CEIP ALEJANDRO CASONA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

ÍNDICE

PRINCIPIOS GENERALES. **2**
MARCO LEGAL **4**
FINALIDAD DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR **6**
DIVULGACIÓN, USO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN **6**
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA **7**
AUTORIDAD DEL PROFESORADO **21**
ALUMNOS **23**
RELEO **30**
ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS EN EL CENTRO **31**
ESTRATEGIA DIGITAL DEL CENTRO **31**
PROYECTO EDUCATIVO **31**
INSTALACIONES. **32**
SEGURIDAD **32**
ACTIVIDADES ACADÉMICAS. **33**
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN LAS EVALUACIONES. **34**
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS ***37***
NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA CONTINUA **38**
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS **40**
RELACIONES INTERPERSONALES **48**
Intervención de las familias: información, audiencia, notificación y aceptación **57**
Garantías comunes para la aplicación del RRI y del Plan de Convivencia **59**
Procedimiento sancionador y vías de revisión **60**
CAUCE DE PARTICIPACIÓN DE LOS/AS PADRES/MADRES **66**
CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA **67**
MODELO ACUERDO ABREVIADO **71**
MODELO ACUERDO REEDUCATIVO **72**
PROCESO ACUERDO REEDUCATIVO: PRESENTACIÓN. **72**
PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ENTRE ALUMNOS **73**

PRINCIPIOS GENERALES.

El Reglamento de Régimen Interior forma parte del Proyecto Educativo.

Se ajustará a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente; al Decreto 51/2007, de 17 de mayo, modificado por el Decreto 23/2014; a la normativa de

protección de la infancia y al Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, en los preceptos que resulten aplicables y no hayan sido desplazados por normativa posterior.

Podrá contener, entre otras, las siguientes precisiones:

a) La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Las normas de convivencia que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y entre los órganos de gobierno y de coordinación didáctica.

c) La organización y reparto de las responsabilidades no definidas por la legislación vigente.

d) Los procedimientos de actuación del Consejo Escolar y, en su caso, las comisiones que en su seno se constituyan para agilizar su funcionamiento.

e) La organización de los espacios del centro.

f) El funcionamiento de los servicios educativos.

g) Las normas para el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos del centro.

Tiene como objeto crear un marco básico que permita armonizar los intereses de todos los sectores de la comunidad educativa, precisando las funciones de los órganos que participan en el proceso educativo, organizando los espacios y servicios del Centro y estableciendo unas normas de convivencia que concreten los derechos y deberes de todos sus miembros.

La definición y exigencia de los deberes y de las normas de convivencia tienen el fin de conseguir, con la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa, el marco de responsabilidad que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, cuando éstas resulten inevitables, las correcciones tendrán un carácter educativo y contribuirán al proceso general de formación y recuperación del alumno.

El Plan de Convivencia desarrolla la prevención, la educación para la convivencia y el seguimiento de las actuaciones. El RRI concreta las normas, las competencias y los procedimientos. Ambos se aplicarán de forma coordinada con los protocolos oficiales vigentes. Las tablas y modelos orientan la actuación y no establecen sanciones automáticas ni sustituyen la valoración individual, la audiencia o la resolución del órgano competente.

Por tanto, su aplicación se desarrollará teniendo siempre presente los siguientes principios generales:

a) El desarrollo de la educación y convivencia dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni obligación de asunción de ideologías o creencias determinadas.

b) El derecho de todos los miembros de la Comunidad Escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes libremente elegidos por los órganos

colegiados de control y gestión.

c) La orientación de los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo, recreativo o similar que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.

d) El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores, sin que el saber sea utilizado como medio de dominación o manipulación de los alumnos.

e) Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del Centro Escolar.

f) Se tendrá en cuenta el Decreto sobre Derechos y Deberes de los alumnos en el que se establece el marco en el que deben desenvolverse las competencias que, en materia de disciplina, tienen atribuidas los centros y regula el régimen de faltas y sanciones, así como las garantías que deben conservarse en la imposición de estas últimas.

MARCO LEGAL

Nuestra actividad educativa se ajusta a los principios contenidos en la:

- Constitución Española
  - Artículo 27.2
  - Artículo 27.7
- Leyes Orgánicas
  - Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, en su redacción vigente.
  - Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
  - Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en su redacción vigente.
  - Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, especialmente sus artículos 31, 34 y 35.

    Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
  - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
  - Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOMLOE)
- Reales Decretos
  - Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
  - Real Decreto 443/2001 modificado por el Real Decreto 894/2002, de 30 de agosto,
  - Real Decreto 95/2022 y Real Decreto 157/2022, sobre ordenación y enseñanzas mínimas de Educación Infantil y Educación Primaria, respectivamente.
  - Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
  - Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establece la ordenación y

las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

- Decretos
  - Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León
  - Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León
  - Decreto 20/2008, de 13 de marzo por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.
  - Decreto 29/2009, de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo (BOCyL 15-04-2009)
  - Decreto 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en Castilla y León.
  - Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en Castilla y León.
- Órdenes
  - Orden de 29 de febrero de 1996, que modifica a la anterior 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.
  - Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
  - *ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*
  - *ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».*
  - *Orden EDU/693/2008 de 29 de abril por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar.*
  - *Orden EDU/926/2004* TRANSPORTE
  - *Orden EDU/718/2014 TRANSPORTE*
  - *HAC/668/2014 TRANSPORTE*
  - *Orden EDU/995/2009, de 5 de mayo, por la que se desarrolla el Decreto 29/2009 de 8 de abril, por el que se regulan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo.*
  - *Orden EDU/736/2014, de 21 de agosto, por la que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo "Madrugadores". (BOCyL 29-08-2014)*
  - *Acuerdo de 24 de enero, por la que se da publicidad al "Acuerdo de 24 de enero de 2022, de mejoras en las condiciones laborales del personal docente de los centros públicos de enseñanzas escolares de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.*
- Instrucciones
  - Las instrucciones aplicables al curso vigente sobre protección de datos, uso de imagen y voz del alumnado, de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018. La difusión de imágenes se realizará con la base jurídica y las garantías correspondientes.

- Protocolos y guías
  - *Protocolo de atención educativa y acompañamiento al alumnado en situación de transexualidad y alumnado con expresión de género no normativa.*
  - *Protocolo de intervención educativa ante la sospecha o evidencia de un caso de violencia de género.*
  - Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León.
  - Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León.
  - *Guía de actuaciones en los centros docentes en los supuestos en los que los progenitores del alumnado menor no convivan.*

FINALIDAD DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

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

DIVULGACIÓN, USO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Reglamento de Régimen interior se aplicará de obligado cumplimiento en todos los sectores de la Comunidad Educativa y para cada uno de sus miembros, según le corresponda, y por tanto afecta a:

- Todos los maestros del centro con independencia de su situación administrativa (definitivos, provisionales, desplazados, interinos, etc.)
- Todo el alumnado matriculado en el centro y sus progenitores, madres y/o tutores legales.
- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la comunidad escolar.

El ámbito físico de aplicación del Reglamento de Régimen interior será:

- Todo el edificio escolar: aulas, patios, pabellón y comedor.
- Cualquier lugar o edificio a donde se haya desplazado la comunidad educativa en su totalidad o en grupo, con motivo de realizar actividades complementarias o extraescolares y en los servicios de madrugadores, transporte y comedor escolar.

Divulgación y uso del RRI

- El documento se colgará en la página web del Centro
- El equipo directivo dará a conocer el documento a las familias del alumnado y les hará saber la importancia que tiene el mismo dentro del funcionamiento del centro.
- Se proporcionará una copia a los miembros del Consejo Escolar.
- Una copia del mismo estará en la secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.
- Los tutores/as trabajarán con su grupo, en diferentes sesiones a lo largo del curso, aspectos recogidos en el presente documento relacionados y adaptados al nivel y edad de los alumnos y alumnas.
- En las primeras reuniones generales de grupo, se recordará a las familias del alumnado, los aspectos más importantes del mismo y las maneras de proceder ante un caso

contrario a las normas de convivencia.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ÓRGANOS COLEGIADOS

Consejo Escolar. Competencias.

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa. La composición del mismo se ajustará a lo que determina la legislación vigente.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el director enviará a los miembros del Consejo Escolar, con una antelación mínima de una semana, la convocatoria y se pondrá a disposición la documentación, que vaya a ser objeto de debate y, en su caso aprobación. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque la dirección del centro o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

Sus competencias:

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

b) Aprobar y 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 o directora 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 o directora.

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

f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de

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

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

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

k) 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.

l) 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.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

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

Así mismo, corresponden al Consejo Escolar las siguientes competencias en materia de convivencia:

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

Comisiones del consejo escolar

1. **Comisión permanente**

Constituido el Consejo Escolar del centro, y en su primera sesión, se creará una comisión permanente que estará integrada por el director, el secretario, un maestro, un padre de alumno/a y el representante del Ayuntamiento.

Sus reuniones se realizarán en los siguientes casos:

- Cuando se presente algún asunto que por su urgencia no permita la reunión del Consejo Escolar en pleno.
- Por delegación del Consejo Escolar en reuniones previas.

En todo caso, el director informará al resto de los miembros del Consejo de la celebración de la reunión y asuntos a tratar y una vez llevada a efecto, de los acuerdos alcanzados.

Las decisiones tomadas tendrán el mismo efecto que si hubieran sido efectuadas por el Consejo en sesión extraordinaria.

2. **Comisión de Convivencia y absentismo**

La Comisión de Convivencia estará integrada por la Dirección, la jefatura de estudios, dos representantes del profesorado y dos representantes de las familias, elegidos por cada sector entre sus miembros del Consejo Escolar. Si la persona coordinadora de convivencia no forma parte de la comisión como representante docente, asistirá con voz y sin voto.

Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el reglamento de régimen interior. La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

3. **Comisión económica**

4. **Comisión para la igualdad de hombres y mujeres**

Son competencias de la Comisión de Convivencia:

- Conocer el estado de convivencia en el centro a través del director y/o jefe de Estudios y/o Consejo Escolar.
- Resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro en los términos que determinan nuestras normas de convivencia.
- Adoptar las medidas necesarias por delegación del Consejo Escolar para garantizar los derechos de los alumnos y para impedir la comisión de hechos contrarios a las normas de convivencia.
- Asesorar a la Dirección del Centro y al Jefe de Estudios en la incoación de expedientes.
- Estudiar los asuntos de disciplina de carácter urgente en reuniones extraordinarias.
- Informar al Consejo Escolar dos veces en el curso sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro. Con carácter extraordinario podrá informar cuantas veces crea necesario.

2.2. Infraestructura y recursos:

El Jefe de estudios se encargará de que la Comisión de Convivencia disponga de todos los recursos necesarios para realizar sus funciones: lugar de reunión, resúmenes de incidencias en el Centro a lo largo del trimestre, normativa sobre convivencia y cualquier otro documento que facilite su trabajo.

2.3. Periodicidad de reuniones:

- En régimen ordinario se reunirá trimestralmente, para ser informados de las incidencias del trimestre y elaborar los informes de convivencia antes de los periodos de la validación de la aplicación de convivencia.
- Con carácter extraordinario siempre que haya un conflicto relevante y convocada por el director.

2.4. Información de las decisiones:

La Comisión informará al Consejo Escolar sobre sus actuaciones. El profesorado y otros profesionales recibirán únicamente la información personal necesaria para intervenir. Las comunicaciones generales a la comunidad educativa o a la AMPA serán agregadas y anonimizadas;

no se publicarán datos que permitan identificar al alumnado o las familias implicadas.

2.5. Coherencia en la aplicación de las normas:

La Comisión de Convivencia garantizará que las normas se apliquen de forma coherente en términos de igualdad y con una finalidad fundamentalmente educativa; y velará porque las normas de convivencia se apliquen en todos los casos y con el rigor necesario.

2.6. Coordinación de convivencia y coordinación de bienestar y protección

a) La Dirección designará la coordinación de convivencia conforme a la normativa autonómica y la coordinación de bienestar y protección conforme al artículo 35 de la Ley Orgánica 8/2021 y a las instrucciones aplicables. Ambas funciones podrán recaer en una misma persona cuando proceda, manteniéndose diferenciadas.

   a. Ser profesor del centro con destino definitivo.
   b. Poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
   c. Si la coordinación de convivencia no forma parte de la Comisión de Convivencia como representante docente del Consejo Escolar, asistirá con voz y sin voto. La participación de la coordinación de bienestar, cuando sea otra persona, se organizará conforme a la normativa y a los acuerdos del Consejo Escolar.

b) Funciones

- Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, en el desarrollo del plan de convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el reglamento de régimen interior del centro.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

En colaboración con el jefe de estudios, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro la participación en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.

La coordinación de bienestar y protección promoverá el buen trato, la prevención y detección de violencia, la formación y difusión de protocolos y la coordinación con los servicios competentes. Será referente para las comunicaciones del alumnado y de la comunidad educativa, con especial atención a la vulnerabilidad y sin sustituir las competencias de la Dirección.

Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima

de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

Las normas de convivencia y conducta de los centros será de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones especiales.

Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

Las medidas correctoras deberán ser proporcionadas a las faltas cometidas. Aquellas conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas tendrán la calificación de falta muy grave y llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro.

La aplicación de estas medidas exigirá el procedimiento y las garantías legales, valoración individual y continuidad de la escolarización obligatoria; no se derivará automáticamente de un parte de incidencias.

Las decisiones de adoptar medidas correctoras por la comisión de faltas leves serán inmediatamente ejecutivas.

Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

Las Administraciones educativas facilitarán que los centros, en el marco de su autonomía, puedan elaborar sus propias normas de organización y funcionamiento.

Las Administraciones educativas regularán los protocolos de actuación frente a indicios de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género y cualquier otra manifestación de violencia, así como los requisitos y las funciones que debe desempeñar el coordinador o coordinadora de bienestar y protección, que debe designarse en todos los centros educativos independientemente de su titularidad. Las directoras, directores o titulares de centros educativos se responsabilizarán de que la comunidad educativa esté informada de los protocolos de actuación existentes, así como de la ejecución y el seguimiento de las actuaciones previstas en los mismos. En todo caso deberán garantizarse los derechos de las personas afectadas.

Instrumentos de la convivencia en los centros educativos

El plan de convivencia y el reglamento de régimen interior, que atenderán, en todo caso, a lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, contribuirán a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

El reglamento de régimen interior, en lo relativo a la convivencia escolar, deberá:

a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes, regulados en el título I de este Decreto.

b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción

de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, todo ello en el marco de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre las de la comisión de convivencia.

d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.

e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos, de acuerdo con lo establecido en el capítulo IV del título III del Decreto 51/2007 de 17 de mayo.

En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en **la primera reunión del consejo escolar de los cambios producidos en su contenido, debido a la revisión a la que sea sometido y se reflejará la motivación de dichos cambios.**

Asimismo, con el fin de dar cumplimiento a los principios informadores establecidos en el artículo 2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en particular el establecido en su apartado d, y garantizar los derechos y deberes delos padres o tutores legales que se especifican en el Título I, capítulo IV, relativo a la participación de las familias en el proceso educativo, los centros prestarán especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar, como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro.

Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar.

Ante situaciones de conflicto se tomarán:

a) Medidas de actuación inmediata.

b) Sistema para la recopilación de información que permita elaborar un pronóstico de la situación.

c) Referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y los circunstancias en que aparecen.

d) Un plan con el resto de actuaciones a desarrollar y su seguimiento.

De todas las actuaciones llevadas a cabo en el centro para la resolución de conflictos **quedará constancia escrita en el centro.**

Los procedimientos o estrategias de intervención que se elijan para la resolución de conflictos no deberán suplantar a ninguno de los órganos de gobierno, de participación en el control y gestión y de coordinación de los centros docentes. Por el contrario, contribuirán a facilitar el desarrollo de sus funciones, en particular las correspondientes al equipo directivo y las referidas al tutor como mediador en los conflictos que puedan surgir.

Supervisión y evaluación de las actuaciones de fomento de la convivencia.

1.- La inspección educativa velará porque la acción de los centros se oriente hacia el respeto de todos y cada uno de los derechos y deberes establecidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, al cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de convivencia y a la adecuada aplicación del reglamento de régimen interior del centro.

2.- A través del plan anual de actividades de las Áreas de Inspección Educativa, los inspectores de educación supervisarán la planificación de los centros sobre las actuaciones dirigidas a la mejora del clima escolar, especialmente a la organización, el funcionamiento y las actuaciones de la comisión de convivencia, el desarrollo del plan de convivencia incorporado en la programación

general anual, la adecuación del reglamento de régimen interior a los establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y el desarrollo de las funciones de los coordinadores de convivencia.

3.- La Consejería de Educación podrá llevar a cabo evaluaciones específicas relacionadas con los planes de convivencia y el clima escolar.

El Claustro de Profesores

1.- El Claustro, órgano propio de participación de los maestros en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes del mismo.

2.- El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los maestros que presten servicios docentes en el Centro.

