ya que en estos casos se estima razonable que se mantengan con el progenitor **custodio**, salvo que, por mutuo acuerdo decidan asistir ambos, sin perjuicio de ofrecer esta información si el otro progenitor lo requiere.
- Si se trata de aspectos más preocupantes, como problemas de adaptación, necesidades educativas específicas, acoso escolar, detección de enfermedades, comportamientos violentos, se estima preciso informar en todo caso a ambos progenitores y, en la medida de lo posible, dar la posibilidad de asistencia a las entrevistas o reuniones mantenidas con los tutores, profesores especialistas y orientadores a ambos padres.
- Si el progenitor **no custodio** requiriese la información de dichas entrevistas, se le ofrecerá esta información, por escrito y una vez dado el visto bueno por parte del que ostenta la **custodia**.

d) Matriculación de alumnos.

- Corresponde a ambos progenitores la elección de colegio. Si existen discrepancias entre ambos padres durante el proceso de inscripción, entonces, será el juez quien lo decida.
- **Solicitud de cambio de centro escolar:** Si no hubiera acuerdo, el cambio no podrá producirse en tanto no exista un pronunciamiento judicial sobre la cuestión. Salvo que la excepcionalidad del caso, o su urgencia, hiciera aconsejable la valoración por parte de la Dirección Provincial.
- **Matriculación excepcional :**Se llevará a cabo de la siguiente manera:
 - El solicitante rellenará la Hoja de Inscripción en período Excepcional que se le facilitará desde la Secretaría del centro.
 - Aportará, los documentos que se le indiquen.
 - Desde la secretaría del centro, se enviará, vía correo electrónico, la Hoja de Inscripción a Dirección Provincial.
 - El Director Provincial resolverá y enviará dicha resolución al centro.

e) Solicitud de informes respecto a cuestiones que afectan a sus hijos.

- si la solicitud la presentan, **por escrito**, los padres o sus representantes legales, solicitando informes que **ya existen** en el expediente del alumno, como informes psicopedagógicos, valoraciones escritas del orientador,...se les remitirán copias de los mismos, por figurar en un expediente administrativo. Dicha solicitud quedará registrada por parte del centro.
- Si lo que se solicitan son informes “ad hoc”, indicados por sus representantes legales, para aportarlos durante el proceso judicial, **únicamente** se entregará la información si responde a datos objetivos o registros del centro, como calificaciones escolares, faltas de puntualidad o de asistencia, quién recoge al menor,...
- Si se solicitase una valoración que deba hacer el orientador o el tutor, fuera de sus funciones ordinarias o “ad hoc” sobre aspectos relativos a cómo se encuentra el menor, su estado de

ánimo, si viene bien vestido o aseado, si se adapta a sus compañeros, si se han observado cambios en la conducta,...únicamente se entregarán si ya figuran en el expediente. Si no, deberá ser a requerimiento del **Juzgado de familia** o el que resulte competente, una vez solicitado por la dirección letrada como prueba pericial o documental, pero no efectuarlas por la mera petición de parte.

3.1.3.3. Deberes de los padres o tutores legales.

1. 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.
2. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
3. Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

3.1.3.4. Padres separados o divorciados:

RESOLUCIÓN 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 decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.**

Únicamente en el caso de que se detecten situaciones de conflicto, el centro solicitará a los progenitores la **sentencia judicial**, donde se recojan las medidas adoptadas en cuanto a la guarda y custodia, patria potestad, régimen de visitas,...

a) Recogida del centro de los menores:

- Habrá que atender a los términos establecidos en la sentencia. Se entregará, generalmente, a aquel con el que conviva y ejerza la custodia, sin perjuicio de que éste pueda autorizar, bien al otro progenitor o a una tercera persona para que lo recoja en su nombre.
- La sentencia dispondrá si hay algún día a la semana en que lo recoge el padre **no custodio**. Este progenitor en ejercicio de su patria potestad podría autorizar a otra persona para recoger al alumno.
- Estas **autorizaciones** siempre serán comunicadas **por escrito** al centro educativo.
- **Nunca**, el centro entregará al alumno al padre/madre no custodio fuera del día o días establecidos en la sentencia. Salvo escrito del progenitor custodio en ese sentido.
- En ningún caso, el padre **no custodio**, podrá acudir al centro en horario de recreo o en cualquier otro que no tenga asignado por sentencia, salvo en aquellas ocasiones en que sea citado por el tutor para una entrevista, previo cumplimiento de los requisitos que en este reglamento se establecen al respecto.

b) Información sobre los resultados escolares:

El derecho a la información corresponde a ambos progenitores, por lo general, la comunicación ordinaria de los resultados se entrega al progenitor con el que conviva en el domicilio familiar.

Actuaremos según el siguiente protocolo:

- 1º. El padre que **no** tenga custodia y que desee recibir información sobre el proceso de evaluación, deberá solicitarla por escrito al centro educativo, dirigido al Director.

2º Si el fallo de la sentencia contuviera una declaración expresa sobre el derecho a la información, el centro se atenderá, estrictamente, a lo en ella dispuesto. En otro caso, el centro entregará dicha información a ambos, previas las siguientes actuaciones:

5. Comunicar en el plazo de 3 días hábiles, al **custodio**, la pretensión del solicitante y concederle 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime oportuno.
6. Transcurrido dicho plazo, sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento, el centro procederá a hacer llegar, **simultáneamente**, al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia.
7. Asimismo, el profesorado podrá facilitarle la información verbal que se estime oportuna: la relativa a la **cotidianidad** del proceso educativo del alumno.
8. Las informaciones relacionadas con las **actividades complementarias y extraescolares** y otras que no sean las ordinarias del día a día, se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos.

c) Asistencia a las reuniones de padres de alumnos:

- En caso de conflicto, el centro convocará al progenitor con el que conviva el alumno, trasladando la comunicación al domicilio fijado como “domicilio familiar”, sin perjuicio de que por mutuo acuerdo decidan asistir ambos progenitores.
- En el caso de que el progenitor **no custodio** solicite la asistencia, se comunicará dicha circunstancia a la madre/padre **custodio**. En caso de negativa motivada de éste, y en caso de conflicto, se otorgará primacía a dicha decisión.
- El centro comunicará al progenitor **no custodio**, la imposibilidad o la no conveniencia de asistencia, con la advertencia de que se le dará traslado, por escrito de todos los aspectos tratados en la misma, sin perjuicio de ofrecerle la posibilidad de una entrevista personal con el tutor o los profesores, si lo requiriese.
- En el caso de **entrevistas con el tutor**, habría que diferenciar, si se trata de aspectos ordinarios, como información sobre el rendimiento escolar, comportamiento, información sobre aspectos en los que debe incidirse en casa como medida de refuerzo, relación con el resto de alumnos,...se mantendrán con el progenitor **custodio**, salvo que, por mutuo acuerdo decidan asistir ambos.
- Si el progenitor **no custodio** requiriese la información de dichas entrevistas, se le ofrecerá esta información, por escrito y una vez dado el visto bueno por parte del que ostenta la **custodia**.

d) Matriculación de alumnos.