El claustro de profesores tiene las siguientes competencias:

a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo 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.

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 programas presentados por los candidatos.

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

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones 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 les sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

En relación con la convivencia corresponde al claustro de profesores:

a) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, que se incorporarán a la elaboración y revisión del Plan de Convivencia, cuya aprobación y evaluación corresponden al Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias docentes del Claustro.

b) Asimismo, en sus reuniones ordinarias, y si fuera preciso en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o los solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una reunión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria a todos sus miembros

FUNCIONES DEL PROFESORADO

Las funciones del profesorado se ajustarán al artículo 91 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) La participación en la actividad general del centro.

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

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

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

Las funciones de la Dirección se ejercerán conforme al artículo 132 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente.

ÓRGANOS UNIPERSONALES

EL EQUIPO DIRECTIVO

1.- Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro y trabajan de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

2.- El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro

b) Estudiar y presentar en el claustro y consejo escolar propuestas para facilitar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.

c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.

d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia del centro.

e) Adaptar las medidas para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo

escolar y del claustro en ámbito de sus respectivas competencias.

f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.

g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.

h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

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

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

El/La directora/a

La selección, el nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo se ajustarán a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente, y a la normativa de desarrollo aplicable en Castilla y León.

Son competencias del Director/a:

1. 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.
2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. 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.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. 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.
10. 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.

11. 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.

12. Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.

13. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

14. Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

15. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

a) Son competencias del director en relación con la convivencia:

- Coordinar la elaboración y ejecución del Plan de Convivencia y del RRI y elevarlos al Consejo Escolar para su aprobación y evaluación, respetando las competencias del Claustro.
- Imponer las medidas de actuación que se establecen en el artículo 38 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.
- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para al resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en el Decreto citado en el punto anterior.
- Incoar expedientes sancionadores e imponer en su caso, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar y según el procedimiento establecido en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

El/La Jefe/a de Estudios.

La selección, el nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo se ajustarán a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente, y a la normativa de desarrollo aplicable en Castilla y León.

Son competencias del/la Jefe/a de Estudios:

a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo a régimen académico.

b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto educativo del centro, los Proyectos curriculares y la Programación General anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por

e) el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

f) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.

g) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro coordinador del centro, conforme al Plan de acción tutorial.

h) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.

i) Organizar los actos académicos.

j) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

k) Participar en la elaboración de la propuesta del proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.

l) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el presente reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

m) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

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

o) En relación con la convivencia:

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

Secretario/a.

La selección, el nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo se ajustarán a la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su redacción vigente, y a la normativa de desarrollo aplicable en Castilla y León.

Son competencias del/la Secretario/a:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.

b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro y de las comisiones de convivencia y permanente, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

c) Custodiar los libros y archivos del centro.

d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.

e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado

f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios adscrito al centro.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.

k) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su competencia.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Existirán los siguientes órganos de Coordinación Docente:

a) Equipos de ciclo

b) Equipos de nivel formados por todos los maestros, tutor y especialistas, que imparten docencia en un curso

c) Comisión de Coordinación Pedagógica

d) Tutores.

EQUIPOS DE CICLO

1.- Los Equipos de ciclo en el caso de primaria, que agruparán a todos los maestros/as que imparten docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del ciclo o niveles correspondientes.

2.- Existirá un equipo de ciclo, el de infantil, formado por los profesores tutores de cada curso de la etapa. Además, en la etapa de primaria, existirán tres equipos de ciclo, que reunirán cada uno de ellos a los coordinadores de los equipos de nivel de 1º y 2º por un lado, 3º y 4º por otro y 5º y 6º.

Las coordinaciones de ciclo recaerán preferentemente en profesorado con experiencia en el centro y destino definitivo prioritariamente. La asignación a otras coordinaciones se realizará atendiendo a criterios de experiencia y formación en las mismas.

Con el objeto de favorecer el tránsito del alumnado a la etapa de educación secundaria obligatoria se mantendrán reuniones de coordinación en el último trimestre del curso para favorecer el intercambio de información. Deberán participar en dichas coordinaciones algún miembro del equipo directivo de ambos centros, miembros del equipo de orientación de ambos centros y los tutores de los grupos de 6º de educación primaria.

Son competencias del Equipo de ciclo:

a) Formular propuestas al equipo directivo y al Claustro relativas a la elaboración del Proyecto educativo y de la Programación General Anual.

b) Formular propuestas a la Comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de las Programaciones Didácticas.

c) Mantener actualizada la metodología didáctica.

d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

e) Los restantes aspectos de organización y coordinación docente se ajustarán a la normativa vigente aplicable a los colegios de Educación Infantil y Primaria de Castilla y León.

Los equipos de ciclo se reunirán al menos una vez cada quince días, dichas reuniones serán de obligada asistencia para todos sus miembros. AI menos una vez al mes las reuniones de ciclo tendrán

por objeto evaluar el desarrollo de la práctica docente y aplicar las medidas correctoras que esa evaluación aconseje. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el coordinador de ciclo correspondiente.

AI final del curso, los equipos de ciclo recogerán en una sucinta memoria la evaluación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos. La memoria redactada por el coordinador de ciclo, será entregada al Director antes del 30 de junio, y será tenida en cuenta en la elaboración y, en su caso, en la revisión de la Propuesta Curricular del curso siguiente.

Cada uno de los Equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.

Los Coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el Equipo de ciclo .

Los Coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.

Corresponde al Coordinador de ciclo:

a) Participar en la elaboración del Propuesta Curricular y elevar a la Comisión de

coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de ciclo.

b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.

c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Propuesta Curricular.

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

Los Coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

a) Renuncia motivada y aceptada por el Director.

b) Revocación por el Director a propuesta del Equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

EQUIPO DOCENTE DE NIVEL.

Está formado por todos los maestros que imparten docencia en un grupo, tutor y especialistas.

Este Equipo se reunirá siempre que lo convoque alguno de los miembros, o en su caso el jefe de estudios, para tratar temas del grupo aula.

También se reunirán en las sesiones de evaluación para llegar a acuerdos que afecten a todos los alumnos o a alguno en particular.

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

Existirá una Comisión de coordinación pedagógica que estará integrada por el director, que será su presidente, los coordinadores de los equipos docentes de ciclo de primaria, el coordinador de la etapa dee educación infantil, el orientador del equipo de orientación e intervención educativa, el coordinador de bienestar y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión. Actuará como secretario el profesor de menor edad.

La Comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

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

b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la Propuesta Curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

c) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del curso y por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares del centro.

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

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

f) Proponer al claustro de profesares el plan para evaluar la propuesta curricular, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

g) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

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

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

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá con una periodicidad mensual y celebrará

una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Las convocatorias de estas reuniones se realizarán de modo que pueda asistir el representante del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

La Comisión de coordinación pedagógica establecerá las directrices generales para la elaboración y revisión de la Propuesta curricular antes de la elaboración de dicho proyecto. Asimismo, la Comisión deberá establecer durante el mes de septiembre, y antes del inicio de las actividades lectivas, un calendario de actuaciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos curriculares.

TUTORES

El tutor, en virtud de lo establecido en el artículo 24 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, participará en los procesos de resolución de conflictos de acuerdo con lo establecido en el reglamento de régimen interior.

1.- La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente.

2.- Cada grupo tendrá un maestro tutor que se designará por el Director, a propuesta de la Jefa de Estudios, siguiendo el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y los colegios de Primaria, en su artículo 45.2.

Criterios de asignación

- Permanencia del tutor que se encontraba impartiendo enseñanzas en el primer curso del ciclo. En el caso de Infantil se favorecerá la permanencia del tutor a lo largo de toda la etapa.
- Permanencia en el aula de tutoría durante un número suficiente de horas, ya sea semanales o diarias, para asegurar el seguimiento adecuado.
- En los primeros niveles se favorecerá la selección del profesorado con experiencia y formación en la adquisición de la lectorescritura.
- En EI y EP, favorecer en cada ciclo la inclusión de maestros con destino definitivo en el centro, facilitando de este modo su designación como coordinador de ciclo
- En caso de tener que designar especialistas como tutores se les adjudicarán cursos de tercer ciclo.

Los maestros y maestras tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial (PAT) y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

b) Coordinar el proceso de evaluación del grupo y la información a las familias. Las decisiones sobre promoción serán adoptadas colegiadamente por el equipo docente, con especial consideración a la información y criterio de la tutoría, conforme a la normativa vigente.

c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.

i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

j) Atender y cuidar a los alumnos en los periodos de recreo y en las actividades complementarias, y en las extraescolares en las que el profesor participe.

k) Justificar al tutor las faltas de asistencia con un impreso, donde se explicará el motivo de la ausencia.

l) Rellenar un impreso justificando las ausencias o retrasos cuando l@s alumn@s se ausenten durante la jornada lectiva y/o retrasen al inicio de la misma.

m) Entregar el 1er día del mes siguiente, una copia del listado mensual de faltas de su grupo en dirección.

n) Entregar al maestr@ tut@r las autorizaciones de los padres para la participación de l@s alumn@s en cualquier actividad complementaria o extraescolar, así mismo el tutor se hará cargo de recoger el dinero de dichas actividades.

Son competencias de los tutores en relación con la convivencia:

a) La coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

b) Impulsar las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría

c) El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

El tutor, en virtud de los establecido en el artículo 24 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, participará en los procesos de resolución de los conflictos de acuerdo con lo establecido en el reglamento de régimen interior.

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el Titulo VI dentro del marco establecido en el reglamento de régimen interior.

AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado de Castilla y León, y artículo 124 de la Ley Orgánica 2/2006, de Educación, en su redacción vigente.

Derechos y garantías en el ejercicio de la función docente.

El profesor en el desempeño de su función docente gozará de:

a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.
b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
d) Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencias.

e) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.

f) Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la Administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

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

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

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

Derechos y deberes de los maestros y maestras

Derechos

Todos los maestros/as tienen reconocidos los derechos fundamentales de la persona recogidos en la Constitución, aparte de los derivados de su actividad profesional:

a) Libertad de cátedra.
b) Utilización de materiales e instalaciones.
c) Derecho a la información cotidiana.
d) Elección de sus representantes.
e) Posibilidad de ser miembro de los diferentes órganos del Centro si es elegido para ello.
f) Respeto como persona y como docente.
g) Intervenir en todo aquello que afecte a la actividad del centro.
h) Libertad para impartir o no la asignatura de Religión.
i) Elección de tutoría según la normativa vigente: una vez terminado el ciclo se elegirá tutoría por antigüedad en el centro (en caso de igualdad, antigüedad en el Cuerpo) y por especialidad. El director, como caso excepcional, puede asignar tutoría si recibe una normativa específica de la Administración y si lo considera necesario para el buen funcionamiento del Centro.
j) Utilizar los recursos necesarios para la práctica docente.
k) Exigir a sus alumnos/as las conductas que permitan un mayor aprovechamiento del trabajo, comunicándose con los padres/madres personalmente o a través del Equipo Docente y el Orientador del Centro, si fuese preciso.
l) Los maestros/as tutores/as y los especialistas podrán programar y realizar las actividades complementarias con los diferentes grupos de alumnos/as que consideren convenientes y serán programadas a principio de curso o cuando surja la oportunidad.
m) El profesorado tendrá derecho a formación permanente.

Deberes

Todos los maestros deben adecuar su actividad docente a los fines educativos previstos y en el marco de los documentos institucionales, respetando al mismo tiempo los derechos y deberes de los alumnos/as reconocidos en el Título I, capítulos II y III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo y en el Decreto 23/2014, de 12 de junio.

Todos los maestros del centro deben:

a) Cumplir las leyes y disposiciones relativas a la enseñanza.

b) Cumplir las normas como educadores/as.

c) Desempeñar los cargos académicos y funcionariales para los que fue elegido.

d) Controlar y evaluar continuamente los trabajos. Los maestros tutores y especialistas del grupo conservarán cuantas observaciones, anotaciones y pruebas se consideren esenciales para la evaluación final del nivel y de la etapa y para la promoción, hasta el inicio del curso siguiente, salvo que exista un proceso de reclamación en cuyo caso deberán conservarse hasta que éste finalice.

e) Facilitar a los padres o tutores legales, a petición suya, las informaciones que se deriven de los instrumentos de evaluación utilizados en la valoración del proceso de aprendizaje

f) Asistir a las reuniones de los grupos de los que se es miembro.

g) Controlar diariamente la asistencia a clase de los alumnos/as y ante las faltas reiteradas y sin justificar de un alumno/a lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la dirección del Centro para que contacte a la mayor brevedad posible con sus padres, madres o tutores legales.

h) Acudir al centro con puntualidad, por tanto, los retrasos no deben existir sin causa justificada.

i) En caso de accidente o situación imprevista se garantizará la atención inmediata, se solicitará asistencia sanitaria cuando sea necesaria, se avisará al equipo directivo y a la familia y se registrará la incidencia, conforme a las instrucciones y protocolos aplicables en Castilla y León.

j) Todos los maestros/as están obligados a cumplir las normas y acuerdos que el Colegio asuma y a respetar las dadas en este Reglamento de Régimen Interior.

k) Ser conscientes de que "la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de las Administraciones educativas y de los propios centros" según establece la LOE en el artículo 102 y en la LOE, en su redacción vigente artículos 102 y 103.

ALUMNOS

Admisión

La admisión de alumnos se regirá por la legislación vigente. Las medidas y actuaciones de recepción de alumnos/as al comienzo del curso escolar y de acogida de nuevos alumnos/s que se incorporen al centro, se reflejan dentro del Plan de Acción Tutorial del centro.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

Se atendrán a lo dispuesto en el Real Decreto 51/2007 de 17 de mayo (B.O.C.y L. nº 99 del 23 de mayo de 2007) por el que se regulan os 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.

Art. 36. Principios generales.

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

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

- Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.
- El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Derechos de los alumnos

Derechos de los alumnos

Uno.- ***Derecho a una formación integral.***

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

2. 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.

Dos.- ***Derecho a ser respetado.***

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

2. Este derecho implica:

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

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.

Tres.- ***Derecho a ser evaluado objetivamente.***

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

2. Este derecho implica:

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

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.

Cuatro.- ***Derecho a participar en la vida del centro.***

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

2. Este derecho implica:

a) La 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.

Cinco.- ***Derecho a protección social.***

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

3. 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 de los alumnos

Art. 38. Deberes de los alumnos

Uno. - ***Deber de estudiar.***

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

2. Este deber implica:

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

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

Dos.- ***Deber de respetar a los demás****.*

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

2. Este deber implica:

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

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

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.

Tres.- ***Deber de participar en las actividades del centro.***

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

2. Este deber supone:

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.

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

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

2. Este deber implica:

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

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.

Cinco.- ***Deber de ciudadanía.***

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

FAMILIAS

La participación de las familias en el proceso educativo

Implicación y compromiso de las familias.

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

Cuando formalizan la matricula del alumno en el centro los padres o tutores legales del alumno deberán firmar un acuerdo de compromiso educativo con el centro.

En el documento se incluirán los compromisos adquiridos por la familia, el centro y el alumnado, haciendo referencia al compromiso de colaboración en el proceso educativo, información, asistencia al centro, uso de las dependencias y equipamiento del centro y normas básicas de convivencia en el centro.

Derechos de los padres o tutores legales.

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

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

a) Participar en el proceso de enseñanza 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.

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

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

Deberes de los padres o tutores legales.

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

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

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

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

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

3. Proporcionar a sus hijos el material necesario para su labor formativa en el plazo establecido. Si no se trajese se llevaría a cabo el siguiente protocolo de actuación.

- El tutor/a se entrevistará con la familia para recordarle el material que debe traer su hij@.
- Se lo recordará por escrito hasta 2 veces más.
- El tutor/a lo notificará al Equipo Directivo cuando una vez realizados los avisos la situación siga siendo la misma.
- El equipo directivo hablará con las familias.
- El equipo directivo notificará la situación a la asistente social para su estudio y solución.
- Todo el proceso tendrá un plazo no superior a un mes.

4. Velar para que las condiciones de aseo e higiene de sus hijos sean adecuadas para una buena convivencia.

5. Es conveniente que los/as alumnos/as no asistan al centro cuando presenten un cuadro de enfermedad vírica y /o contagiosa.

6. **En los casos de impuntualidad a las entradas, cuatro retrasos se computarán como un día de absentismo.**

7. Justificar las faltas de asistencia de sus hijos. **ANEXO I**

MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES.

Como medida de apoyo al centro se establecerán relaciones con otras entidades e instituciones del entorno escolar.

Ayuntamiento: Existirá colaboración con la entidad municipal tanto en lo referente a mantenimiento de los centros educativos en el caso de educación primaria como para la provisión de actividades extraescolares y complementarias. Se mantendrá una relación fluida facilitando una evaluación anual que permita a la entidad el análisis y mejora de los servicios prestados.

Servicios sociales: en el caso de alumnos en posible situación de vulnerabilidad se activarán los protocolos necesarios trasladando la información a los servicios sociales. Particularmente en los casos de posible maltrato infantil y absentismo escolar.

Servicios de pediatría y psiquiatría infantil: en los casos en los que las familias autoricen se procederá a establecer cauces de comunicación con los servicios médicos. Particularmente en los casos de riesgo de suicidio y bienestar emocional.

Entidades que prestan servicios de apoyo educativo al centro: al menos trimestralmente se favorecerá el intercambio de información relevante sobre el proceso educativo de los alumnos entre el tutor del grupo y la institución que preste el servicio de apoyo escolar.

PERSONAL DOCENTE

Derechos del personal docente.

Derechos del personal docente

1.- El personal docente del centro tiene derecho de reunión siempre que no se perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga la legislación laboral.

2.- Libertad de enseñanza teniendo como límite la Constitución y las leyes y ajustándose siempre al proyecto educativo de centro.

3.- Derecho a ser respetado en su dignidad personal.

4.- Los maestros/as del centro tienen derecho a elegir y ser elegidos como miembros del Consejo Escolar.

5.-. Derecho a ser candidato a director en las condiciones marcadas por la legislación vigente.

6.-. Derecho a ser elegido para los distintos cargos unipersonales del centro.

7.- Derecho a participar en los proyectos y actividades que por su nivel le corresponda.

8.- Derecho a participar en la organización del centro a través de los órganos correspondientes.

Deberes del personal docente

Deberes del personal docente

1. Es obligatorio conocer y llevar a efecto los siguientes documentos relativos a planes específicos de actuación:

- Reglamento de Régimen Interior.
- Plan de acción tutorial
- Plan de atención a la diversidad
- Plan de igualdad de oportunidades e inclusión de las personas con discapacidad.
- Plan CodiceTic
- Plan de mejora
- Plan de lectura
- Plan de Convivencia.
- Plan del EOEP
- Plan de acogida
- Plan de absentismo
- Otros planes (Huerto escolar, Comedor, Emergencias, PEM)
- Programación General Anual.

2. Asistir a las reuniones del Consejo Escolar, Claustro, Equipos de ciclo, Comisión de Coordinación Pedagógica y a cualquier otra comisión de la que forme parte, y llevar a cabo los acuerdos tomados.

3. Mantener actualizada la programación didáctica y de aula. Está totalmente prohibido modificar el currículo, ni en tiempo dedicado a las áreas, ni en objetivos, ni en contenidos, ni en criterios de evaluación.

4. Asistencia puntual al centro debiendo comunicar su ausencia al Jefe de Estudios siempre que sea prevista de antemano, y si es imprevista comunicarlo a la mayor brevedad posible. En caso de ausencia prevista el maestro/a deberá dejar programadas las actividades correspondientes a su clase para los días de ausencia, traer justificante y en caso de no tener posibilidad de traerlo la justificación se hará mediante declaración jurada.

5. Sustituir a los maestros que falten siguiendo criterios de la Jefa de Estudios

6. Los alumnos no deben quedar solos ni en el aula ni el patio, para ello:

a) Se extremará la puntualidad a la entrada en clase. El profesor recogerá a los/as alumnos/as en la puerta de entrada y saldrá con ellos hasta el comedor o la puerta de salida.

b) Si necesitamos abandonar el patio, informar a un compañero para que nos sustituya.

c) Los cambios de clase se harán con puntualidad esperando a que llegue el maestro/a siguiente. Espera el maestro/a del curso inferior o el del curso más conflictivo (previo acuerdo)

d) Evitar salir de clase a por material, procurando para ello ser previsores. Si el tiempo que se abandona el aula fuera muy prolongado (más de dos minutos) se avisará al maestro de la clase de al lado.

e) No se puede echar a un niño al pasillo.

7. Es un deber corregir individual o colectivamente los deberes que se hayan propuesto a los alumnos.

8. Las actividades complementarias para realizar en casa consistirán básicamente en terminar trabajos del aula, fomento de la lectura, hábitos de trabajo y tareas de refuerzo. Se evitarán trabajos repetitivos, excesivos o que los niños no sepan hacer.

9. Se tendrá en cuenta que no coincidan varias pruebas de evaluación el mismo día. El maestro enseñará las pruebas de evaluación escrita por decisión propia o siempre que lo solicite el alumno, y justificará la evaluación de la misma.

10. No están permitidas las copias repetitivas como castigo.

11. Las actuaciones durante el recreo se ajustarán a los criterios educativos, de supervisión y de atención individual del Plan de Convivencia y de este RRI; no se aplicará la pérdida automática del recreo.

12. Elaborar una memoria de actividades al finalizar el curso, en colaboración con el resto de profesores del ciclo.

13. Tomar parte de la vigilancia de recreos, siendo responsable de la parte de los alumnos que le correspondan, según el horario y turno establecido por el Jefe de Estudios. Serán también responsables de la entrada de los alumnos, siendo el último en entrar.

14. Responsabilizarse de la vigilancia y cuidado de los alumnos durante las salidas del centro para realizar actividades extraescolares.

15. Realizar la evaluación de los alumnos en la forma establecida en las Programaciones Didácticas

16. Elaborar el plan de actividades para aquellos alumnos que a causa de algún accidente o enfermedad prolongada, no puedan asistir a clase.

17. Cualquier otra actividad que reglamentariamente le encomiende el Director.

18. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento en la medida que le afecta.

19. El comportamiento de los maestros debe estar acorde con la normativa exigida a los alumnos.

20. No se puede utilizar el móvil en el aula, salvo circunstancia excepcional.

21. Mantener en la clase el orden necesario para el desarrollo correcto de la misma e impedir que se moleste al resto del alumnado o a otros grupos.

22. Acompañar en las entradas y salidas a los alumnos a sus respectivas aulas u otras dependencias del Centro y procurar su organización. Será responsabilidad del docente que estas salidas se realicen con el más estricto orden.

23. Cumplir y hacer cumplir al alumnado el R.R.I. en la medida en la que les afecte. Notificar las faltas de asistencia, puntualidad, disciplina, falta de material, no realización de tareas,… a las familias para que estas actúen en consecuencia.

24. Todo profesor que mande a sus alumnos realizar actividades durante el recreo debe permanecer con ellos en el aula.

25. Está prohibido fumar y el uso de cigarrillos electrónicos en todas las dependencias del

centro, según Ley 42/2010, de 30 de diciembre.

26. Se prohíbe la entrada de animales de compañía en el centro, salvo casos que estén contemplados y justificados en las programaciones didácticas del centro.

RECURSOS MATERIALES

MATERIAL DEL CENTRO.

Art. 1 Existirá un inventario actualizado de todo el material y mobiliario existente en el Centro. El secretario será el responsable de mantenerlo al día.

Art. 2. Los tutores, profesor de educación física, especialista en inglés, especialista en música, encargados de la biblioteca, del laboratorio y de los medios audiovisuales, serán responsables de mantener actualizado el inventario de sus respectivas clases o material a su cargo al comenzar cada curso escolar y durante el mismo comunicarán las variaciones al secretario.

Art. 3. El equipo directivo elaborará al comienzo del curso un horario de utilización de la biblioteca y la sala de usos múltiples.

Art. 4. Tanto el inventario como los horarios de utilización de dependencias estarán a disposición de todos los maestros. En el caso de que alguien quisiera utilizar estas dependencias fuera del tiempo que le corresponde en el horario establecido, se pondrá de acuerdo con el maestro que le corresponde en ese momento.

Art. 5. Los equipos de ciclo y los maestros especialistas elaborarán una relación del material didáctico que necesiten al principio de curso o a lo largo del mismo. El equipo directivo, oído el Claustro decidirá la prioridad de este material y la compra del mismo.

Art. 6. El material común, tal como material de oficina, papel, etc., será adquirido por el equipo directivo. Las compras de mobiliario, equipos informáticos, audiovisuales, etc., serán aprobadas previamente por el Consejo Escolar.

Art. 7. El control y vigilancia del material se hará por los tutores, profesor de educación física, especialista de inglés, en música, encargados de biblioteca, del laboratorio y de audiovisuales en sus respectivas secciones y las bajas se comunicarán al secretario, el cual será responsable del resto del material.

Art. 8. Cuando sea necesario el uso de algún tipo de material se comunicará al responsable de la sección correspondiente para su control, y se comprometerá el usuario a devolverlo a la mayor brevedad posible a su lugar de origen una vez utilizado

Art. 9. El material está a libre disposición del profesorado en el aula de reprografía, evitando el despilfarro o el uso innecesario

Art. 53. El secretario/a es el encargado de reponer el material y hacer un seguimiento del consumo. La falta de material se solicita en secretaría

Art. 10. Los profesores evitarán mandar a los alumnos a por material.

Art. 11. En caso de que un profesor mande a un alumno a buscar material éste lo pedirá en dirección, no pudiendo en ningún caso coger material por su cuenta**.**

RELEO

La JCyL otorga a los padres la posibilidad de solicitar que la ayuda de libros se cobre por el centro, siempre previa autorización por parte de la dirección del colegio que tendrá en cuenta las circunstancias personales y familiares de cada caso.

Los libros adquiridos por el centro de acuerdo con el punto anterior deben ser **devueltos en su totalidad** y **en buenas condiciones durante la última semana del mes de junio del curso** o cuando el alumno se traslade a otro centro. En caso de incumplimiento de este punto, el centro paralizará la tramitación de dicho procedimiento a partir de ese momento y la denegará para futuras ediciones.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS EN EL CENTRO

El alumnado de infantil se ubicará en zonas accesibles evitando la subida de escaleras, contarán con un espacio de recreo propio.

Las aulas de educación primaria se ubicarán de manera que el alumnado de menor edad ocupe las plantas más bajas.

Se distribuirán los espacios deportivos conforme a los horarios de impartición de asignaturas del centro.

ESTRATEGIA DIGITAL DEL CENTRO

El plan digital del centro se entiende como un instrumento que debe favorecer e impulsar el uso de los medios digitales tanto en los procesos de enseñanza-aprendizaje como en el resto de procesos de gestión del centro, siempre con el objetivo último de colaborar en el desarrollo integral del alumnado. Por esa razón, debe ser un instrumento que se integre en todos los planes de centro.

En cuanto a las normas de uso, serían las siguientes:

- Todo lo relativo a la estrategia digital se ajustará a la normativa vigente.
- Se firmará el acuerdo previo con la familia para poder hacer uso de algún ordenador a nivel privado y en todo momento irá el ordenador con su funda y cargador.
- El uso siempre será educativo y para fines escolares.
- **Uso privativo**.

Los/as alumnos/as serán sancionados en los siguientes supuestos:

- Cuando traigan el ordenador sin cargar.
- Cuando se los olviden en casa.
- Cuando hagan un uso inadecuado (jugar, abrir páginas web inadecuadas...) Las sanciones serán:
  - La 1ª vez se les amonestará verbalmente y se le notificará a los/as padres/madres
  - La 2ª vez se le privará del derecho a llevarse el ordenador a casa durante un quince días.
  - La 3ª vez se le privará del derecho a llevarse el ordenador a casa durante un treinta días.
  - La reiteración de estas sanciones conllevará la privación de llevarse el ordenador lo que reste de curso.
  - En estos casos la tarea que tengan que realizar será sustituida por el formato papel.

- **Uso en el aula.**

El uso que las/los alumnas/os hagan del ordenador será el correcto y serán sancionados en los siguientes supuestos:

- Cuando utilicen los ordenadores para cualquier otro uso que no sea educativo o cuando no siga las instrucciones establecidas por el profesorado.

Las sanciones serán:

- Si sucede en una ocasión se le retirará el ordenador durante el resto de la sesión.
- Si es reincidente se notificará a los padres y pasará a realizar la tarea en otro formato.

- El Plan Codice Tic formará parte de los planes del centro de obligatorio cumplimiento.
- La estrategia digital del Centro a partir de dicho Plan Codice TIC, buscará la mejora constante en cada curso escolar, introduciendo mejoras en relación a su conocimiento, uso, dotación, etc., con el fin de alcanzar los objetivos propuestos en el mismo.

PROYECTO EDUCATIVO

El contenido del proyecto educativo será determinado por la consejería competente en materia de educación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 121 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, incluyendo al menos:

a) La propuesta curricular del centro

b) La propuesta organizativa del centro, que incorporará las normas de organización y funcionamiento del centro

c) El reglamento de régimen interior y el plan de convivencia. (Se ajustarán a lo referido al art. 11.3 c). del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y Léon).

d) Planes educativos específicos y, en su caso, el proyecto de autonomía cuya implantación requerirá la autorización administrativa

INSTALACIONES.

Art. 1. Todas las dependencias del colegio podrán ser utilizadas por los maestros del centro en las condiciones establecidas en este Reglamento y con los fines descritos en el PEC.

El uso común de las aulas de clase lo determinará cada ciclo, según su programación anual.

Art. 2. En caso de petición de uso de las dependencias del Centro por parte de entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Uno. No entorpecerán en ningún caso la marcha normal de funcionamiento del centro.

Dos. Deberán comunicarlo por escrito al Director del colegio con antelación suficiente. Si se tratara de reuniones urgentes bastará la comunicación verbal.

Tres. El equipo directivo determinará si precisa la autorización expresa del Consejo Escolar una vez vistos los fines que se persiguen.

*Cuatr*o. El Consejo Escolar conocerá las reuniones que se celebran en el colegio y los fines a que van destinadas y en su caso las autorizará.

Cinco. Los usuarios se comprometen a dejar las instalaciones, mobiliario y material en perfecto estado de uso.

Seis. En todo caso se ajustará a la normativa vigente.

Siete. Está prohibido fumar y el uso de cigarrillos electrónicos en todas las dependencias del centro, según Ley 42/2010, de 30 de diciembre.

Art. 3. Por ser el colegio la sede de las AMPAS, a estas asociaciones se les proporcionará los locales de reunión que precisen con la simple comunicación verbal, que serán usados para los fines que se describen en sus propios estatutos y dentro de la legalidad vigente.

Art. 4. El uso de las aulas y demás dependencias del Centro por parte de los alumnos, se hará siempre bajo la responsabilidad de un maestro.

Art. 5. Uno. Los alumnos entrarán y saldrán de las aulas de forma ordenada. El maestro será el primero en entrar y el último en salir.

SEGURIDAD

Art. 1. Existe un plan de evacuación anexo a este Reglamento que es de obligado cumplimiento. Un resumen del mismo se mantendrá expuesto en el frontal de cada una de las aulas.

Art.2. Se hará un ensayo de evacuación anual siguiendo el citado plan. Del resultado de la evacuación se informará a la Dirección Provincial

Art. 3. El Director y el Consejo Escolar pondrán todos los medios a su alcance para eliminar cualquier tipo de obstáculos tanto en material como en instalaciones que supongan un riesgo para los alumnos y de un modo muy especial en los patios.

Art. 4. Se considera momento de riesgo la salida de los alumnos a los autobuses por lo cual se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

Los alumnos irán acompañados, en todo momento, por las cuidadoras del comedor, hasta su salida del recinto escolar, momento en el cual la cuidadora del autobús los recogerá y los llevará donde tenga la parada el vehículo.

ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

Art. 1. Organización del aula:

Uno. La organización del aula será responsabilidad del tutor. Tiene la obligación de facilitar la colocación en el aula de alumnos que presenten alguna dificultad física

Art. 2. Horarios:

Uno. El horario general del Centro, el horario de los alumnos y el de los profesores se ajustarán a la normativa vigente. El horario es el siguiente:

Jornada completa de 9h a 14h desde octubre hasta mayo y jornada reducida de 9h a 13h en septiembre y junio.

- Jornada de mañana: De 9:00 a 14:00 h. para Educación Infantil y Primaria En este período se intercalará un recreo de 30 minutos tanto para Infantil como para Primaria. El jefe de estudios organizara la vigilancia de los patios y la organización de las entradas.
- Programa de madrugadores: Se llevará a cabo de 7.30 a 9.00 horas. Los cuidadores del programa son los encargados de la vigilancia de los alumnos/as que acudan al mismo y de controlar las entradas al recinto. Así mismo incorporarán a los alumnos a sus respectivas filas al comienzo de la jornada lectiva.
- Periodo de comida:

Infantil y Primaria de 14:00 horas a 16:00 horas en jornada completa y de 13.00 a 15.00 horas en jornada reducida.

Durante estos tiempos los alumnos usuarios de comedor están bajo el cuidado y responsabilidad de las cuidadoras de la empresa de comedor. Las cuidadoras son las encargadas de organizar las entradas y salidas

- Actividades extraescolares:

De 16:00 a 18:00 de lunes a viernes.

Jornada durante el mes de junio y septiembre

- Jornada de 9:00 horas a 13:00 horas con recreo igual que en jornada de mañana.
- Periodo de comida: Desde las 13:00 horas hasta las 15:00 horas

Art. 3. La entrada de los alumnos se puede hacer hasta 5 minutos después de iniciada la jornada. En caso de llegar tarde, no podrá entrar en el aula hasta el cambio de clase o actividad. Se dará aviso a las familias de tal hecho por parte de la tutoría hasta en tres ocasiones, momento en el que informará al jefe de estudios y éste se pondrá en contacto con las familias. Los alumnos/as que lleguen tarde sin causa justificada (médico, etc.), serán supervisados por el maestro de guardia, o en su defecto, el equipo directivo.