- Corresponde a ambos progenitores la elección de colegio. Si existen discrepancias entre ambos padres durante el proceso de inscripción. Entonces, será el juez quien lo decida. No obstante, lo razonable es atender, si estamos en la **primera escolarización** del alumno, a la solicitud del que tiene la **custodia**. El progenitor **no custodio**, en caso de no estar de acuerdo, deberá solicitar al juez un pronunciamiento sobre esta cuestión.
- **Solicitud de cambio de centro escolar:** Si no hubiera acuerdo, el cambio no podrá producirse en tanto no exista un pronunciamiento judicial sobre la cuestión., salvo que la excepcionalidad del caso, o su urgencia, hiciera aconsejable la valoración por parte de la Dirección Provincial.

e) Solicitud de informes respecto a cuestiones que afectan a sus hijos.

- si la solicitud la presentan, **por escrito**, los padres o sus representantes legales, solicitando informes que **ya existen** en el expediente del alumno, como informes psicopedagógicos, valoraciones escritas del orientador,...se les remitirán copias de los mismos, por figurar en un expediente administrativo. Dicha solicitud quedará registrada por parte del centro.
- Si lo que se solicitan son informes “ad hoc”, indicados por sus representantes legales, para aportarlos durante el proceso judicial, **únicamente** se entregará la información si responde a

datos objetivos o registros del centro, como calificaciones escolares, faltas de puntualidad o de asistencia, quién recoge al menor,...

- Si se solicitase una valoración que deba hacer el orientador o el tutor, fuera de sus funciones ordinarias o “ad hoc” sobre aspectos relativos a cómo se encuentra el menor, su estado de ánimo, si viene bien vestido o aseado, si se adapta a sus compañeros, si se han observado cambios en la conducta,...únicamente se entregarán si ya figuran en el expediente. Si no, deberá ser a requerimiento del **Juzgado de familia** o el que resulte competente, una vez solicitado por la dirección letrada como prueba pericial o documental, pero no efectuarlas por la mera petición de parte.

3.2. LOS TIEMPOS, LOS ESPACIOS Y LOS RECURSOS MATERIALES

3.2.1. Horario del centro

1. La jornada escolar se organizará en jornada única de mañana para las actividades lectivas en horario de 9 a 14 horas y de 16 a 18 horas por la tarde para las actividades extraescolares.
2. Cuando algún tipo de actividad así lo aconseje dicho horario podrá ser modificado, siempre con carácter esporádico.
3. La entrada de los alumnos y profesores se realizará por la puerta principal del Centro. Los alumnos, una vez suene la música, formarán filas y entrarán con su profesor.
4. Las puertas se cerrarán a las 9:05h.
5. En caso de ausencia o retraso de algún profesor, este deberá avisar de inmediato a la Dirección del Centro, quien gestionará la atención del grupo de dicho profesor. Los profesores que no tengan clase estarán disponibles para cubrir los posibles retrasos.
6. Los alumnos de primaria, saldrán en fila hasta la puerta acompañados de sus profesores.
7. Los alumnos que no sean recogidos a las 14:00 serán conducidos a la Dirección del centro o a Secretaría desde donde se dará aviso a la familia. Fuera de la cabecera será el profesor el encargado de dar aviso a la familia.
8. Ningún alumno podrá salir del centro antes de la hora de salida sin acompañamiento de un familiar o persona correctamente identificado.
9. Los alumnos sólo podrán entrar o salir del centro, dentro del horario lectivo, para asistir a consulta médica o por algún otro asunto familiar durante el horario de recreo y siempre acompañado de un familiar debidamente identificado.
10. Ningún alumno podrá permanecer en las dependencias interiores del centro sin la supervisión de una persona adulta responsable, una vez terminada su jornada lectiva.
11. En caso de la existencia de “Piojos” en el centro, desde la Dirección se tomarán las medidas oportunas, que podrán incluir la modificación temporal del horario hasta la desaparición de los parásitos de aquel o aquellos alumnos que durante varios días permanezcan “infectados” por dichos parásitos, habiendo sido avisados, los padres, previamente, por sus tutores correspondientes.
12. Todos los miembros de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familiares) cumpliremos puntualmente el horario que tenemos asignado. Es derecho y deber de todos asistir diariamente al colegio, aseados, puntuales, con el material preciso y el trabajo realizado.
13. La programación de actividades (salidas, actividades deportivas...) que supongan una modificación del horario habitual, se comunicará con la antelación suficiente a las personas implicadas y/o responsables del alumnado afectado.

Infantil:

14. Los alumnos de Infantil serán entregados y recogidos por sus padres o persona autorizada en la puerta del centro.
15. Las familias no podrán acceder a las aulas en horas de clase.
16. Para transmitir cualquier información al tutor se realizará a través de algún miembro del equipo directivo si tiene carácter de urgencia.

3.2.2. Espacios

Cada localidad cuenta con un espacio para las clases de carácter general en el que además se desarrollan actividades específicas de inglés, música y religión.

a) **Biblioteca**

Cada curso se elaborará un horario de manera que cada grupo tenga, al menos, una hora semanal reservada de asistencia a la misma acompañado por su tutor o profesor especialista.

Cuando un profesor quiera hacer uso de la Biblioteca, con un grupo de alumnos, en una hora distinta de la asignada, podrá apuntarse en dicho horario.

Normas de utilización:

1. Participar en las actividades que se realicen en la biblioteca.
2. Mostrar una actitud adecuada y guardar silencio para no molestar a otros alumnos que estén leyendo.
3. Cuidar los libros.
4. Colocar los libros, después de usarlos, en el mismo lugar de donde se cogieron.
5. En caso de no devolver un libro, no se podrá llevar otro.
6. Si se deteriora un libro, el alumno, habrá de traer otro igual o el importe del mismo para que el Colegio se encargue de reponerlo.
7. Los niños sólo podrán acudir a la biblioteca del colegio cuando estén acompañados por un profesor del centro.
8. Los profesores que acudan con los niños deberán encargarse de que hagan un uso adecuado de los libros y dejen la biblioteca como desearían encontrársela.
9. Se enseñará a los niños a hacer un uso lo más autónomo posible de la biblioteca (orden, búsqueda, préstamos...).
10. Cada tutor deberá controlar los posibles deterioros de los libros.
11. Todos podemos dar ideas y sugerencias que supongan la mejora del funcionamiento de este espacio.
12. Si al entrar en la biblioteca hay mucho desorden se avisará a la Directora.
13. Los profesores podrán sacar ejemplares de la biblioteca y, el préstamo quedará reflejado en la aplicación ABIES.
14. No podrán sacarse enciclopedias, diccionarios y obras de referencia, pues son libros de consulta.
15. No se podrá usar la biblioteca como lugar para hacer cumplir sanciones.

b) **Patios**

1. Durante el periodo de recreo los alumnos saldrán correctamente abrigados según la época del año y estarán siempre vigilados por el número de profesores que establece la normativa; en nuestro caso dos profesores. (ROC 1994 Art. 79)
2. Los niños de Infantil tomarán el almuerzo en clase antes de salir al patio.
3. En ningún caso los alumnos podrán quedarse en las aulas en el tiempo de patio sin que estén acompañados por un profesor.
4. En caso de que esté lloviendo o haga demasiado frío (a consideración de la Dirección), no se saldrá al patio. Permanecerán dentro de las clases debidamente atendidos por los profesores.
5. El tiempo del recreo termina cuando avisan los profesores responsables.
6. Los niños harán fila en su lugar correspondiente, desde donde irán pasando a las aulas, empezando por los pequeños y terminando por los más mayores.
7. Los alumnos podrán ir al baño al entrar y salir del recreo, no durante el mismo.
8. Cada día, los alumnos de una clase se encargarán de sacar al patio las papeleras (amarilla y verde), para recoger los residuos de su almuerzo.
9. Los viernes, los alumnos revisarán la limpieza del patio, recogiendo todo lo que vean por el suelo.

c) **Sala de informática.**

La puerta del aula permanecerá abierta durante la jornada escolar.

El equipo directivo elaborará un horario para poder coordinar el uso de la misma entre los distintos niveles, estando visible en la puerta del aula.

Se nombrará un coordinador TIC cada curso, siguiendo las instrucciones de comienzo de curso, cuyo horario queda regulado en las mismas.

Las normas de uso de este espacio son:

- No se permite el acceso al aula a los alumnos que no vayan acompañados de un profesor.
- El aula es un lugar de estudio y trabajo, hay que mantenerla limpia y ordenada.
- Está prohibido el consumo de cualquier tipo de comida y bebida en el aula.
- Comunicar al profesor cualquier anomalía que se detecte en los ordenadores o periféricos.
- Los alumnos no pueden instalar de software en los ordenadores sin el consentimiento del coordinador TIC o la Dirección.
- Antes de abandonar el puesto:
 - Apagar tanto el ordenador como el monitor. Si no puedes apagarlo correctamente avisa al profesor.
 - Dejar los periféricos correctamente colocados: ratón, teclado, Monitor, etc.
 - Dejar la silla correctamente colocada debajo de la mesa.
 - Recuerda no dejar ninguna pertenencia dentro del aula.

3.2.3. Libros de texto y otros materiales.

a) Libros de texto

- El profesorado de infantil, se reunirá al final del curso escolar para decidir los libros de texto y material escolar a utilizar en las aulas, seleccionándolos con criterios pedagógicos, adecuados a la metodología adoptada conjuntamente.
- El profesorado de primaria se reunirá al final del curso escolar, para analizar y decidir sobre el uso y los cambios pertinentes sobre el material escolar.
- En general, todos los alumnos del mismo nivel, llevarán el mismo material escolar.
- A finales de junio se proporcionará a las familias un listado de libros y materiales por nivel para el curso siguiente.
- Programa RELEO Plus Programa de Gratuidad de Libros de texto, que incluye a los alumnos desde 3º de primaria. Los libros se entregan a los alumnos a principio de curso, en calidad de préstamo. Dichos libros de texto y material escolar son propiedad del centro escolar.
- A la entrega de los libros los padres se comprometen a:
 - Cumplir las normas de la convocatoria del programa.
 - Rellenar y entregar en el centro los documentos que este programa requiera.
 - Forrar los libros con plástico transparente. Sobre el forro pegarán una etiqueta con el nombre y apellidos del alumno
 - Devolver los libros a finales del curso sin forro.
 - Devolverlos en perfecto estado. Si un alumno pierde un libro o lo entrega roto o bastante deteriorado o ha escrito en él, su progenitor o tutor se compromete a comprar otro igual.
 - Si el libro que se entrega ya no es nuevo, pero se encuentra en buenas condiciones, se devolverá en las mismas condiciones en las que se entregó.
 - Los alumnos no escribirán en los libros.
 - Al finalizar el curso se darán de baja aquellos libros que no estén en buenas condiciones.
 - Se repondrán los libros que sean dados de baja.

b) Material de oficina.

El centro será el encargado de dotar a los profesores del material de oficina que necesiten para desempeñar sus funciones. En ningún caso este material irá destinado a los alumnos. Al comienzo del curso se distribuirá el material necesario para cada profesor para comenzar el curso. Cuando un profesor necesite más material a lo largo del curso o un material específico debe solicitarlo en Secretaría.

c) Material informático y audiovisual.

El material informático y audiovisual del centro estará a cargo del coordinador de Audiovisuales y/o de TICA, que serán los responsables de llevar a cabo un control del préstamo de este material al profesorado, así como un inventario del mismo, estando a disposición de los profesores actualizándolos anualmente.

Para realizar el préstamo, los profesores se dirigirán al coordinador correspondiente, el cual anotará en un registro la salida del material así como la entrada.

Cuando algún profesor necesite utilizar el cañón, vídeo, proyectores, etc. deberá solicitarlo al coordinador y dejar el material recogido.

d) Material didáctico.

Cuando alguien necesite sacar un material de este tipo, deberá anotarlo en la hoja de préstamos de la biblioteca, indicando aula y fecha de recepción. Una vez devuelto dicho material, deberá indicarlo también.

3.3. NORMAS DE CONVIVENCIA

Considerando el aprendizaje y la convivencia elementos estructurales del proceso educativo, entendemos que todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. Por ello, intentaremos seguir los siguientes:

3.3.1. PRINCIPIOS.

1. Construcción de relaciones personales basadas en la aceptación y el respeto.
2. Carácter fundamentalmente educativo de todas las actividades y relaciones.
3. Elaboración democrática de las normas de convivencia.
4. Interiorización de las normas a través de la creación de hábitos.
5. Sensibilización y prevención de problemas graves de convivencia.
6. Aplicación de consecuencias educativas ante las infracciones.