Art. 4. Las salidas individuales de los alumnos del recinto escolar sólo se podrán hacer en los horarios de cambio de clase o en el recreo rellenando el impreso correspondiente.

Los padres que quieran recoger en horario de clase a algún alumno lo comunicarán en dirección, y será alguno de sus miembros quien irá a buscar al niño a clase.

Art. 5. Comunicación de los padres/tutores con los profesores:

Las familias se podrán comunicar con el centro, siguiendo los siguientes cauces:

1. Tutor/a: Se comunicará cualquier incidencia, observación, etc., de los diferentes aspectos desarrollados en el aula, al tutor/a correspondiente.
2. Equipo directivo: Se comunicará cualquier aspecto relevante o de interés que sobrepase los aspectos propios del aula de referencia, según sea necesario
3. Resto de maestros, maestros especialistas: Se comunicará e informará a los mismos si la situación así lo aconseja, previa información al tutor/a correspondiente.

La comunicación con el centro y los diferentes maestros y las familias, también se dinamizará a través del uso de las nuevas tecnologías, utilizando para ello la página web del centro, la aplicación

STILUS FAMILIA o TEAMS o bien el correo electrónico.

Uno. Trimestralmente se enviará un boletín de evaluación a los padres a través de los niños antes de que acabe el trimestre natural.

Dos. Se informará a los padres a principio de curso, de los días y horas de visita.

Tres. El tutor celebrará las reuniones generales con los padres a lo largo del curso que señale la legislación vigente. Las reuniones individuales se podrán hacer tanto a petición del tutor como a petición de los padres, pudiéndose celebrarse cuantas se consideren necesarias.

En la primera reunión general se informará de la programación general anual que les afecta y especialmente de las actividades complementarias y extraescolares que estén previstas, sus objetivos, organización, financiación, posibles colaboraciones, etc.

Cuatro: A inicio del ingreso en el centro, los padres o tutores pueden autorizar a que las imágenes y/ o nombre de sus hijos puedan ser publicadas en la Web del Centro o en publicaciones

del colegio con fines estrictamente educativos, de información y no lucrativos. Dicha decisión podrá ser modificada al principio de cada curso académico.

Cinco: Al comienzo de cada curso y a lo largo del mes de septiembre los alumnos y alumnas podrán elegir la opción que desean en relación a la religión católica, religión evangélica o atención educativa. Una vez pasado el mes de septiembre ya no se realizarán cambios hasta el curso siguiente.

Seis: Los alumnos que sean recogidos por persona menor de edad (hermanos, primos, etc.), necesitan una escrita que se proporciona en la secretaría.

Aquellos padres que no puedan venir a buscar a sus hijos deberán firmar una autorización para que el menor pueda salir solo del centro.

Art. 6. El Equipo Directivo velará por el perfecto estado de los extintores (revisiones, ubicación, etc.), comunicando las necesidades al Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN EN LAS EVALUACIONES.

A lo largo del proceso de enseñanza se realizarán exámenes o trabajos puntuales.

Los padres o tutores legales serán informados de las calificaciones obtenidas en los exámenes o pruebas de evaluación de sus hijos. Sin embargo, dichas pruebas no podrán salir del centro.

No obstante, los padres o tutores legales podrán acceder a ellas para su revisión en el colegio, siempre que se solicite previamente y se hará a través del tutor o el especialista correspondiente. Se recogerá un acta de dicha reunión.

Se realizarán tres evaluaciones coincidiendo con el final de cada trimestre.

Según la *ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.*

Aclaraciones

1. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar en cualquier momento del curso aclaraciones al profesorado acerca de los resultados de la evaluación en las diferentes áreas y, en su caso, ámbitos. Igualmente, podrán solicitar aclaraciones a quienes ejerzan la tutoría de los grupos sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar segundo, cuarto y sexto curso.
2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

Procedimiento de reclamación ante el centro educativo sobre los resultados de la evaluación al final de curso y sobre las decisiones de promoción.

1. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso. Igualmente, podrán formular

reclamaciones sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar segundo, cuarto y sexto curso.

2. La reclamación deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones finales o con la decisión de promoción adoptada.

3. El plazo para formular la reclamación será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la evaluación al final de curso o, en su caso, de la decisión de promoción, sin que en ningún caso pueda formularse después del 5 de julio. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que pueden realizarse las reclamaciones.

4. Cuando la reclamación verse sobre la calificación final obtenida en las áreas y, en su caso, ámbitos, quien ejerza la dirección del centro informará a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y dará traslado de la misma al profesorado correspondiente, requiriéndoles a estos últimos un informe sobre la reclamación.

Para la elaboración del informe, el profesorado, teniendo en cuenta lo establecido en la respectiva programación didáctica en relación con los apartados 2 al 5 del artículo 19 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, prestará especial consideración a:

- a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.
- b) La correcta adecuación de los procedimientos e instrumentos aplicados a los criterios de evaluación.
- c) La correcta aplicación de los criterios de calificación del área y, en su caso, ámbito.

El profesorado elevará su informe a quien ejerza la dirección del centro en un plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación.

5. En el supuesto de que del informe se derive la modificación de la calificación del área y, en su caso, ámbito reclamado, quien ejerza la dirección del centro o, en su caso, quien ejerza la jefatura de estudios convocará una sesión extraordinaria de evaluación al objeto de que el equipo docente analice y, en su caso, rectifique la calificación de las competencias clave, así como las decisiones que de esta rectificación se pudieran derivar en relación con la promoción del alumno.

Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas, dando traslado de la misma a quien ejerza la dirección del centro para que este la incorpore al expediente de reclamación.

6. Cuando la reclamación verse sobre la decisión de promoción, quien ejerza la dirección del centro dará traslado de la misma a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y procederá a convocar una sesión extraordinaria de evaluación en la que el equipo docente revisará las actuaciones seguidas para la toma de la decisión, teniendo en cuenta lo establecido en la propuesta curricular en relación con el artículo 19.6 y los apartados 2 al 5 del artículo 20 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, y prestando especial consideración a:

- a) La correcta valoración y calificación de los criterios de evaluación vinculados con las competencias clave con calificación negativa.
- b) La correcta aplicación de los criterios de calificación de los descriptores operativos y de las competencias clave.
- c) La correcta aplicación de los criterios de promoción y el procedimiento seguido.

Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas

tratados y las decisiones adoptadas, dando traslado de la misma a quien ejerza la dirección del centro para su incorporación al expediente de reclamación.

7. Quien ejerza la dirección del centro, a la vista del informe del profesorado y, en su caso, del acta de la sesión extraordinaria de evaluación, ambos documentos de carácter vinculante, resolverá en el plazo de cinco días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada. Dicha comunicación informará, además, de que, contra la decisión adoptada, los representantes legales podrán elevar su reclamación, a través de quien ejerza la dirección del centro, ante el titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de la respuesta de quien ejerza la dirección del centro a la reclamación. En todo caso, la comunicación pondrá fin al proceso de reclamación en el centro educativo.

8. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, quien ejerza la secretaría del centro insertará en las actas, en el expediente académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por quien ejerza la dirección del centro.

Procedimiento de reclamación ante la dirección provincial de educación.

1. En el supuesto de que tras la resolución de quien ejerza la dirección del centro persista el desacuerdo sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso o sobre la decisión de promoción adoptada, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán solicitar que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.

2. La solicitud deberá formularse mediante escrito dirigido a quien ejerza la dirección del centro, pudiéndose incorporar nuevas alegaciones.

3. El plazo será de dos días hábiles desde la notificación de la resolución de quien ejerza la dirección del centro. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho, así como del plazo en el que puede formularse dicha solicitud.

4. Quien ejerza la dirección del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde que se formuló la solicitud.

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

6. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado y a quien ejerza la dirección del centro.

7. El área de inspección educativa de la dirección provincial de educación analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan y emitirá su informe en función de lo determinado en los artículos 19 y 20 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, y el cumplimiento por parte del centro de lo establecido en la presente orden.

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

9. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el titular de la dirección general competente en materia de ordenación académica, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Art. 75

*Uno***.** Las actividades extraescolares y complementarias se elaborarán por el Equipo Directivo recogiendo las propuestas del Claustro, de los Equipos de Ciclo, AMPA y de los representantes de los padres de los alumnos en el Consejo Escolar. Serán aprobadas por el propio Consejo Escolar como parte integrante de la Programación General Anual.

*Dos***.** Para las actividades complementarias y extraescolares que no requieran uso de transporte los padres o tutores autorizarán la participación del alumno, en el momento del ingreso en el centro. Dicha decisión podrá ser modificada al principio de cada curso académico.

Art. 76. Si a lo largo del curso surgiese la posibilidad de realizar alguna actividad extraescolar o complementaria no incluida en la Programación General Anual, se someterá a la aprobación del Consejo Escolar, requiriendo reunión conjunta si el equipo directivo lo considera necesario y si no telefónicamente o mediante carta explicativa de la actividad, dando un plazo de 2 días para realizar las objeciones y consultas necesarias. En caso de no haber ninguna opinión en contra se considerará aprobada por el Consejo. De esta decisión la secretaria levantará acta.

Art. 77. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa y carecerán de ánimo de lucro.

Actividades extraescolares fuera del recinto escolar:

Art. 78. Normativa de carácter general:

a) Deberán formar parte de la programación general anual.

b) Cuando no se encuentren en la programación general anual, los maestros de los grupos afectados se reunirán con el Jefe de Estudios para determinar la viabilidad de las mismas.

c) Cada ciclo programará sus salidas al comienzo del curso determinando necesariamente número de maestros que participarán, duración y planificación de la atención y actividades a realizar por los alumnos que no van a acudir a las mismas.

d) Los profesores acompañantes serán preferentemente los tutores o los especialistas que impartan clases al grupo de alumnos que realicen la salida. En toda salida irán como mínimo dos profesores.

e) Se procurará hacer al menos una salida en el último ciclo, como fin de escolaridad.

f) Se intentará que las salidas se financien a través de la Asociación de Padres, de las entidades locales y provinciales y aportaciones de los propios padres de los niños implicados. Se procurará que las actividades extraescolares que requieran uso de autobús la realicen el mayor número posible de alumnos con el fin de abaratar costes.

g) En el caso de ser financiada por los padres de los alumnos y no se alcancen los dos tercios de alumnos de la clase, se suspenderá la salida

h) Para cualquier salida fuera de Zamora, se necesita inexcusablemente permiso escrito de los padres o tutores, sin el cual no podrán salir del Centro bajo ningún concepto. Para las actividades que se realicen en Zamora capital, al comienzo de la escolaridad los padres firmarán una autorización para la realización de las mismas. Puede modificarse tal decisión siempre que se crea oportuno por parte de los padres.

i) Los profesores que acompañen a los alumnos en las salidas son responsables de recoger, supervisar y archivar las autorizaciones escritas para la misma, debiendo notificar con antelación suficiente al Jefe de Estudios la relación de alumnos a su cargo que efectuarán la salida, las horas de salida y regreso, y la relación de alumnos que permanecerán en el centro junto con las actividades que éstos realizaran durante la salida.

j) En Jefatura de Estudios existirá un modelo de autorización de salidas, siendo éste el modelo a utilizar.

k) Los alumnos que no asistan a la actividad tienen la obligación de asistir al colegio. Los maestros responsables le propondrán actividades para realizar y el Jefe de Estudios organizará su cuidado dentro del Centro.

l) Pago de las actividades:

- En la autorización que firman los padres se les informa de los detalles de la actividad y del coste aproximado.
- El pago de entradas y del autobús se realizará antes de la actividad.
- L@s alumn@s pagan la actividad al tutor.
- En caso de que un alumn@ no asista a la actividad una vez pagada, sólo se devolverá el importe de las entradas si estas son reembolsadas al colegio, en ningún caso se devolverá el importe del autobús.

NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA CONTINUA

Además de las normas establecidas en clase durante el horario lectivo, se deberán respetar las siguientes normas:

- Las actividades de cada taller se desarrollarán en sesiones de 60 minutos.
- Una vez elegido un taller no se puede cambiar a otro, a no ser que dicho taller se suprima, en ese caso los/as alumnos/as podrán apuntarse a otro taller que sí haya salido, siempre y cuando haya plazas, en un plazo de 3 días desde su notificación.
- El alumnado acudirá al Centro únicamente los días y las horas que les corresponda, en función del taller al que está apuntado. Una vez finalizada la sesión abandonará el centro.
- Los/as maestros/as o monitores que impartan cada taller son los encargados de reunir a los/as alumnos/as, mantener el orden, llevarlos al lugar asignado y pasar lista, a la vez que son responsables de los/as mismos/as durante la actividad.
- **Los alumnos deben ser puntuales tanto a la entrada como a la salida del taller, dando un margen de 5 minutos en cada caso** (a la tercera falta de puntualidad, después de haber sido avisado), no podrá participar durante 2 sesiones en dicho taller.
- **Los alumnos no podrán abandonar una sesión de un taller una vez comenzado** (sólo podrán ser recogidos al finalizarlo)**.** Así se asegura que los/as niños/s estén siempre bajo la supervisión de los responsables de su cuidado evitándose, con ello, posibles accidentes derivados de la presencia incontrolada en el recinto, e impidiendo también el acceso a otras dependencias.
- En ningún caso los/as alumnos/as podrán permanecer en otro lugar dentro del colegio, que no sea el asignado para su taller.
- Existirá una hoja de incidencias similar a la usada en el horario lectivo. A la tercera incidencia leve por mostrar una conducta inapropiada **no podrá participar durante** 2 sesiones en dicho taller, en el caso de que la incidencia sea grave la medida se tomará en la primera incidencia.
- Se controlará la asistencia del alumnado en aquellos talleres en los que participa, por tanto, los padres deberán justificar las faltas de asistencia. **Si tiene 3 faltas injustificadas no podrá participar durante 2 sesiones en dicho taller.**
- El material necesario en la realización de la actividad será aportado por los/as propios/s alumnos/as excepto en aquellos talleres en los que se elabora material para el centro. Si algún alumno no aporta el material requerido, al cabo del tercer día **no podrá participar**

durante 2 sesiones en dicho taller.

- Si algún alumno/a se pone enfermo/a, se avisará a sus padres para que vengan a recogerlo. Si el motivo hace referencia a algún accidente se seguirán los criterios establecidos en el R.R.I.
- Si el responsable de un taller no puede asistir a impartirlo, deberá avisarlo con antelación suficiente (siempre que sea posible) para que podamos notificarlo al alumnado **y a su familia**, que podrá asistir igualmente al centro y su cuidado se organizará según la disponibilidad del profesorado. Pudiéndose, en casos extremos, suspender el taller.
- Queda prohibida la entrada al centro a todos aquellos alumnos que no figuren en la relación de asistentes al taller correspondiente en ese momento.
- En la sala de profesores del centro existirá un listado de todos los talleres y de los/as alumnos/as apuntados a cada uno.
- Se respetará el mínimo y el máximo de alumnos/as por taller, respetando en todo momento el orden de inscripción.
- No se recogerá ninguna solicitud fuera del plazo establecido.
- Las inscripciones para los talleres de los dos cuatrimestres se realizarán en el mes de septiembre, para una mejor organización y aquellos talleres más demandados se podrán realizar en los dos cuatrimestres.
- Los alumnos usuarios de comedor permanecerán al cuidado de las cuidadoras del comedor hasta la hora de comienzo del taller elegido. Una vez terminada la actividad serán recogidos por sus padres o tutores.

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

De los profesores/as:

Los profesores del CEIP Alejandro Casona serán los encargados de realizar diferentes ofertas de talleres para completar el horario vespertino del centro, ofreciendo talleres que engloben a toda la franja de edad del centro. La elección o preferencia de una tarde dentro del horario personal de cada profesor/a, se realizará siguiendo lo establecido en el ROC, en su artículo 76.

Además de todo ello, los profesores responsables de cada taller, elaborarán una programación de sus talleres indicando, objetivos, contenidos, metodología y todos aquellos aspectos que consideren adecuados dar a conocer a la comunidad educativa.

NORMAS ESPECÍFICAS DE LOS TALLERES OFERTADAS POR EL AMPA

Además de las normas anteriores, los talleres organizados por el AMPA deberán cumplir las siguientes:

- ✓ El pago del taller se efectuará en el transcurso del primer mes de la actividad. En caso de no pagar durante este periodo, se avisará a la familia para que se haga en un plazo extraordinario de **tres días** y si no se efectúa dicho pago, supondrá la expulsión del alumno/a en dicho taller.
- ✓ Se respetará el máximo de alumnos/as por taller. En caso de superar el máximo, se tendrá en cuenta el orden de inscripción para seleccionar los participantes del taller, siendo los primeros los elegidos.
- ✓ Si el/la monitor/a que imparte un taller no puede asistir y puede avisar con antelación, se notificará a los/as alumnos/as y ese día se suspenderá el taller, pudiendo dichos alumnos/as asistir al centro y ser cuidados por algún maestro/a, o será impartido por otro/a monitor/a. En el caso de que esta última opción no fuese posible, esa sesión se recuperará siempre que sea posible.

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

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

COMEDOR

El equipo directivo elaborará un plan de funcionamiento del servicio de comedor, que formará parte de la PGA y se renovará automáticamente de un curso a otro si no varían los requisitos que dieron lugar a su otorgamiento.

El contenido del plan de funcionamiento de comedor es el que se describe en **el art. 15 del Decreto 20/2008 de 13 de marzo por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes** públicos dependientes de la Consejería de Educación.

La dirección del centro informará a los padres y madres antes del inicio del curso de dicho plan.

Usuarios.

Alumnos:

- Gratuitamente, todos los alumnos que estén obligados a desplazarse fuera de su localidad de residencia por inexistencia del nivel educativo correspondiente dentro de su zona de escolarización
- Los alumnos de Zamora, con derecho a la prestación gratuita total o parcial del servicio de comedor, por tener una situación económica y sociofamiliar desfavorable que se desarrolla en la ORDEN EDU/693/2008 de 29 de abril por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por la que se regula el servicio de comedor en los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación.
- Resto de alumnos de Zamora, que abonarán en su totalidad el servicio.

Personal docente y no docente que preste sus servicios en el centro, mediante el pago del importe del cubierto.

Educadoras de Comedor, cocinera, a cargo de la empresa concesionaria del Servicio.

Los alumnos no entrarán en ningún caso dentro de las dependencias de la cocina.

El patio

El patio del colegio en el horario del comedor lo constituye la parte vallada que forma parte del centro.

Resto de usuarios de comedor

- Los alumnos que quieran hacer esporádicamente uso del servicio de comedor, deberán solicitarlo con 24 horas de antelación.
- Cuando el personal docente usuario habitual del servicio de comedor no lo utilice un determinado día, deberá avisar con una antelación de 24 horas. El coste diario del comedor correrá cargo de sus usuarios y el pago se efectuará mes vencido a través de domiciliación bancaria.
- El impago de las cuotas será causa de pérdida del derecho de a la utilización del servicio de comedor, siguiendo las instrucciones del articulo 10, apartado 5 y 6 del Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.

Horario de funcionamiento

- El horario de comedor en los meses de junio y septiembre es desde las 13:00 horas hasta la llegada de recogida de los alumnos por el servicio de transporte a las 15:00 horas.
  El resto del curso, de octubre a mayo, el horario será de 14:00 horas a 16:00.
- La comida comenzará como máximo diez minutos después de concluir la jornada lectiva de la mañana, para todos los usuarios de comedor, que salvo por causas justificada estarán en el comedor.
- Concluida la comida los alumnos usuarios de comedor realizan actividades guiadas o libres en los patios de recreo, hasta la hora de entrada, que dirigen las cuidadoras del comedor

Art. 87. El menú

- Lo elabora la empresa concesionaria del servicio y lo entrega en el centro con antelación suficiente para que sea aprobado por el Consejo Escolar.
- Metodología de aprobación: Se le envía a cada miembro del consejo un ejemplar del menú y si en el plazo prudencial de 4 días no ha hecho ninguna observación se considera aprobado.
- Se le proporcionara al comienzo del cada mes el menú correspondiente a cada una de las familias cuyos alumnos sean usuarios de comedor, así como al personal docente y no docente usuarios del servicio.
- Un ejemplar se expondrá en el tablón de anuncios del centro.
- El menú será el mismo para todos los comensales sin que proceda admitir ningún tipo de extra, salvo especial o de régimen para atender a los alumnos o personal docente que, mediante los correspondientes certificados médicos, acrediten la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que perjudiquen su salud.

La empresa deberá notificar con al menos 24 horas de antelación cualquier cambio en el menú escolar a la dirección del Centro.

La comida de los alumnos

- Hay que comer de todo en mayor o menor cantidad.
- Esta severamente prohibido estropear de un modo intencionado la comida.
- Es obligatorio utilizar correctamente los cubiertos en función de la edad. Las educadoras de comedor potenciarán y enseñarán el uso correcto.
- Para pedir pan, agua u otro alimento o material se hace levantando la mano para llamar la atención de la cuidadora, en ningún caso voceando.
- La entrada al comedor se hará sin carreras y voces, y dirigiéndose directamente a su asiento.
- No se puede empezar a comer hasta las indicaciones de la cuidadora correspondiente.
- Los alumnos no pueden levantarse del asiento durante la comida, salvo causa justificada.
- Está prohibido correr por el comedor y/o jugar en él.
- La conversación se desarrollará en intensidad normal con los compañeros de la mesa, como verdaderos comensales.

Las cuidadoras de comedor

1.- Imprescindible e inexcusable presencia física tanto en el comedor como en los patios siempre que haya niños/as. Es necesario que las cuidadoras de comedor organicen su tiempo de modo que durante el tiempo que haya niños en el comedor y en el patio, haya alguna persona con ellos.

2.- Las educadoras han de **estar en el comedor** cuando lleguen los niños y colaborar en que se coloquen en sus asientos. La hora de entrada de los alumnos comienza a las 12:40 h en junio y a las 13:40 h. de septiembre a mayo. A partir de ese momento cuidan y controlan la colocación de niños,

prestando especial cuidado a los alumnos de Educación Infantil.

Según la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, en su artículo 5 deja claro las funciones de las cuidadoras de comedor que son:

- Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesite la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
- Cuidar y mantener la higiene del alumnado.
- Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
- Adoptar las medidas necesarias para que no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos que precisen mayor tiempo.
- Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales y realizar actividades en los períodos anterior y posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del mismo.

3.- Es de obligado cumplimiento la aplicación del Plan de funcionamiento del comedor

4.- Durante la comida las cuidadoras velarán para que coman correctamente, que no estropeen la comida, que coman de todo, que aprendan a usar los cubiertos, que no haya excesivo ruido, que no alteren el orden. Hay que tender progresivamente a la autonomía de los niños.

5.- Se ha de cuidar que se respeten los límites del patio. Es falta grave que los niños abandonen el Colegio. Sólo lo pueden hacer en compañía de sus padres o persona que resulte conocida y bajo responsabilidad de las cuidadoras. (Tienen que firmar una autorización para recogerlos)

6.- Los/as alumnos/as no podrán acceder en ningún momento a las aulas, si por alguna razón tuvieran que hacerlo una cuidadora deberá acompañarlos.

7.- Servicios/aseos

- Se debe comprobar que no quedan grifos abiertos ni luces encendidas.
- Evitar juegos y reuniones para garantizar la intimidad de los usuarios.
- Comprobar el buen uso de jabón, papel, toallas.

8.- Es necesario aprender las normas de convivencia del Colegio, fundamentalmente en lo que afecta al Comedor.

9.- Es necesario aprender el Plan de Evacuación. Al comienzo de cada curso se informará de las variaciones en caso de producirse.

10.- En caso de accidente, asegurar la asistencia médica. Puede y debe usarse el teléfono del Centro para avisar a los padres en caso de que el niño requiera irse a casa. En estos casos se debe informar al Jefe de Estudios, al Director y en su defecto al maestro tutor.

11.- Se hará un seguimiento de los niños que no comen bien, no comen asiduamente algún tipo de comida, no comen adecuadamente o alteran reiteradamente el orden normal del comedor. Y se informará mensualmente a las familias.

12.- Durante todo el curso, las cuidadoras de comedor se harán cargo de llevar a los/as alumnos/as al transporte.

13.- Los protocolos de actuación ante urgencias sanitarias existentes en el centro deberán ser conocidas por el personal del comedor y cocina y actuar de acuerdo a ellas.

Incumplimiento de las normas en el comedor:

1. - Las medidas de actuación que se pueden adoptar en el caso de las conductas contrarias a las normas de convivencia serán las recogidas en dicho RRI
2. - Anotación de la incidencia y/o conducta que altere la convivencia y que constará al

menos de los siguientes apartados: nombre y apellidos del alumno, curso y nivel educativo, lugar y fecha en la que tuvo lugar la incidencia, persona responsable del alumno/a en ese momento, breve descripción del suceso y actuación inmediata impuesta.

3. - Las cuidadoras mantendrán informados a los padres/madres de las incidencias ocasionadas por sus hijos/as en el comedor escolar a través del Equipo Directivo. Si después de notificar a las familias dichas incidencias estas persisten, será el Equipo Directivo el que tome las medidas oportunas.

4. – La responsable del servicio de comedor Informará semanalmente de las incidencias relativas a la semana, con el fin de poder tomar las decisiones oportunas si las situaciones así lo aconsejasen. Si se trata de una incidencia grave, se entregará el parte de incidencias diario, dentro de las 24 horas posteriores.

5. - En la siguiente tabla se recoge la tipificación de las faltas, así como la sanción aplicable en cada caso:

	TIPO	SANCIÓN
FALTAS LEVES	○ Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor. No lavarse las manos. Entrar o salir del Comedor desordenadamente. Cambiarse de sitio (en la mesa del comedor) o levantarse del sitio sin permiso o causa justificada. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...). Salir del Comedor sin permiso de las cuidadoras. Las dificultades de alimentación se comunicarán a la familia y se abordarán mediante apoyo, sin coacción ni sanción por la cantidad ingerida. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas. Dejar de modo desordenado y sucio mesas y sillas del comedor. Realizar un uso inadecuado de algún material o instalación del centro. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o la salud de las personas.	○ El personal del servicio intervendrá para detener la conducta y garantizar la seguridad, recordará la norma, prestará los apoyos necesarios y comunicará los hechos a la tutoría y a la Dirección. Se informará a la familia cuando corresponda. Las medidas correctoras posteriores serán acordadas por el órgano competente conforme al RRI, con valoración individual y garantías legales. No se modificará ni retirará comida como castigo ni se impondrá una expulsión automática del servicio o del centro.

	TIPO	SANCIÓN
INCIDENCIAS QUE REQUIEREN VALORACIÓN DE LA DIRECCIÓN	○ Acumulación de faltas leves. ○ Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor. ○ Estropear intencionadamente la comida. ○ Agresión verbal entre alumnos o actos manifiestos de desprecio ○ Salir del Colegio sin permiso de las cuidadoras. ○ Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de Comedor. ○ Cualquier otra conducta que afecte	El personal del servicio intervendrá para detener la conducta y garantizar la seguridad, recordará la norma, prestará los apoyos necesarios y comunicará los hechos a la tutoría y a la Dirección. Se informará a la familia cuando corresponda. Las medidas correctoras posteriores serán acordadas por el órgano competente conforme al RRI, con valoración individual y garantías legales. No se modificará ni retirará comida como

		castigo ni se impondrá una expulsión automática del servicio o del centro.

	gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.	○ El personal del servicio intervendrá para detener la conducta y garantizar la seguridad, recordará la norma, prestará los apoyos necesarios y comunicará los hechos a la tutoría y a la Dirección. Se informará a la familia cuando corresponda. Las medidas correctoras posteriores serán acordadas por el órgano competente conforme al RRI, con valoración individual y garantías legales. No se modificará ni retirará comida como castigo ni se impondrá una expulsión automática del servicio o del centro.

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

- ✓ En primer lugar, las cuidadoras del comedor serán las encargadas de amonestar verbalmente al alumno/a para que cambie de comportamiento.
- ✓ En caso de que el alumno/a no cambie de comportamiento y de que no siga las indicaciones de la cuidadora, ésta lo comunicará a la dirección del centro.
- ✓ De persistir en la conducta contraria a la convivencia -en ese mismo momento o en días posteriores - o en caso de cometer una falta grave, la dirección avisará a los padres/madres y concertará una cita e impondrá la sanción correspondiente.
- ✓ Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro que lleven consigo la privación del derecho de asistencia al centro (*), serán sancionadas previa tramitación del Expediente Sancionador.

Las normas y medidas de actuación establecidas en este apartado deberán considerarse como un Anexo del Reglamento de Régimen Interior del centro.

Personal laboral de cocina

1.- La empresa de servicio o el personal laboral contratado para la elaboración y manipulación de los alimentos se encargará de la limpieza tanto de la cocina y del comedor como del resto de espacios que sean de su utilización.

2.- En todo caso sus funciones se ajustarán a lo dispuesto en la legislación vigente y a los convenios colectivos para el personal laboral de la Junta de Castilla y León.

La empresa concesionaria del servicio.

1.- La empresa aportará los cuidadores necesarios completen las ratios que marca la legislación

2.- Elaborará con antelación suficiente los menús correspondientes al mes siguiente, que remitirá al Centro.

TRANSPORTE

El colegio consta de3 rutas de transporte.

El tiempo máximo de adelanto de llegada de los autobuses antes del inicio de las clases podrá ser de 10 minutos. La salida se realizará como máximo diez minutos más tarde del horario indicado

para ello.

La tardanza no prevista en la llegada o la salida será comunicada a la dirección del centro, con explicación de las causas que producen el retraso.

Cinco minutos antes de la salida de los alumnos del servicio de comedor, los autobuses estarán colocados en el lugar de salida, procurando que cada autobús que emplee la misma ruta ocupe a lo largo del curso el mismo aparcamiento. La salida del centro se producirá a las 15:00 respetando dicho horario en todo momento por parte de todas las rutas de transporte, salvo causa justificada o de fuerza mayor. En este caso, se comunicará a la dirección del centro, dicha situación, de manera inmediata para poder realizar las actuaciones necesarias.

Normativa sobre usuarios de transporte

PADRES:

1. Todos los alumnos tienen derecho a este servicio y tienen la obligación de hacer uso de él, en caso contrario presentarán una autorización escrita a la cuidadora correspondiente que posteriormente entregarán a la Dirección del Centro.
2. Es responsabilidad de los padres estar en la parada a recoger a sus hijos (desde Infantil 3 años hasta 6º E. P.), si los alumnos van a ir solos o acompañados de otro menor, desde la parada hasta el domicilio, es obligatorio que los padres presenten **una autorización por escrito** indicando dicha circunstancia.
3. Como padres asumen el compromiso de ser **puntuales** en las paradas, tanto a la hora de coger el autobús como al llegar a casa.
4. En el caso de no acudir a recoger al alumno a su parada, el autobús se verá obligado a continuar con el recorrido. LOS ALUMNOS NO RECOGIDOS seguirán al cuidado del acompañante. La familia entonces podrá:
    - Intentar llegar a otra parada de la ruta antes de que lo haga el autobús.
    - Avisará a la acompañante y deberá recogerlo en la última parada.
    - Si no es recogido cuando el recorrido de la ruta termine, el alumno será entregado a las Autoridades locales pertinentes.

ALUMNOS:

1. Subir al autobús
2. Me sentaré en el autobús durante todo el curso en el mismo asiento.
3. Por mi seguridad y la de mis compañeros debo ir sentado y **obedecer las indicaciones de la Cuidadora.**
4. Respetaré a las Cuidadoras, al Conductor y a mis compañeros.
5. Cualquier insulto, falta de respeto, se recogerá en el parte de incidencias, ya que esto se considera una falta grave, tomando medidas tanto la cuidadora en el momento que acontece, como la dirección del centro a nivel posterior.
6. No debo comer ni beber en el autobús, ni puedo sacar juguetes ni objetos.
7. Debo cuidar el mobiliario del autobús.
8. Debemos entrar y salir en orden y antes de salir esperaremos a que primero bajen las cuidadoras, respetando en todo momento las indicaciones de las mismas
9. Llegaré puntual, antes de que llegue el autobús.

La cuidadora de autobús es la responsable de los alumnos en el autobús. Sus funciones según regula el artículo 9 de la orden EDU/ 926/2004 9 de junio (BOCyL lunes 21 de junio) son:

a) Ayudar a la subida y bajada de los alumnos, especialmente a aquellos que presenten déficit de movilidad

b) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte de los

alumnos.

b) Velar por los alumnos en el caso de que por alguna circunstancia tuvieran que bajar del autobús, reuniéndolos en sitio seguro y a distancia prudencial del mismo con objeto de eludir posibles peligros que surjan por maniobras de los vehículos. En caso de avería permanecerán en el autobús con el pasaje.

c) Colaborar con los directores del centro en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio de transporte escolar.

d) Recoger y acompañar a los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar.

e) Durante el trayecto en ruta, la cuidadora se situará cerca de la puerta central o trasera donde controlará visualmente la mayoría del alumnado transportado.

Al comienzo de cada curso la dirección del centro proporcionará a las cuidadoras de autobús el listado de alumnos autorizados al uso de autobús y su lugar de residencia. Las modificaciones que se hicieran a lo largo del curso serán comunicadas por el mismo procedimiento.

Protocolo de actuación en caso de inclemencias meteorológicas (hielo o nieve).