3.3.2. OBJETIVOS.

- a) Fomentar la inclusión y cohesión entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Mejorar los canales de comunicación en el centro entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Concienciar sobre el carácter educativo de todas las actividades y la adecuación de las normas de conducta a dicha finalidad.
- d) Favorecer la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración de normas de convivencia, fomentando su conocimiento, valoración, aceptación, aplicación y seguimiento. Especialmente la implicación del alumnado en la elaboración y aplicación de las normas de convivencia del centro: generales, específicas de aula y otros espacios y momentos.
- e) Fomentar las habilidades de comunicación como forma de afrontar la resolución de conflictos interpersonales: escucha activa, empatía, ser positivo, justo y equitativo, llegar a acuerdos, asumir parte de la responsabilidad.
- f) Resolución educativa de las faltas de convivencia y los conflictos que surjan con diálogo, aplicación de consecuencias establecidas y compromisos de mejora.
- g) Control de la asistencia, fomento de la puntualidad, normalización en cuanto a materiales y hábitos de cuidado y orden.

3.3.3. ACTITUDES:

- a. De colaboración y respeto en la relación del profesorado con los padres y madres.
- b. En la relación entre el profesorado:
 - Respeto y valoración,
 - Trabajo en equipo,
 - Comunicación y diálogo,
 - Coordinación a todos los niveles.

c. Clima de relación entre el alumnado y con sus profesores caracterizado por:

- Valoración personal positiva,
- Aceptación y respeto a las diferencias de todo tipo,
- Trato igualitario, no discriminatorio, positivo y afectivo,
- Valoración del aprendizaje, la responsabilidad y el esfuerzo,
- Apoyo ante las dificultades académicas y personales,
- Empatía y diálogo incluso en las situaciones de conflicto,
- Consenso y aceptación por encima de la imposición de normas,
- Reparación por encima de castigo,
- Reconciliación por encima de rencor.

3.3.4. Normas generales de conducta en aulas y recreos.

Todos los alumnos del centro y sus familias tienen la obligación de cumplir y disfrutar de las siguientes normas de conducta y participación en las aulas:

- a) La asistencia a clase.
- b) La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
- c) El mantenimiento de una actitud correcta en cualquier actividad que promueva el centro, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
- d) Dar y recibir respeto desde la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- e) Dar y recibir un trato correcto hacia y desde los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
- f) Participar de la realización de los trabajos que los profesores manden fuera de las horas de clase.
- g) El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
- h) Cuidar y disfrutar de las instalaciones y del conjunto del recinto escolar.
- i) Participar de la elaboración de unas normas de comportamiento en cada aula al principio de cada curso, que estarán expuestas.
- j) Participar en las asambleas que, semanalmente, se desarrollan en cada aula, como parte del área de Lengua.
- k) Los alumnos, progresivamente y bajo la supervisión del adulto, irán resolviendo los conflictos por sí mismos a través del diálogo.
- l) Cuando surja un problema, los implicados dialogarán ordenadamente hasta llegar a solucionarlo, indicando, en su caso, las medidas, **educativas**, adoptadas.
- m) Procurar que los pasillos y dependencias del centro estén limpios y las aulas ordenadas.
- n) Caminar ordenadamente por todas las dependencias del centro.
- o) Intentaremos desplazarnos por el colegio con el mayor sigilo posible para evitar molestar al resto de las personas que se encuentren trabajando en el mismo.

- p) Fomentaremos comportamientos de compañerismo y ayuda entre los niños no sólo en el aula, sino también en el recreo y en cualquier otro momento o lugar en que nos encontremos: convivencias, actividades complementarias, extraescolares,...
- q) Todos colaboraremos en mantener el centro limpio y en orden.
- r) Pondremos mucha atención en el uso de papeleras para mantener limpio el entorno escolar.
- s) Los juegos que muestren el más mínimo atisbo de violencia, no tienen cabida en el centro educativo.
- t) Se cuidará que el vocabulario utilizado en el centro sea correcto; no admitiéndose insultos, palabras malsonantes ni hirientes.

3.3.5. Permisos y ausencias

➤ Profesores.

Si algún profesor o personal laboral, debe ausentarse dentro de su horario laboral, o faltar al mismo, lo comunicará a la Dirección del Centro con la mayor antelación posible. Posteriormente aportará un certificado que explique el motivo de la misma, en el que **no conste** diagnóstico médico.

En el caso de imprevistos deberá igualmente comunicarlo a la mayor brevedad posible. Una vez incorporado al centro, aportará el justificante y rellenará el impreso de ausencia del centro.

Cuando se prevea una ausencia, los profesores dejarán escritas las actividades por hacer, según sus programaciones.

➤ Alumnos.

Si un alumno se ausenta, se procederá según el siguiente protocolo:

- Registrar en el listado de falta la ausencia o retraso indicando si está justificado.
- Anotar las faltas en el boletín trimestral.

Los alumnos saldrán del centro educativo para acudir a consulta médica o por solicitarlo la familia, por cualquier otro motivo justificado, durante el transcurso del horario lectivo, únicamente en los períodos de recreo, debiendo incorporarse también en dicho período.

Excepcionalmente, podrá ausentarse o incorporarse en otro momento de la jornada escolar, siempre debidamente justificado.

Así mismo, deberá informar a su tutor/a. Será recogido por su padre, madre o persona debidamente autorizada e identificada, no permitiéndose nunca, bajo ningún concepto, la salida del alumno solo.

3.3.6. Periodo de adaptación de Educación Infantil.

Para la incorporación por primera vez al Centro del alumnado de Ed. Infantil de 3 años, el equipo docente del ciclo planificará un periodo de adaptación. Esta planificación se realizará la primera semana del curso y contemplará el desarrollo entre otros, de las siguientes actuaciones:

- Entrevista individual con las familias de los nuevos alumnos: se llevarán a cabo de forma previa al inicio del curso escolar, y en ella, se les explicará el desarrollo del periodo de adaptación, la forma de trabajar, los materiales, las normas del centro...Además se habilitarán los mecanismos de colaboración necesarios para su mejor inserción en la vida escolar.

- Calendario específico y flexible que se comunicará y explicará a las familias en dicha entrevista, que posibilite la incorporación del alumno de forma escalonada.
- Actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.