En el caso de haber inclemencias meteorológicas los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Avisar a la empresa de transporte y a las cuidadoras de autobús.
2. Avisar telefónicamente a los padres/madres de los/as alumnos/as de Infantil.
3. Avisar telefónicamente a un padre/madre de cada parada.

Medidas de actuación

1. Las medidas de actuación que se pueden adoptar en el caso de las conductas contrarias a las normas de convivencia serán las recogidas en dicho RRI

2. Anotación de la incidencia y/o conducta que altere la convivencia y que constará al menos de los siguientes apartados: nombre y apellidos del alumno, curso y nivel educativo, lugar y fecha en la que tuvo lugar la incidencia, persona responsable del alumno/a en ese momento, breve descripción del suceso y actuación inmediata impuesta.

3. Las cuidadoras mantendrán informados a los padres/madres de las incidencias ocasionadas por sus hijos/as en el transporte escolar a través del Equipo Directivo. Si después de notificar a las familias dichas incidencias estas persisten, será el Equipo Directivo el que tome las medidas oportunas.

4. Las cuidadoras del transporte, siempre que ocurra una incidencia, comunicarán en un periodo no superior a 24 horas, al Equipo Directivo del Centro, la incidencia ocurrida reflejándola en la hoja de incidencias dispuesta para ello, con el fin de poder tomar las decisiones oportunas si las situaciones así lo aconsejasen.

5. Mensualmente, desde la dirección del centro, dentro de los 5 primeros días del mes posterior, se remitirá al coordinador de la empresa que gestiona el servicio de transporte escolar, las incidencias ocurridas durante este periodo y la asistencia, con el fin de ponerlo en su conocimiento.

6. En la siguiente tabla se recoge la tipificación de las faltas así como la sanción aplicable en cada caso:

	TIPO	**SANCIÓN**
FALTAS LEVES	○ Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Transporte. ○ No ir sentado correctamente durante el trayecto. ○ Comer o beber en el autobús.	El personal del servicio intervendrá para detener la conducta y garantizar la seguridad, recordará la norma, prestará los apoyos necesarios y comunicará los hechos a la tutoría y a la Dirección. Se informará a la familia cuando corresponda. Las medidas correctoras posteriores serán acordadas por

	○ Sacar juguetes u objetos en el autobús. ○ No cuidar el mobiliario del autobús. ○ Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o la salud de las personas.	el órgano competente conforme al RRI, con valoración individual y garantías legales. No se modificará ni retirará comida como castigo ni se impondrá una expulsión automática del servicio o del centro.
	TIPO	**SANCIÓN**
INCIDENCIAS QUE REQUIEREN VALORACIÓN DE LA DIRECCIÓN FALTAS GRAVES	○ Acumulación de faltas leves. ○ Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Transporte. ○ Subir y bajar del autobús desordenadamente. ○ No ir sentado en el sitio adjudicado por las cuidadoras. ○ Bajar del autobús sin permiso de la cuidadora. ○ Levantarse durante el trayecto. ○ Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio del autobús. ○ Agresión verbal entre alumnos o actos manifiestos de desprecio ○ Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.	El personal del servicio intervendrá para detener la conducta y garantizar la seguridad, recordará la norma, prestará los apoyos necesarios y comunicará los hechos a la tutoría y a la Dirección. Se informará a la familia cuando corresponda. Las medidas correctoras posteriores serán acordadas por el órgano competente conforme al RRI, con valoración individual y garantías legales. No se modificará ni retirará comida como castigo ni se impondrá una expulsión automática del servicio o del centro.

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

- ✓ En primer lugar, las cuidadoras del transporte serán las encargadas de amonestar verbalmente al alumno/a para que cambie de comportamiento.
- ✓ En caso de que el alumno/a no cambie de comportamiento y de que no siga las indicaciones de la cuidadora, ésta lo comunicará al director del centro.
- ✓ De persistir en la conducta contraria a la convivencia -en ese mismo momento o en días posteriores - o en caso de cometer una falta grave, el director avisará a los padres/madres y concertará una cita en dirección e impondrá la sanción correspondiente.
- ✓ Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro que lleven consigo la privación del derecho de asistencia al centro (*), serán sancionadas previa tramitación del Expediente Sancionador.

Las normas y medidas de actuación establecidas en este apartado deberán considerarse como un Anexo del Reglamento de Régimen Interior del centro.

AMPA

Las relaciones de las asociaciones de padres con el centro serán las siguientes:

a. Elevar al consejo escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
b. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
c. Informar a los padres de su actividad.
d. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder

elaborar propuestas.

e. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
f. Elaborar propuestas de modificación del reglamento de régimen interior.
g. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
h. Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar.
i. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
j. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
k. Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
l. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el consejo escolar.

Actividades AMPA.

En el caso de que organice algún tipo de actividad extraescolar tendrá en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los monitores de las actividades extraescolares deberán cooperar en su labor favoreciendo un ambiente educativo que garantice el cumplimiento de los objetivos del colegio.
- Proporcionarán a la Dirección del Centro un listado con el material e instalaciones del colegio que se vayan a utilizar. Comprometiéndose a cuidarlo.
- Cumplirán y harán cumplir la normativa sobre actividades extraescolares recogida en el presente Reglamento en el Título

RELACIONES INTERPERSONALES

Normas de Convivencia

Este reglamento de régimen interno y su aplicación se desarrollarán teniendo en cuenta las orientaciones del Decreto 23/2014 del 12 de Junio por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León y en el que se modifica en algunos apartados 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 los siguientes principios generales de convivencia:

a) El desarrollo de la educación y la convivencia en un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni obligación de asunción de ideologías o creencias determinadas.
b) La orientación de los alumnos y alumnas para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural y asociativo. Recreativo o similar que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.
c) Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del centro escolar.
d) Las correcciones que hayan de aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones

de todos los miembros de la comunidad educativa.

e) No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno.
f) La imposición de las correcciones previstas respetarán la proporcionalidad con la conducta del alumno.
g) Para la imposición de correcciones se tendrá en cuenta la edad del alumno, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento, como a efectos de graduar la aplicación de la sanción cuando proceda.
h) Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector.

También se tendrán en cuenta las modificaciones a dicho Decreto establecidas en el Decreto 23/2014 de 12 de junio por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

Régimen disciplinario

Los alumnos/as se someterán al siguiente régimen disciplinario:

1. Asistir a clase con puntualidad.
2. Respetar los horarios establecidos
3. Participar en las actividades académicas programadas.
4. Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes
5. Seguir las orientaciones y directrices de los profesores
6. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este reglamento
7. 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.
8. 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. Están totalmente prohibidas las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenazas e insultos.
9. Se tiene que responder de buenos modos y tratar con respeto a los alumnos, cuidadoras de comedor, conductores y cuidadoras del autobús y maestros
10. Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias
11. 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.
12. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
13. Los alumnos deberán asistir al colegio con indumentaria correcta y aseados, sin alterar la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
14. 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.
15. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales

didácticos.

16. Durante las horas de recreo, el alumno no podrá estar dentro del edificio del colegio, salvo por causa justificada y con el permiso de los profesores o educadores de comedor que estén de servicio de patio, y siempre bajo la responsabilidad de algún profesor o de algún educador.
17. Se procurará que el tono de la clase sea normal y que en ella existan las condiciones idóneas para el desarrollo de la actividad académica.
18. Se deberá bajar y subir, entrar y salir con cierto orden y cada alumno por los accesos correspondientes, evitando el paso por el comedor.
19. Quedan prohibidos los juegos que impliquen peligro para la integridad física de los alumnos dentro del recinto escolar.
20. Los alumnos que reiteradamente tiren papeles, tizas u otros objetos al suelo o no cuiden el aspecto decorativo del colegio, serán sancionados; considerando cada caso.
21. Cada clase deberá quedar ordenada a la salida, cerrándose ventanas y puerta, a ser posible por el profesor, y subiendo las sillas a las mesas en los días de limpieza.
22. Queda prohibido el incumplimiento de las normas de patio recogidas en el presente R.R.I.
23. En los días lluviosos no se permitirá la práctica de ningún juego que perturbe la permanencia de los demás alumnos en los patios cubiertos.
24. Cada alumno deberá estar en el patio que le corresponda.
25. Los alumnos entrarán en el colegio, en el aula, en el comedor y en autobús al tocar el timbre y, en todo caso, sin pérdida deliberada de tiempo.
26. El alumno debe realizar sus actividades sin copiarlos de sus compañeros, aunque sí podrá y deberá pedir ayuda para las tareas de clase y de casa.
27. Los ejercicios deben presentarse de forma cuidada y limpia y con las debidas correcciones hechas.
28. En las correcciones en grupo cada alumno está obligado a corregir sus propios trabajos, según nivel o tipo de trabajo.
29. El alumno participará en las actividades de clase evitando la distracción y el desinterés.
30. El alumno tiene que traer el material de trabajo personal
31. La clase no concluye hasta que no haya sonado el timbre o hasta que el maestro lo determine, y éste podrá añadir como máximo 3 minutos y en determinadas circunstancias. Se saldrá de la clase sin demora a la indicación del maestro/a
32. Se necesita permiso del maestro/a para salir del aula
33. Aquellos alumnos que no asistan a una actividad extraescolar, tienen la obligación de asistir al Centro donde se les integrará en otro grupo y se les indicarán las actividades a realizar.
34. En los cambios de clase los alumnos permanecerán en el aula, sin asomarse por puertas y ventanas y sin alborotar (gritar, pelearse, correr por la clase, ...)
35. El alumno respetará el derecho al trabajo de sus compañeros, evitando ruidos y conversaciones inoportunas
36. Los alumnos no darán voces ni gritos en la clase, comedor y pasillos
37. No está permitido correr por los pasillos, comedor, etc.
38. Los alumnos no deben burlarse de las respuestas incorrectas de ningún compañero
39. Las discusiones y peleas deben arreglarse hablando, estando prohibida la agresión verbal (“tacos”, insultos, humillaciones) y la física
40. Están especialmente prohibidas las agresiones físicas graves, bien por desproporción de edad, bien por excesiva violencia.

41. Está totalmente prohibido injuriar a compañeros, cuidadoras, conductores de autobús y maestros, tanto oralmente como por escrito
42. Los alumnos no se empujarán a la entrada y salida del colegio, del comedor, en las puertas de las aulas, escaleras y autobuses
43. No se puede discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa, y en especial a otros alumnos
44. Está rigurosamente prohibido salir de los límites del Colegio sin permiso del maestro de patio o del tutor.
45. Es una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro la falsificación o sustracción documentos académicos
46. No están permitidas las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa, o la incitación a las mismas.
47. Se deberán cumplir las sanciones impuestas
48. Por causa justificada, y mediante petición previa, se permitirá el uso del teléfono del Centro a los alumnos. No está permitido traer teléfonos móviles al centro.
49. No está permitido traer al colegio máquinas de juegos electrónicos.
50. No está permitido el uso de aparatos de música y/o video, máquinas electrónicas y móviles en el autobús, comedor, patios y resto de dependencias del colegio.
51. No está permitido realizar cualquier tipo de grabación en el centro y colgarla en la red o usarlas en las redes sociales.
52. Los/os alumnos/as colaborarán en el orden de la clase colocando el material en su sitio, subiendo las sillas los días de limpieza, recogiendo los papeles del suelo que hayan tirado o se le hayan caído, teniendo colocado el pupitre, etc.
53. Los papeles u otros posibles desperdicios (cáscaras de pipas, bolsas, virutas de lápices, etc.) deberán ser arrojadas a la papelera, nunca al suelo.
54. Los chicles, dulces, caramelos, pipas, o cualquier otro tipo de comestibles no deben ser consumidos durante las clases, y sí se potenciará el no comerlos tampoco en el tiempo de recreo, siguiendo las indicaciones que marcan las dietas saludables para niños. Igualmente, no se permitirán traer ni sacar al patio objetos de pequeñas dimensiones como pueden ser monedas o similares, debido a su peligrosidad.
55. Los alumnos mantendrán un comportamiento adecuado en el comedor: siendo corteses y limpios, utilizando correctamente los cubiertos, aprovechando la comida, comiendo de todo en mayor o menor medida, manteniendo limpio el mobiliario e instalaciones y no haciendo excesivo ruido.
56. No está permitido el que un alumno intencionadamente estropee la comida
57. Se comerá en mayor o menor cantidad de todos los alimentos que se sirve
58. No se tirarán en los servicios ni en los lavabos papel u otro material que pueda atascarlos
59. No está permitido estropear intencionadamente el material y mobiliario del colegio y de los compañeros e instalaciones.
60. Antes de tomar algo prestado, debe pedirse permiso a sus dueños, y sólo será cogido con la debida autorización de éste.
61. Está rigurosamente prohibido robar el material del centro o de otros compañeros
62. Se debe participar en la vida y funcionamiento del Centro
63. Los/as alumnos/as de educación infantil no podrán traer al colegio ningún tipo de juguete u otro material que no haya sido requerido por algún maestr@.

64.- Los/as alumnos/as no pueden abandonar sus aulas en los tiempos de cambio de profesorado, no pueden permanecer en los pasillos ni acudir a los aseos sin el conocimiento del maestro que vaya a intervenir a la siguiente hora.

CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO Y TIPOS DE CORRECCIÓN.

Artículo 29 (Decreto 51/2007, de 17 de mayo)

1. Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.

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

a. Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban las convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este Decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta.

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

i. Medidas de actuación en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

ii. Mediación y procesos de acuerdo reeducativo, según lo dispuesto en el capítulo IV del TÍTULO III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

iii. Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V del TÍTULO III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

Art. 107. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro Tipo I.

1. No realizar los desplazamientos por el centro educativo (escaleras, pasillos, comedor, etc.) con cierto orden (sin correr, gritar, empujarse, etc.) y por los accesos correspondientes.
2. Tirar papeles, tizas u otros objetos al suelo o no cuidar el aspecto decorativo del centro.
3. No respetar los horarios establecidos.
4. Producir ruidos, conversaciones inoportunas o cualquier otra intervención inapropiada durante las clases que afecten al derecho al trabajo de los compañeros.
5. Uso no autorizado de dispositivos electrónicos que perturbe la actividad educativa, exceptuando los dispositivos autorizados como apoyo educativo, de comunicación o de salud.
6. Negativa injustificada a participar en las actividades, tras valorar su accesibilidad, las dificultades de aprendizaje o atención y los apoyos necesarios; dichas dificultades no constituyen por sí mismas infracción.
7. No asistir al centro educativo cuando el resto participen en una actividad extraescolar a la que éste no asista (se le integrará en otro grupo y se le indicarán las actividades a realizar.
8. Consumir alimentos durante las clases al margen de la organización del aula, salvo necesidades de salud o apoyos individualizados.
9. La falta de material se abordará inicialmente con la familia y mediante apoyos organizativos o de acceso a recursos.
10. Abandonar el aula sin el permiso del profesor en los tiempos de cambio de profesorado ni el cualquier otro momento. No pudiendo permanecer en los pasillos, ni acudir a los aseos sin el

consentimiento del maestro que vaya a intervenir a la siguiente hora.

11. Durante las horas de recreo, el alumno no podrá estar dentro del edificio del colegio, salvo por causa justificada y con el permiso de los profesores o educadores de comedor que estén de servicio de patio, y siempre bajo la responsabilidad de algún profesor o de algún educador.
12. No colaborar en el mantenimiento del orden de la clase.
13. No respetar el patio asignado
14. Tomar algo prestado sin autorización de su dueño.

Artículo 30.4.b del Decreto 51/2007, en su redacción vigente: valoración de la edad y de las circunstancias personales, familiares y sociales.

Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

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.

Una vez recuperada la calma se escuchará al alumno o alumna utilizando los medios de comunicación y los tiempos que precise. Se valorarán la comprensión de la norma, la capacidad de autorregulación, el contexto, el daño y los apoyos proporcionados. Tener necesidades educativas no supone exención automática de responsabilidad ni agravación por razón del diagnóstico; la calificación y las medidas respetarán la normativa, también ante hechos graves. Las medidas educativas y, cuando proceda, correctoras serán individualizadas y proporcionadas. No se retirarán sistemas de comunicación, productos de apoyo, atención educativa necesaria ni recursos esenciales de salud o regulación como castigo. Se mantendrá la protección y atención del alumnado afectado por la conducta.

Artículo 35.2 (Decreto 51/2007, de 17 de mayo)

Actuaciones inmediatas

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

a) Amonestación pública o privada.

b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario al jefe de estudios.

d) Las actividades educativas de reflexión o reparación durante parte del recreo se valorarán individualmente conforme al artículo 35.2.d del Decreto 51/2007. Tendrán relación con los hechos, duración proporcionada y supervisión de un adulto responsable; respetarán el descanso, el juego, la alimentación, el aseo y las necesidades de regulación y apoyo del alumnado. No se aplicará la privación automática de recreos ni se utilizará esta medida para compensar dificultades de aprendizaje o falta de recursos.