3.3.7. Actividades complementarias.

El equipo docente del centro, programa estas actividades para que tengan el mayor contenido educativo posible, por lo que las consideramos actividades lectivas “fuera” del centro; por ello y a sabiendas de que son voluntarias para los alumnos y sus familias, ya que incluyen el pago de una cantidad de dinero determinada (autobús y actividad en sí misma), animamos a las familias a que sus hijos participen siempre de ellas, indicando que es como si ese día el cole se “trasladara” a otro lugar. En el caso de que alguna familia tuviera dificultades económicas, y así nos lo hiciera constar, buscaríamos la solución más adecuada, de forma que ningún alumno dejara de asistir a ninguna actividad por motivos económicos.

La ratio profesor-alumno para las salidas será:

- Dos profesores como mínimo.
- En Educación Infantil un adulto por aula, más un profesor de apoyo.
- En Primaria un adulto por grupo siendo como mínimo dos personas las que vayan con el grupo.
- Cuando vaya un alumno con necesidades educativas especiales, el equipo de profesores valorará la presencia de PT o AL.
 - **Selección de actividades:** El equipo docente, a principio de curso, propondrá las actividades que sean de interés para los alumnos, distribuyéndolas por trimestres.
 - Todas estas deberán tener un claro carácter educativo y apoyarse en los objetivos propuestos en las programaciones o proyectos del centro.
 - **Contratación:** La contratación de la actividad la llevará a cargo el coordinador responsable o el equipo directivo.
 - **Comunicación a las familias:** Se llevará a cabo a través de las agendas de los alumnos, indicando: lugar, día, horario,...
 - **Pago:** Las familias deberán abonar el importe de la misma en el plazo indicado, entregándolo al tutor correspondiente.
 - **Autorización:** Se utilizará la agenda para dicha autorización y las familias deberán firmarla y devolverla al centro para su comprobación por parte del tutor.
 - **Memoria:** De toda actividad complementaria se realizará una memoria valorativa, que será incluida en la Memoria Final de curso. Será uno de los profesores asistentes a la actividad quien la realice.

3.3.8. Actividades extraescolares.

Los monitores de las actividades extraescolares de tarde recogerán a los alumnos de Infantil y Primaria a las 16:00 y serán recogidos por la familia o persona autorizada a las 17:00. Se deberá extremar la puntualidad. Los monitores también se responsabilizarán de:

- Que los espacios queden ordenados.
- Avisar a la Dirección del centro de cualquier actividad extraordinaria para su aprobación.

- Proponer actividades para su aprobación.
- Cumplir las normas de comportamiento y disciplina que plantea este RRI.
- Utilizar exclusivamente los espacios asignados para las actividades.
- Ningún alumno podrá participar de las actividades extraescolares si tiene pendiente algún pago al centro.
- Estas actividades son del centro y para los alumnos del centro, por lo que sólo podrán participar ellos en este tipo de actividades.

- Ningún alumno podrá asistir a dichas actividades si no se ha inscrito previamente en ellas.
- Los alumnos que no están inscritos en una actividad determinada, no pueden permanecer en las dependencias del centro durante el desarrollo de la misma.
- Si se deja de asistir a una actividad de pago, se debe continuar pagándola. (APROBADO C. ESCOLAR 15/02/17)
- La asistencia a estas actividades es obligatoria. Aquellos alumnos, que por causas NO justificadas, faltaran a 3 sesiones, serán expulsados de la actividad.
- Los alumnos que resulten expulsados de una actividad extraescolar, no podrán apuntarse a ninguna el curso siguiente.

3.3.9. Seguridad.

La seguridad en el trabajo formará parte de los objetivos generales del Centro. El equipo directivo difundirá las informaciones que sobre el tema lleguen al centro. Se tendrá especialmente en cuenta las observaciones que en las inspecciones sobre seguridad se realicen en el centro.

SALUD Y ACCIDENTES.

1. No se permite traer medicamentos al centro. No se administrarán medicamentos.
2. Niños enfermos en el colegio: se avisará a los padres y ellos lo llevarán al médico. En caso de que los padres no estén o no vengán a recogerlo, se comunicará al centro de salud para informar del hecho y que desde allí se den las instrucciones necesarias.
3. En caso de accidente, puesto que el centro carece de personal sanitario, se procederá según criterio profano del personal adulto en el centro, basado en el sentido común, como usualmente se procedería en un caso de emergencia a la vista de las apariencias. Con carácter general no se moverá a los accidentados.
4. Se avisará de inmediato al Centro de Salud para informar del hecho.
5. Se intentará siempre localizar, en el caso de producirse estas eventualidades, a la familia para que sea ésta quien se haga cargo de su hijo. Si no se localizara a la familia, se procederá a atender o trasladar al accidentado o enfermo según la gravedad apreciada.
6. A ser posible, los desplazamientos que se realicen al centro de salud se harán siempre en ambulancia. En caso contrario, habiendo llamado antes para notificar nuestra llegada inminente al centro de salud al que nos dirijamos. A ser posible esperaremos a que venga la ambulancia.
7. Ni el centro ni su personal laboral abonarán gasto alguno como causa de desplazamiento de algún accidentado a los centros sanitarios, debiendo responsabilizarse de estos gastos la familia del propio afectado. En cualquier caso, el posible anticipo, por parte del centro, en el pago del desplazamiento deberá ser reintegrado a éste por la familia de manera inmediata.

8. En la cura de heridas se utilizará el botiquín del que disponemos en la dependencia correspondiente para tal efecto, **no suministrando ningún tipo de producto farmacéutico**: las heridas se lavarán con agua y jabón y se secarán con gasas.

3.3.10. Plan de evacuación.

NORMAS PARA EL PROFESORADO.

A) COLEGIO DE SOTILLO

COORDINADORA:

- Acudir, lo más rápidamente posible, al punto donde se ha producido la emergencia. Valorar si utilizar es extintor o directamente dar la señal de alarma.
- Si usamos el **EXTINTOR** (fuego pequeño y controlable), coger el más próximo, quitar la anilla de seguridad, colocarlo cerca del suceso y dirigiendo la boquilla a la base del incendio, presionar en la pistola del mismo.
- Si el incendio es grande o bien no hemos sido capaces de sofocarlo con el extintor, dirigimos a la **SEÑAL DE ALARMA** más próxima y accionarla. Comienza la **EVACUACIÓN**.
- Ir comprobando que salen todos los alumnos y los profesores responsables; comprobar que no queda nadie en ninguna otra dependencia, ir cerrando puertas.
- **Cortar el suministro eléctrico**. En el armario de conserjería, abrirlo y arriba a la izquierda está el **GENERAL**
- Llamar al 112 dando aviso del siniestro.
- Salir del edificio, yendo al punto de encuentro a reunirse con el resto del grupo.

RESPONSABLES DE LOS GRUPOS:

- Cada grupo de alumnos está con un adulto responsable de ellos. Se asegurará de que están **TODOS** los alumnos, si faltara alguno (en el baño, por ejemplo) se lo dirá al coordinador, quien será el encargado de ir a buscarle.
- Al oír la señal de alarma se dirá a los niños que hagan fila dejando todos sus efectos personales.
- El responsable indicará a los alumnos la forma de actuar, así como la puerta por la que vamos a realizar la evacuación.
- Los profesores que estén con grupos de apoyo, P.T., A.L., orientador,... se responsabilizarán de evacuar a sus alumnos y cerrar puertas y ventanas. Al llegar al patio incorporarán a sus alumnos a su grupo correspondiente, dándole su número al profesor que los acompañe.
- Si algún profesor se encontrara libre en el momento de la evacuación, se encargaría de ayudar a los grupos de alumnos más pequeños.
- Si las vías de evacuación están obstaculizadas por algún objeto, el mismo será retirado por los profesores.
- El orden de evacuación será: primero el aula más próxima a la salida y así sucesivamente, siendo los últimos en salir aquellos alumnos que se encuentren más alejados de la salida.
- *Salimos por la puerta principal (*si el suceso impidiera la salida por dicha puerta, utilizaríamos la puerta sur (la que accede al arenero)
- *El punto de encuentro es la portería más alejada del edificio. (* Si la salida se realiza por la puerta sur, nos dirigimos a la puerta de la valla en dirección al pueblo).

- Una vez allí, mantenemos el grupo junto.

B) COLEGIO DE GUMIEL

Este centro consta de dos plantas; en la inferior se haya el aula de infantil y en la primera planta el aula de primaria.

El procedimiento de evacuación será el siguiente:

- Será el **RESPONSABLE/COORDINADOR** el tutor del aula de primaria, si no estuviera presente, el profesor que esté en ese momento con los alumnos de la planta superior.
- Sopesará cuál es la magnitud del suceso y si puede o no solucionarlo con el extintor más próximo, siempre salvaguardando la integridad de los alumnos en primer lugar.
- Al oír la señal de alarma se dirá a los niños que hagan fila dejando todos sus efectos personales.
- La evacuación se llevará a cabo con la mayor rapidez posible, siendo los alumnos de la planta baja los que evacúen primero, por estar más cerca de la puerta y los de la planta superior esperarán a que salgan los pequeños para salir a continuación, cuidando de no “atropellarse” en la salida del edificio y revisando el baño o cualquier otro rincón, asegurándonos de que no queda ningún alumno en ellos.
- Si las vías de evacuación están obstaculizadas por algún objeto, el mismo será retirado por los profesores.
- Los profesores que estén con grupos de apoyo, P.T., A.L., orientador,... se responsabilizarán de evacuar a sus alumnos y cerrar puertas y ventanas. Al llegar al patio incorporarán a sus alumnos a su grupo correspondiente, dándole su número al profesor que los acompañe.
- Si algún profesor se encontrara libre en el momento de la evacuación, se encargaría de ayudar a los grupos de alumnos más pequeños.
- El punto de encuentro será la puerta de la verja, sin que **NADIE** la traspase. Los agruparemos allí y se avisará al 112 y a la dirección del centro.

C) COLEGIO DE LA HORRA

Al estar las clases aisladas entre sí, y con acceso directo a la calle, tanto por la puerta principal como por la de emergencia, puede darse el caso de que sea solo una de las aulas en la que haya que llevar a cabo la evacuación.

En cualquier caso, el procedimiento será el mismo:

- El profesor que se encuentre a cargo del aula será el **RESPONSABLE/ COORDINADOR** de la actuación.
- Sopesará cuál es la magnitud del suceso y si puede o no solucionarlo con el extintor más próximo, siempre salvaguardando la integridad de los alumnos en primer lugar.
- Al oír la señal de alarma se dirá a los niños que hagan fila dejando todos sus efectos personales.
- La evacuación se llevará a cabo con la mayor rapidez posible, por la puerta (principal o de emergencia) más alejada del incendio y revisando el baño o cualquier otro rincón del aula, asegurándonos de que no queda ningún alumno en ellos.
- El orden de salida será el de la proximidad a la puerta: saldrán en primer lugar, los alumnos del aula de nueva creación (la de los mayores), si la evacuación se produce por la puerta

- principal y los del aula antigua (alumnos de 1º-4º), si la evacuación se llevara a cabo por la puerta de emergencia.
- Si las vías de evacuación están obstaculizadas por algún objeto, el mismo será retirado por los profesores.
 - Los profesores que estén con grupos de apoyo, P.T., A.L., orientador,... se responsabilizarán de evacuar a sus alumnos y cerrar puertas y ventanas. Al llegar al patio incorporarán a sus alumnos a su grupo correspondiente, dándole su número al profesor que los acompañe.
 - Si algún profesor se encontrara libre en el momento de la evacuación, se encargaría de ayudar a los grupos de alumnos más pequeños.
 - El punto de encuentro será la puerta de la valla que rodea el centro, NO traspasándola nadie y asegurándonos de que estamos todos y agrupándonos allí.
 - Se avisará al compañero de la otra aula, quien dará aviso telefónico al 112 y a la dirección del centro.
 - Una vez finalizada y a través del Claustro cada profesor podrá aportar sus sugerencias en una evaluación común del centro para un mejor desarrollo de la misma.

NORMAS PARA EL ALUMNADO.

- Cada grupo de alumnos deberá seguir las instrucciones del profesor y no seguir iniciativas propias.
- Los alumnos con funciones de responsabilidad colaborarán con el profesor para mantener el orden y ayudar a los compañeros que tengan alguna dificultad o impedimento.
- Los alumnos al oír la señal de alarma saldrán sin recoger sus objetos personales.
- Los alumnos que al toque de alarma se encuentren en los aseos se incorporarán con rapidez a su grupo.
- Todos los movimientos se realizarán con ligereza, pero sin correr, sin atropellar, ni empujar a los demás.
- Ningún alumno se detendrá junto a las puertas de salida.
- Los alumnos realizarán este ejercicio en silencio, con orden y respetando el mobiliario.
- Los alumnos no podrán volver atrás por ninguna causa.
- Todos los alumnos permanecerán con su grupo sin separarse en el lugar establecido para la concentración y poder efectuar el control y recuento de ellos.