Artículo 36 (Decreto 51/2007, de 17 de mayo)

Competencia

1. Las actuaciones inmediatas del artículo 35 del Decreto 51/2007 corresponden al profesorado. El personal de comedor y transporte intervendrá para garantizar la seguridad y el cumplimiento de las normas del servicio, registrará los hechos y los comunicará al centro, sin asumir competencias disciplinarias reservadas a los órganos educativos.

2. El profesor, cuidadora comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de

informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2. como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior del centro.

Art. 108. Ámbito de aplicación y actuaciones de las conductas contrarias Tipo I las normas de convivencia

1. La intencionalidad y la reiteración se valorarán junto con el resto de circunstancias previstas en la normativa; no determinarán automáticamente una categoría o una sanción. Se aplicarán las garantías comunes del artículo 117.

2. La reiteración se valorará atendiendo a los hechos acreditados, su frecuencia y entidad, la edad, las circunstancias personales y los apoyos proporcionados. No se aplicará un cambio automático de categoría por alcanzar un número de partes. La calificación corresponde al órgano competente conforme al Decreto 51/2007 y se comunicará a la familia por el procedimiento establecido.

3. Este tipo de incidencias quedaran reflejadas en el parte de incidencias virtual dispuesto para ello (Ejemplo Anexo VI). Este parte será rellenado a la mayor brevedad posible por la persona que ese momento esté con el alumn@, reflejando al menos los siguientes apartados:

- Nombre y apellidos del alumno
- Curso y nivel educativo
- Lugar y fecha en la que se cometió la incorrección
- Persona responsable del niño en ese momento; maestro, cuidadora, …
- Breve descripción del suceso
- Actuación inmediata impuesta
- Valoración, en su caso, para una corrección posterior.

Art. 109. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro Tipo II

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 gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
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 en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
e) La reiteración en 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, sin incluir los usos educativos, comunicativos o sanitarios autorizados.
h) La reiteración en la no participación en las actividades académicas programadas y la no realización de las actividades encomendadas por los profesores.
i) No seguir las orientaciones y directrices de los profesores.
j) Practicar deportes o juegos que impliquen peligro para la integridad física del alumnado.
k) No cumplir las sanciones impuestas.
l) La reiteración en la comisión de conductas que afectan levemente a la convivencia en el centro.

m) Las faltas reiteradas de asistencia al aula sin justificación

n) Incorrección en la presencia, falta de aseo o indumentaria que pudiera provocar alteraciones en la actividad del centro.

o) Incumplimiento del deber de estudio que dificulte el normal desarrollo de la sesión lectiva o del trabajo individual del resto del alumnado.

p) Perturbar continuadamente la actividad lectiva, ya sea hablando de manera continuada, faltando al respeto a profesores o compañeros, no acatando las indicaciones del profesorado o usando juegos, cromos u otros objetos que perturben el normal desarrollo de las sesiones.

q) No mantener la limpieza de las dependencias del centro.

r) Deterioro de material o pertenencias a otros alumnos.

s) Salir del centro sin autorización durante el periodo lectivo.

t) Acceso a las aulas durante el periodo de recreo.

u) Consumir tabaco, alcohol u otras sustancias en las dependencias del centro, así como el uso de cigarrillos electrónicos.

APARATOS ELECTRÓNICOS

- El uso de dispositivos electrónicos se ajustará a las normas del centro, con excepción de los autorizados por necesidades educativas, de comunicación o de salud. Ante un uso indebido podrá interrumpirse su utilización y custodiarse temporalmente el dispositivo, sin acceder a su contenido. Se informará a la familia y se acordará su devolución a la mayor brevedad; no se retendrá hasta final de curso como sanción.
- Uso durante las sesiones de dispositivos digitales con fines diferentes a los de la sesión lectiva.
- Uso de dispositivos móviles en todo el recinto escolar salvo autorización expresa del profesorado.
- Realización de grabaciones ya sean de audio, video o fotografías.
- Realizar cambios en la configuración de los equipos del centro.
- Visitas a páginas web no relacionadas con la actividad docente y particularmente aquellas con contenidos pornográfico o violento.
- Uso de videojuegos en el aula.
- Acceso a redes sociales.
- Acceso al perfil de otros alumnos.

Art. 110. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

a) Amonestación pública o privada.

b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.

d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Art. 111. Competencia de aplicación de correcciones inmediatas

1. Las actuaciones inmediatas del artículo 35 corresponden al profesorado. El personal de comedor y transporte adoptará las actuaciones de seguridad y organización propias de su servicio, registrará los hechos y los comunicará a la tutoría y a la Dirección, sin asumir competencias sancionadoras reservadas.
2. El maestr@, cuidador@ de comedor o cuidador@ de autobús, incluirá en su hoja de incidencias (distribuidas en función de cada uno de ellos, con las particularidades específicas)

las actuaciones inmediatas llevadas a cabo. Según el número de incidencias y/o gravedad de las mismas, el maestr@, cuidador@ de comedor o cuidador@ de autobús informará al tutor

La tutoría, de acuerdo con la Dirección, comunicará a la familia las incidencias y actuaciones que correspondan según su entidad y el procedimiento aplicable. Las medidas posteriores y las garantías de audiencia y notificación se ajustarán al artículo 117 del RRI.

Art. 112.

1. Las medidas de actuación que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

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.

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

Otras medidas de corrección:

- Limpieza de patios o dependencias ensuciadas de manera voluntaria o negligente.
- Retirada de juguetes u objetos que perturben el normal desarrollo de las sesiones, quedando a disposición de las familias en la jefatura de estudios o dirección.
- Se retirará el móvil apagado, se depositará en las dependencias de la dirección del centro y se avisará a los progenitores para que acudan a retirarlo.

Art. 113. Competencia de corrección de conductas contrarías a las normas de convivencia

La competencia para la aplicación de las medidas anteriores corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en el jefe de estudios, en el tutor del alumno o en la comisión de convivencia.

Art. 114. Régimen de prescripción

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

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

Art. 115. Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

La calificación de las situaciones descritas se motivará conforme al artículo 48 del Decreto 51/2007. Las

concreciones del centro no permiten añadir automáticamente nuevas faltas graves: deberán concurrir los elementos del tipo legal aplicable y valorarse las circunstancias de cada caso.

a) La falta de respecto, 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 conductas contra la dignidad personal que tengan origen o consecuencia discriminatoria o de acoso por género, orientación o identidad sexual, origen racial o étnico, religión, creencias o discapacidad, o que se dirijan contra alumnado especialmente vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, se considerarán muy graves conforme al artículo 48.f del Decreto 51/2007 y al artículo 124.2 de la LOE.

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.

g) La sustracción de pertenencias de compañeros o del propio centro educativo

h) La realización de cualquier tipo de grabación en el centro y colgarla en la red o su uso en las redes sociales

i) Abandonar el centro educativo sin permiso

Art. 116.- Sanciones.

Las conductas gravemente perjudiciales se tramitarán mediante el procedimiento legalmente establecido, incluido, cuando proceda, el acuerdo abreviado, o mediante expediente sancionador. La imposición de sanciones corresponde a la Dirección, con las garantías de audiencia y defensa y sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar.

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, así como reponer, reparar o hacerse cargo del coste económico de la reparación de dicho material o pertenencias. 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.

f) La previsión de expulsión temporal o definitiva para las conductas muy graves se aplicará conforme al artículo 124.2 de la LOE y al procedimiento autonómico, garantizando la continuidad educativa y la escolarización obligatoria; no constituye una medida automática ni permite dejar al alumnado sin escolarización.

Art.117.

Intervención de las familias: información, audiencia, notificación y aceptación

La intervención de las familias en las actuaciones de convivencia se ajustará al procedimiento correspondiente. Se distinguirán la información sobre una incidencia, la audiencia previa a una decisión, la notificación formal de una medida y la aceptación de los procedimientos voluntarios.

1. Actuaciones inmediatas

Las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del Decreto 51/2007 tienen como finalidad detener la conducta perturbadora y restablecer la convivencia. Corresponde al profesorado aplicarlas dentro de sus competencias, respetando la dignidad, la proporcionalidad, la supervisión y las necesidades de apoyo del alumnado. Su aplicación no está supeditada a obtener previamente la conformidad familiar.

Conforme al artículo 36, el profesorado comunicará las actuaciones realizadas a la tutoría y dará traslado a la jefatura de estudios en los supuestos previstos en dicho artículo. La tutoría, de acuerdo con la Dirección, determinará la información que deba facilitarse a la familia, sin perjuicio de las comunicaciones obligatorias establecidas en los protocolos específicos.

2. Medidas correctoras por conductas contrarias a las normas de convivencia

La competencia para adoptar las medidas del artículo 38 corresponde a la Dirección, sin perjuicio de las delegaciones legalmente previstas, de acuerdo con el artículo 39 del Decreto 51/2007. La normativa no establece la conformidad o autorización familiar como requisito para adoptarlas.

No obstante, salvo para la amonestación escrita, será preceptiva la audiencia previa al alumno o alumna y a sus representantes legales. Todas las medidas se comunicarán formalmente, conforme al artículo 38.2.

La audiencia permitirá conocer los hechos atribuidos, exponer la propia versión y formular alegaciones antes de que se adopte la decisión. No equivale a solicitar permiso a la familia ni podrá sustituirse por una comunicación posterior. Se adaptará a la edad y a las necesidades de comprensión y comunicación del alumnado. noticias.juridicas.com

3. Sanciones por conductas gravemente perjudiciales

La adopción de sanciones corresponde a la Dirección mediante el procedimiento legalmente establecido. No depende de la autorización familiar, pero exige respetar los derechos de defensa, prueba, audiencia, notificación y reclamación.

La oposición de la familia no impide por sí misma que el centro ejerza sus competencias, ni permite omitir las garantías del procedimiento. En el expediente sancionador se respetará, además, la regla de ejecutividad del artículo 53.6 del Decreto 51/2007.

4. Procedimientos voluntarios

El acogimiento a los procedimientos de acuerdo abreviado tendrá carácter voluntario y requerirá el acuerdo de las partes, conforme al artículo 29.2.b.2.º del Decreto 51/2007.

La mediación y los acuerdos reeducativos se ajustarán también a las condiciones y límites de los artículos 41 a 47. En los acuerdos reeducativos quedará documentada la aceptación del alumnado y de sus representantes legales, en los términos previstos en el artículo 46.

El silencio, la falta de respuesta o la firma de recepción de una comunicación no se interpretarán como aceptación de un procedimiento voluntario.

5. Recepción de comunicaciones y falta de respuesta

La firma de recepción acredita la entrega de una comunicación; no implica conformidad con su contenido ni renuncia a formular alegaciones o reclamaciones.

La negativa a firmar no se confundirá automáticamente con el rechazo de una notificación. Se documentarán las circunstancias y se garantizará su práctica por un medio válido. Cuando exista un rechazo efectivo de una notificación administrativa por la persona interesada o su representante, se procederá conforme al artículo 41.5 de la Ley 39/2015: se hará constar en el expediente el intento, sus circunstancias y el medio utilizado, con los efectos previstos legalmente.

La falta de respuesta a una audiencia correctamente comunicada no constituye consentimiento. Una vez transcurrido el plazo aplicable, podrá continuarse el procedimiento, dejando constancia de que se ofreció una oportunidad efectiva de alegar. Una llamada sin respuesta o una comunicación informal no acreditada no permitirán dar por cumplida una audiencia o una notificación formal.

6. Organización de la comunicación con las familias

Como criterio organizativo del centro, que adquirirá carácter interno tras la aprobación de estos documentos, se establece el siguiente circuito de comunicación:

a) La persona que intervenga ante una incidencia registrará los hechos y las actuaciones realizadas antes de finalizar su jornada y los trasladará a la tutoría. Si existe lesión, riesgo, violencia, posible acoso o necesidad de atención urgente, avisará inmediatamente a la Dirección y se aplicará el protocolo correspondiente.

b) La tutoría será el canal ordinario de información a las familias y se coordinará con la Dirección. Las incidencias relevantes y las intervenciones que afecten a la participación o permanencia del alumno o alumna en una actividad se comunicarán el mismo día o, cuando no sea posible, el siguiente día lectivo. Las incidencias menores resueltas podrán abordarse en el seguimiento tutorial, salvo reiteración o circunstancias que aconsejen anticipar la comunicación.

c) La información ordinaria se transmitirá mediante los canales institucionales del centro o en entrevista. En situaciones urgentes se utilizará el teléfono, dejando constancia escrita posterior.

d) El registro recogerá la fecha, la persona que comunica, el destinatario, el medio utilizado, el contenido esencial, la respuesta y los intentos fallidos. Si no se consigue contactar, se informará a la Dirección para determinar el cauce adecuado.

e) Las medidas y resoluciones que requieran comunicación o notificación formal se trasladarán por el órgano competente, con el contenido y las garantías exigibles. Se incluirán los recursos, el órgano y el plazo cuando corresponda.

Estos criterios organizativos no modificarán los plazos legales ni las comunicaciones previstas en los protocolos oficiales. Se respetarán la representación legal del alumnado, las resoluciones judiciales conocidas por el centro y la confidencialidad de los datos de terceros.

Garantías comunes para la aplicación del RRI y del Plan de Convivencia

1. Registro y valoración de los hechos

Los registros distinguirán los hechos observados directamente, las declaraciones de otras personas y las valoraciones profesionales. Identificarán la fecha, el lugar, las personas que intervienen, la conducta concreta, sus consecuencias y las actuaciones realizadas.

Un parte de incidencias constituye un instrumento de registro. No equivale por sí solo a una sanción ni determina automáticamente la responsabilidad o la calificación de la conducta.

2. Calificación e individualización

Las conductas se calificarán conforme a los artículos 29, 37 y 48 del Decreto 51/2007, en su redacción vigente.

Las denominaciones internas «Tipo I» y «Tipo II» organizan la respuesta educativa dentro de las conductas contrarias a las normas de convivencia; no crean categorías legales diferentes. La reiteración se valorará conforme a la normativa, sin que alcanzar un número fijo de partes determine automáticamente una falta grave.

Se considerarán las circunstancias atenuantes y agravantes del artículo 32, la edad, el contexto, las necesidades específicas de apoyo educativo y los apoyos proporcionados. Las actuaciones serán educativas, proporcionadas y respetuosas con los derechos de todas las personas afectadas.

3. Diferenciación de las actuaciones

Se distinguirán las actuaciones inmediatas, las medidas correctoras posteriores, las medidas cautelares y las sanciones. Cada una se adoptará por el órgano competente y mediante el procedimiento que corresponda.

La suspensión de asistencia a determinadas clases durante un máximo de cinco días lectivos, prevista en el artículo 38.1.g, exige garantizar la permanencia del alumnado en el centro y la realización de las tareas académicas encomendadas. No constituye una expulsión a domicilio.

4. Constancia de las decisiones y garantías familiares

Se documentarán los hechos acreditados, la calificación, las circunstancias valoradas, los apoyos considerados, la medida adoptada, su duración y la persona u órgano competente.

Se respetarán la audiencia, la comunicación o notificación y las vías de reclamación aplicables a cada actuación. Las alegaciones y reclamaciones se incorporarán al expediente o registro correspondiente.

5. Continuidad educativa y confidencialidad

Se garantizarán la continuidad educativa y el seguimiento de las medidas, registrando su cumplimiento, la evolución de la situación y las revisiones necesarias.

La Dirección garantizará la custodia de la documentación. El acceso se limitará a las personas que deban conocerla por sus funciones o por su condición de interesadas, protegiendo los datos de terceros. Los informes generales se presentarán sin información identificativa innecesaria.

Procedimiento sancionador y vías de revisión

Cuando proceda tramitar un expediente por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, se aplicarán los artículos 50 a 54 del Decreto 51/2007, junto con la legislación administrativa vigente.

1. Incoación

La Dirección acordará la incoación en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos. El acuerdo incluirá los hechos, su fecha, la identificación del alumnado presuntamente responsable, las disposiciones presuntamente vulneradas y el nombramiento de instructor y, cuando corresponda, secretario.

Se efectuarán las notificaciones y comunicaciones previstas en el artículo 50, incluida la comunicación a la Inspección Educativa. Se respetarán las causas de abstención y recusación establecidas en la legislación vigente.

2. Instrucción y audiencia

Desde la notificación de su nombramiento, el instructor realizará las actuaciones necesarias para esclarecer los hechos y formulará el pliego de cargos en el plazo de tres días lectivos.

El pliego se notificará al alumnado y a sus representantes legales, concediéndoles dos días lectivos para formular alegaciones y proponer pruebas. Si se abre un periodo probatorio, su duración no superará los dos días previstos en el artículo 52.2.

Concluida la instrucción, el instructor redactará la propuesta de resolución en dos días lectivos. Acompañado de la tutoría, dará vista del expediente y audiencia al alumnado y a sus representantes legales, concediéndoles dos días lectivos para presentar alegaciones y documentos antes de elevar el expediente a la Dirección.