3.4. FALTAS Y SANCIONES

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el **Decreto 51/2007**, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León (y las modificaciones recogidas en la disposición final primera del **Decreto 23/2014**, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León – BOCYL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, -

BOCyL del 21 de septiembre de 2007-), los actos contrarios a las normas establecidas en el RRI que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.

Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa (Artículo 31).

En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, los profesores y el equipo Directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.

También podrán tomarse medidas con otras personas que participen de la vida escolar e incumplan este reglamento de régimen interior, siempre y cuando estas acciones se lleven a cabo dentro de los espacios o actividades del centro.

Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro, de acuerdo con la siguiente tipificación:

3.4.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.SANCIONES

Entendemos por **conductas contrarias a las normas de convivencia** del centro las siguientes:

- 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) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- 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 del Decreto citado.

El **tipo de corrección** de estas conductas podrá ser:

3.4.1.1. Actuaciones inmediatas:

Aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro con el objetivo principal del cese de la conducta.

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

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Expulsión del lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el

profesor. Sólo se podrá expulsar a un alumno de clase cuando quede bajo el control de otro profesor. Posteriormente, se dará cuenta del incidente a la dirección del centro.

- Realización de trabajos específicos.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará si se informa a la familia del alumno. El procedimiento de comunicación será por teléfono, por escrito o en entrevista personal.

3.4.1.2. Medidas posteriores:

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

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

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

La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde a la Comisión de Convivencia.

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.

3.4.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro que serán calificadas como FALTAS.

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

- 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.

Las **sanciones** que pueden imponerse por la comisión de **faltas** 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.

3.4.3. Medidas correctoras

Para la puesta en práctica de estas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

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

3.4.4. Procedimientos a seguir en caso de alteraciones de la disciplina.

3.4.4.1. 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**.

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.

Además de las disposiciones comunes antes señaladas, 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.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

3.4.4.2. Acuerdo re-educativo

Son medidas dirigidas a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevadas a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo. Estos procesos

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

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.

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

Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales, de un profesor (el tutor) y la orientadora del centro, que coordinará el proceso y será designada por la directora del centro.

En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se interrumpirá provisionalmente la tramitación del expediente sancionador. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de poner los hechos en conocimiento de las instituciones públicas competentes.

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

- La conducta que se espera de cada una de los implicados.
- Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Se constituirá una comisión de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dicha comisión estará formada 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 (coordinador de convivencia).

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

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

- 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.

3.4.4.3. Incoación de expediente

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

1. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, el coordinador de convivencia y el responsable de convivencia del Consejo Escolar 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.

2. 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, el coordinador de convivencia 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 este reglamento.

3. 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. 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.

4. 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.

5. 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.

6. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno y a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

7. 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.

8. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales, 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.

9. 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 que la agraven o atenúen.
- e. Especificación de la competencia del director para resolver.

10. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno y 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.

11. 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:

- a. Corresponde al director del centro, una vez reunido con el coordinador de convivencia y el responsable de convivencia del Consejo Escolar del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador. Estos responsables, valorarán la necesidad de reunir y escuchar al Consejo Escolar, De forma previa a la toma de decisión por parte del director del centro.
- b. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
- c. La resolución se notificará al alumno y 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.
- g. 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.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

CONDUCTA	Agravantes	Atenuantes	Acciones inmediatas	Medidas posteriores		Responsabilidad por daños	Responsable
				De corrección	Mediación/Acuerdo reeducativo		
<p>Manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.</p> <p>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.</p> <p>La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.</p> <p>La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria,</p>	<p>Premeditación</p> <p>Reiteración</p> <p>Incitación</p> <p>Alarma social</p> <p>Gravedad</p>	<p>Reconocimiento espontáneo y petición de excusas</p> <p>Falta de intencionalidad</p> <p>Carácter ocasional</p> <p>Fracaso de la mediación*</p>	<p>Amonestación pública o privada.</p> <p>Exigencia de petición pública o privada de disculpas.</p> <p>Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad durante el tiempo que este el profesor.</p> <p>Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.</p>	<p>Amonestación escrita.</p> <p>Modificación temporal del horario lectivo (máx. 15 días)</p> <p>Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades de centro, o a reparar el daño causado (máx. 5 días)</p> <p>Realización de tareas de apoyo a</p>	<p>SI</p> <p>SI</p>	<p>SI</p> <p>SI</p>	<p>Consejo escolar</p> <p>Comisión de convivencia</p> <p>Claustro de profesores</p> <p>Director</p>

<p>que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.</p> <p>El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.</p> <p>El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.</p> <p>La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.</p> <p>Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.</p>	<p>Publicidad o jactancia</p>	<p>Circunstancias personales</p>		<p>otros alumnos y profesores(máx.15 días)</p> <p>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares(máx.15 días)</p> <p>Cambio de grupo del alumno (máx.15 días)</p> <p>Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases, permaneciendo en el centro (máx.5 días)</p>	<p>NO</p>	<p>NO</p>	<p>Jefe de estudios</p> <p>Coordinador de convivencia</p> <p>Tutores docentes</p> <p>Profesorado</p>
---	-------------------------------	----------------------------------	--	--	-----------	-----------	--

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

FALTAS	Agravantes	Atenuantes	Acciones inmediatas	Medidas posteriores			Responsabilidad por daños	Órgano competente
				Sanciones	Mediación/Acuerdo reeducativo	Incoacción expediente sancionador		
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.	Premeditación			Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades de centro, o a reparar el daño causado. (6- 15 días)				Consejo escolar
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,	Reiteración Incitación	Reconocimiento espontáneo y petición de excusas	Amonestación pública o privada. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.	Suspensión de derecho a participar en las actividades extraescolares (15- 30 días)	SI	SI	SI	Comisión de convivencia Claustro de profesores

<p>sociales o educativas.</p> <p>La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>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.</p> <p>Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.</p> <p>La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p>	Alarma social	Falta de intencionalidad	Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.	Cambio de grupo del alumno (16 días lectivos de finalización de curso escolar)					Director
	Gravedad	Carácter ocasional							Jefe de estudios
	Publicidad o jactancia	Fracaso de la mediación*	Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.	Suspensión de derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas (5- 30 días)					Coordinador de convivencia
		Circunstancias personales			Cambio de centro	NO	NO	NO	Tutores docentes
									Profesorado

3.4.5. FALTA DE PUNTUALIDAD

Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o inasistencia a clase, de manera injustificada, se iniciará el protocolo que la Dirección Provincial tiene instituido:

Falta de puntualidad:

- a).- Como Centro Escolar, seremos los primeros en intervenir: el tutor debe recoger mensualmente las faltas y realizar los primeros contactos con las familias de alumnos con faltas de asistencia para averiguar las posibles causas e intentar corregir dicha situación.
- b).- Si de esas primeras intervenciones y de otras realizadas por el Centro y E.O.E.P., la situación no mejorara, se deberá derivar el caso por escrito a la Comisión de Absentismo de la Dirección Provincial.

3.4.6 CRITERIOS GENERALES A TENER EN CUENTA**3.4.5.1. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras:**

1. 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.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. 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.
5. 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.
6. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
7. 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.
8. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre el incumplimiento del deber de estudiar y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

3.4.5.2. Ámbito de las conductas a corregir:

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y Programa Madrugadores.
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente

relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

3.4.5.3. 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) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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.

3.5 USO RESPONSABLE DE DISPOSITIVOS DIGITALES

Este documento se entrega, para conocimiento y firma de los padres o tutores legales, a principio de curso a los alumnos/as que van a utilizar una tablet como herramienta de trabajo. En él se detallan aquellos compromisos que el alumno adquiere respecto a su uso, así como las sanciones a las que se enfrentaría en el caso de su no cumplimiento.

COMPROMISOS Y ORIENTACIONES DE USO DE LOS DISPOSITIVOS DIGITALES EN EL CRA SIGLO XXI

Estas orientaciones serán específicas para nuestro centro, ya que se debe considerar el uso seguro y responsable de los recursos digitales del centro. Este documento se ampara en el RRI.

COMPROMISOS GENERALES:

1. La utilización de los dispositivos será únicamente académica y en cada momento siguiendo las indicaciones del docente responsable en el aula.
2. Cada alumno deberá utilizar siempre el dispositivo que le corresponda, de forma controlada.
3. Si al recibir y/o usar su dispositivo observa alguna anomalía o problema, debe avisar inmediatamente al responsable.
4. Cualquier daño físico del dispositivo por un uso inadecuado será responsabilidad del alumno que ha ocasionado dicha acción y deberá pagar la reparación o reposición según corresponda.
5. Deberemos diferenciar entre acción voluntaria o involuntaria en el caso de “uso inadecuado”.
6. El dispositivo se utilizará de manera individual o en actividades en grupo según las pautas del docente.
7. Se respetará la configuración realizada por el centro. Instalar y descargar solamente las *apps/programas* necesarias e indicadas por el docente.
8. Traer siempre el dispositivo con la batería cargada. Utilizar exclusivamente el cargador propio del dispositivo.
9. Solo se podrán sacar fotos, grabar vídeos y sonidos exclusivamente para fines académicos y cuando sea autorizado por el docente.
10. Queda prohibido usar los dispositivos durante el recreo, madrugadores, comedor escolar...
11. El centro no será responsable de la resolución de incidencias y / o arreglos por la instalación de aplicaciones no recomendadas por el centro (falta de memoria, problemas con el software...) o por un uso diferente al requerido por el docente, siendo los padres / tutores, los encargados de reconfigurar de nuevo el dispositivo para su correcto funcionamiento en clase.
12. El docente podrá acceder al control y seguimiento del dispositivo.
13. Cuidar en todo momento el dispositivo asignado y el de los demás y ser el responsable del suyo propio.
14. Los estudiantes solo pueden abrir, ver, modificar y borrar sus propios archivos informáticos. No pueden abrir, observar ni borrar archivos de otras personas.
15. No se alterará cualquier sistema de vigilancia, filtrado o medidas de seguridad (Applock, Cerberus...).
16. No se podrá compartir nombres de usuario o contraseñas con otros, tampoco se usará los nombres de usuario, las contraseñas u obtener acceso a la cuenta de otra persona.
17. No estará permitido grabar y distribuir información de carácter personal (fotografías, vídeos, memes...) en la red.

COMPROMISOS EN LA RED E INTERNET:

1. Revisar las aplicaciones que vayamos a utilizar y sus tutoriales de funcionamiento.
2. No se permitirá el acceso ni la distribución de contenidos inmorales, violentos u otros que transgredan las normas de convivencia del centro.

3. El uso del correo y de las redes sociales será solo con fines didácticos, con autorizaciones específicas y de acuerdo a la edad del alumno.
4. El alumno será el responsable de cuidar su identidad digital y su propia imagen con la colaboración del centro.
5. No conectarse a redes wifi desconocidas y públicas.
6. Se recomienda posponer las actualizaciones de las aplicaciones y software a horas no lectivas para no colapsar la red.
7. Se respetarán las reglas de redes sociales: guardar consideración y respeto por las demás personas, preservar la privacidad ajena, contribuir al buen ambiente de la Red.

COMPROMISO DE USO DEL DISPOSITIVO:

1. La responsabilidad de mantener limpio el dispositivo será del alumno: manipular con manos limpias, no ingerir líquidos ni sólidos, usar una gamuza (tipo gafas) para limpiar la pantalla de vez en cuando, posibilidad de utilización de puntero.
2. Los dispositivos deberán disponer de una funda protectora (en caso de transportarlos se recomienda hacerlo en la parte central de las mochilas).
3. Los auriculares serán de uso exclusivamente personal.
4. Los tiempos de uso de los dispositivos en clase deben ser ajustados de tal forma que dé tiempo a guardarlos correctamente antes de finalizar la clase.
5. Se respetarán en todo momento los elementos identificativos tanto internos como externos. No se pueden decorar (pegatinas...), respetando así el aspecto físico externo.
6. No realizar reparaciones ni manipulaciones de los dispositivos.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA:

El no cumplimiento de estos compromisos, de acuerdo al RRI, puede suponer:

1. La amonestación verbal al alumno por parte del docente.
2. La retirada del dispositivo por parte de los docentes durante el horario no lectivo.
3. La comunicación a los padres/tutores sobre la falta de cumplimiento de las normas establecidas.
4. La prohibición del uso del dispositivo fuera del centro por un tiempo limitado o ilimitado.
5. La reposición por un dispositivo de similares características, en caso de producirse un uso inadecuado provocado de forma voluntaria.

 Por el presente documento, yo D/Dña.....
 Con DNI..... Madre/Padre/Tutor y el
 alumno..... del curso..... conocemos y aceptamos
 estos compromisos de uso de dispositivos digitales.

Fdo. (padre/madre/tutor):

Fdo. (alumno/alumna):

.....

En....., a..... De.....de 20...

- DILIGENCIA:

Con fecha de marzo 2018, se aprobó la modificación puntual de este documento por parte del Consejo Escolar del Centro.