3. Medidas cautelares

La Dirección podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares previstas en el artículo 51, cuando resulten necesarias para garantizar el desarrollo de la actividad del centro y la eficacia de la resolución.

Estas medidas se notificarán al alumnado y a sus representantes legales, tendrán una duración máxima de cinco días lectivos y podrán revocarse. El tiempo cumplido se descontará, cuando corresponda, de la sanción finalmente impuesta.

4. Resolución y notificación

La Dirección resolverá en un máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente. La resolución expresará los hechos acreditados, la infracción y su fundamento normativo, la sanción adoptada o el archivo y los recursos procedentes.

La resolución se notificará en el plazo máximo de veinte días lectivos desde el inicio del procedimiento, conforme al artículo 53.3, teniendo en cuenta las interrupciones legalmente previstas.

5. Revisión y recurso

La resolución se comunicará al Claustro y al Consejo Escolar en los términos legalmente establecidos y respetando la confidencialidad.

A instancia de los representantes legales, el Consejo Escolar podrá revisar la decisión y proponer las medidas oportunas en un plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor pertenece al Consejo Escolar, se abstendrá de intervenir en esta revisión.

Contra la resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación en el plazo de un mes, conforme a los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015. La notificación indicará expresamente el recurso, el órgano competente y el plazo.

La revisión del Consejo Escolar no sustituye al recurso de alzada ni se presentará como requisito previo para interponerlo.

6. Ejecución

Conforme al artículo 53.6 del Decreto 51/2007, la resolución del expediente sancionador no será ejecutiva hasta que se resuelva el recurso correspondiente o transcurra el plazo para interponerlo, sin perjuicio de las medidas cautelares legalmente procedentes.

Esta regla se diferenciará de la ejecutividad inmediata de las medidas correctoras por conductas leves y del régimen de los acuerdos abreviados válidamente aceptados. MANUAL_2_MEDIACIÓN_y_PROCESOS[1].doc

7. Prescripción y control de plazos

Las conductas contrarias a las normas de convivencia y las medidas impuestas por ellas prescribirán a los treinta días, conforme al artículo 40. Las faltas del artículo 48 y sus sanciones prescribirán a los noventa días, conforme al artículo 54.

El expediente incorporará el control de los plazos y de las interrupciones que procedan legalmente.

El procedimiento a seguir para la incoación del expediente sancionador se ajustará a los dispuesto en los artículos 50 y siguientes 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. Si la conducta calificada como gravemente perjudicial para la convivencia no se ha acogido a un proceso de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de dicho procedimiento sancionador.

Art. 118. Procedimiento de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y sistema de registro de las actuaciones**.**

a) Respuesta educativa y aplicación del RRI al alumnado con necesidades de apoyo. ANEXO II
b) El Acuerdo Abreviado. ANEXO III
c) Modelo de Acuerdo Reeducativo. ANEXO IV
d) Protocolo específico de actuación en situaciones de posible acoso entre alumnos. ANEXO V
e) Hoja de recogida de incidencias y modelos de trabajo. ANEXO VI
f) Delimitación de conductas y medidas a tomar. ANEXO VII

El acuerdo abreviado, la mediación y el acuerdo reeducativo

Art. 119. Uno. Con el fin de favorecer la convivencia en el Centro en el caso de surgir conflictos provocados por los alumnos se llevarán a cabo actuaciones de:

- El acuerdo abreviado
- Mediación, cuando surjan conflictos entre dos o más personas
- Acuerdo reeducativo, dirigido a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno.

Dos: Tanto la mediación como el acuerdo reeducativo se ajustará a lo establecido en el

capítulo IV del título III 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.

El acuerdo abreviado

Art. 120. Uno. Su finalidad es agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Dos. Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora tanto contraria a la norma de convivencia o gravemente perjudicial, utilizándose preferentemente en las conductas catalogadas como graves. Se respetarán los límites de los artículos 41 a 47 para la mediación y los acuerdos reeducativos, incluida la exclusión del artículo 41.2.c cuando concurran agravantes en conductas gravemente perjudiciales. La protección frente al acoso no se sustituirá por mediación.

Tres. Se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo educativo y la aceptación inmediata de sanciones.

Cuatro: El acogimiento a estos procedimientos tendrá carácter voluntario y necesitará del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio.

Cinco. Se utilizará el modelo del Anexo III, dejando constancia de los hechos, la calificación, la medida y su fundamento, los apoyos, la aceptación voluntaria e informada, las fechas y el seguimiento. No se exigirá una renuncia genérica a los derechos de defensa o reclamación.

La mediación

Art. 121. La iniciativa de la mediación puede surgir de cualquiera de las partes en conflicto, de cualquiera de los profesores, del tutor o del equipo directivo.

Art. 122. El tutor o tutores y en su defecto el equipo directivo, reunirá a las partes en conflicto y les informará de las posibilidades de mediar, así como del carácter voluntario de la participación en la mediación y animará a que la mediación se produzca.

Art. 123. Una vez las partes en conflicto deciden mediar, el jefe de estudios nombrará el mediador, que aceptado por las partes, iniciará con la mayor brevedad posible su trabajo de mediación. Si el mediador fuera un alumno, el jefe de estudios actuará de asesor.

La mediación será voluntaria y adecuada a la situación; no se utilizará entre víctima y agresor ante acoso o violencia con desequilibrio de poder, ni demorará la protección o las comunicaciones obligatorias.

Art. 124. El centro facilitará un espacio adecuado para la mediación. Los acuerdos se recogerán por escrito, con compromisos, responsables y plazos. La documentación quedará custodiada de forma confidencial conforme a las reglas de archivo y protección de datos aplicables; no se destruirá automáticamente al finalizar la mediación.

Art. 125. El mediador será el encargado de intervenir si alguna de las partes no lleva a cabo los acuerdos tomados. Esta intervención tiene como finalidad retomar la mediación o dar fin a la misma.

Art. 126. Una vez finalizado el proceso de mediación, el mediador informará al tutor y en su defecto al jefe de estudios de los resultados obtenidos.

Art. 127. 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 actuación que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas.

El acuerdo reeducativo

El acuerdo reeducativo tiene 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.

Se considerará también como especial, el comportamiento de los alumnos que de un modo reiterativo no permitan al profesor el normal desarrollo de la clase.

La propuesta para iniciar al proceso de acuerdo reeducativo de un alumno puede partir de cualquier maestro que dé clase al alumno, previo acuerdo con el maestro tutor del alumno, el jefe de estudios y el director del centro.

En el supuesto de no llegar a acuerdo, la decisión final de proponer el proceso reeducativo al alumno y a los padres tutores del mismo, la tomará el director.

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 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.

El director nombrará el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, que será un profesor del centro

Obligatoriamente hay que dejar constancia escrita de los acuerdos tomados a lo largo del proceso. Se abrirá el denominado expediente reeducativo que contendrá toda los acuerdos escritos que se tomen en las distintas reuniones que el profesor coordinador tenga con el alumno y sus padres. El profesor coordinador es el responsable de custodiar el expediente y de evitar su publicidad.

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

a) La conducta suficientemente explicativa, según edad, que se espera de cada una de los implicados.

b) Actuaciones y/o actividades a realizar cada una de las parte a lo largo del periodo de aplicación.

c) Compromisos que se adquieren por las parte implicadas

d) Fechas y horas de la siguiente revisión y reunión.

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

Con el fin de facilitar e trabajo del profesor coordinador y de garantizar que el proceso se desarrolla adecuadamente, El equipo directivo elaborará un modelo base que incluya los apartados anteriores. Se constituirán una comisión de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

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 actuación que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 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.

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.

CASOS EN QUE EL MENOR NO CONVIVE CON AMBOS PROGENITORES

En todo momento se seguirán los pasos marcados en la guía de actuaciones en los centros docentes en los supuestos en los que los progenitores del menos no convivan y que se adjunta como anexo XII.

Los padres o tutores legales en relación a la educación de sus hijos tienen derecho a estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.

Es necesaria la implicación de las familias en el proceso educativo de sus hijos.

- En el caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado formulará la solicitud, por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados.
- En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor con el fin de que, en su caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.
- Si transcurrido dicho plazo no se aportara documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.
- En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.

- Una vez examinada la solicitud y la documentación aportada por uno o ambos progenitores, y comprobado por el centro que no existe documento que inhabilite a alguno de ellos para recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, los documentos relativos a la información de evolución académica del alumno, se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y el equipo directivo a ambos progenitores.
- La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día, y en su caso la relacionada con la participación o toma de decisiones se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos.

COMUNICACIONES

Comunicaciones docentes

Siguiendo lo establecido en el Plan TIC se establece la realización de las comunicaciones docentes oficiales a través de vía digital, ya sea bien por la aplicación STILUS FAMILIA, TEAMS, mediante el correo electrónico corporativo o a través del Onedrive del Centro.

Se dispondrá de igual manera, de una copia en formato papel de todas las comunicaciones realizadas, que se expondrá en el tablón de anuncios de la Sala de Profesores, para todo aquel docente que lo solicite y quiera realizar una copia de las mismas.

Comunicaciones con las familias

Se potenciará el uso de comunicaciones a través de la aplicación STILUS FAMILIA, el correo

electrónico, Teams u otros sistemas similares, atendiendo a lo dispuesto en el Plan TIC del centro, sustituyendo el uso de papel siempre que sea posible, y respetando en todo momento el derecho a estar informados por parte de las familias.

Comunicaciones con la Comunidad Educativa

El centro Educativo facilitará la comunicación entre los miembros de la Comunidad Educativa, a través del uso de diferentes elementos digitales, como puede ser la página web del centro, el correo electrónico, la aplicación STILUS FAMILIA, TEAMS.

El centro Educativo utilizará un grupo de WhatsApp, Facebook, Instagram y Twitter exclusivamente como canales de comunicación unidireccional, a través de los cuales se enviará información a las familias. Estos medios no están habilitados para que los padres se comuniquen entre sí ni con el centro. El objetivo de esta medida es mejorar la difusión de información de manera rápida y eficiente, garantizando la inmediatez de la misma.

CAUCE DE PARTICIPACIÓN DE LOS/AS PADRES/MADRES

1.- Cuando la familia de algún alumno desee comunicar al Centro alguna sugerencia, inquietud, queja, deberá hacerlo, en primera instancia con los/as maestros/as tutores o especialistas correspondientes de sus hijos. Si después de hablar con el/la tutor/a o especialistas el problema, queja persiste, se podrá solicitar una reunión con el Equipo Directivo directamente o a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

DISPOSICIONES FINALES. OBLIGATORIEDAD DEL REGLAMENTO.

Este Reglamento es de obligado cumplimiento para todos los miembros que componen la Comunidad Educativa del Colegio de Educación Infantil y Primaria del CEIP Alejandro Casona de Zamora.

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO.

El presente reglamento podrá ser modificado, ampliado o revisado cuando lo soliciten una tercera parte de los miembros del Consejo Escolar. Así mismo podrán solicitar modificaciones, ampliaciones o revisiones el Claustro de Profesores o la Junta Directiva de la Asociación de Padres, previo acuerdo por mayoría de sus miembros. Dichas modificaciones deberán ser aprobadas por la mayoría del Consejo Escolar.

APROBACIÓN Y ÓRGANO QUE LO ELABORÓ.

1. El Equipo Directivo coordina la elaboración y revisión de este Reglamento, con la participación de la comunidad educativa. Su aprobación y evaluación corresponden al Consejo Escolar. La fecha y el acuerdo de aprobación de esta revisión se consignarán en el acta de la sesión correspondiente.

2. Esta revisión entrará en vigor tras su aprobación por el Consejo Escolar, en la fecha que se determine en el acuerdo. Se remitirá a la Administración educativa por los cauces establecidos y se difundirá a la comunidad educativa.

3. El contenido del presente reglamento se hará llegar a todos los sectores implicados en el proceso educativo. Una copia de este Reglamento estará depositada en la secretaría del Centro a disposición de cualquier persona reconocida como parte implicada.

ANEXO I

CRITERIOS PARA LA JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

JUSTIFICACIÓN

El Plan de prevención y control del absentismo escolar en Castilla y León (Orden de 21 de septiembre de 2005 de la Consejería de Educación) asigna a los centros educativos el control de la asistencia escolar de los alumnos. Este control supone registrar las faltas de asistencia que se produzcan, pero también valorar la justificación de las mismas. Obviamente, son los padres o tutores legales los que han de aportar justificante de la falta, pero corresponde al tutor valorar si la misma se considera justificada o no. Este asunto ha supuesto, tradicionalmente, una dificultad en los centros, ya que se manejan criterios distintos que derivan en formas diferentes de actuar por parte de los distintos tutores. Por ello, se considera conveniente suscitar la reflexión acerca de la cuestión y sugerir una serie de pautas que los centros docentes pueden asumir para incorporarlas a sus documentos (Plan de Acción Tutorial y/o Reglamente de Régimen Interior), de modo de que unifique la forma de actuar.

REGISTRO DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

Es extremadamente conveniente que los centros lleven a cabo un registro mensual de faltas para cada tutoría. En este estadillo (tabla de doble entrada alumnos/días del mes), que se descarga del programa "Colegios", deberían de reflejarse todas las faltas de asistencia (justificadas y no justificadas) para cada alumno, así como los retrasos significativos (impuntualidad).

Además, sería aconsejable incluir algún tipo de distinción de modo que puedan identificarse visualmente aquellas faltas que el tutor considera no justificadas (por ejemplo, rodear la cruz). Las impuntualidades pueden indicarse con una I en lugar de una cruz.

VALORACIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN DE LA FALTA DE ASISTENCIA

Como se ha sugerido en el apartado introductorio, una falta de asistencia no debe considerarse justificada por el hecho de que los padres justifiquen la misma. Es el tutor quién debe valorar la justificación del motivo que los padres aducen.

Para ello, el tutor dispone de distintas estrategias que le permiten realizar averiguaciones sobre los motivos de la ausencia: recogida de justificantes escritos, contactos telefónicos, entrevistas a los alumnos, entrevistas familiares y, en general, aquellas otras que le permitan recabar información adicional.

La información extraída a través de las anteriores estrategias debe someterse a una valoración conforme a una serie de criterios para formular un juicio de "justificación" de la falta de asistencia. A continuación se sugieren algunos criterios o pautas:

1. Es recomendable que el centro disponga de un **modelo en el que los padres comuniquen por escrito** el motivo de la ausencia. Este justificante se entregaría al tutor (a través del niño, por ejemplo) en un plazo prefijado (por ejemplo, dentro de los dos días siguientes a la reincorporación del niño). Los padres dispondrían del modelo facilitándoselo en la primera reunión de tutoría o por medios análogos. Bastaría con un único justificante si se producen varios días de ausencia consecutivos y el motivo es único (por ejemplo, enfermedad).
2. En caso de **ausencia por enfermedad del alumno** debe considerarse válido la justificación por parte de los padres o tutores legales sin exigir ningún tipo justificante médico.
   Sin embargo, si las ausencias por motivos de salud son reiteradas (más de 5 días al mes, salvo que estos sean consecutivos y ocasionados por un único proceso) puede ser procedente solicitar a los padres justificante médico. No obstante, debe tenerse en consideración que no puede exigirse a las familias que en ese informe médico figure el diagnóstico o tratamiento (normativa sobre la protección de datos). Bastaría con que el médico recomiende reposo o la conveniencia de no asistir al centro educativo.
   Si la familia comunica la negativa del facultativo a realizar ese justificante se marcarían las faltas como no justificadas. Así, al valorar el caso de absentismo (ya excedería los 4 días al

mes establecidos), se decidirá si se arbitran otros medios para contrastar esa información por otras vías (por ejemplo, coordinación de la Profesora Técnico de Servicios a la Comunidad con el Centro de Salud) en función de los antecedentes del caso.

3. En caso de **ausencia por enfermedad del cuidador principal del alumno** (padre, madre u otros) ha de valorarse la existencia de otras figuras que puedan realizar la labor de llevar/recoger al menor. De ser así, se considerará la falta como no justificada aunque tenga un carácter puntual.

   En ausencia de otras figuras que puedan suplir al cuidador habitual enfermo (por ejemplo, familia monoparental sin familia extensa de apoyo) se considerarán justificadas las faltas de asistencia que tengan carácter puntual. Sin embargo, si son reiteradas (más de 5 días al mes) se considerarán no justificadas y se pondrán en marcha mecanismos de ayuda a la familia (por ejemplo, derivación al perfil Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad del EOEP).
4. En caso de **ausencia por viaje/desplazamiento de los cuidadores principales del alumno** (padre, madre u otros) ha de valorarse la existencia de otras figuras que puedan realizar la labor de llevar/recoger al menor. De ser así, se considerará la falta como no justificada aunque tenga un carácter puntual.

   En ausencia de otras figuras que puedan suplir al cuidador habitual que ha de desplazarse (por ejemplo, familia monoparental sin familia extensa de apoyo) se considerarán justificadas las faltas de asistencia que tengan carácter puntual. Sin embargo, si son reiteradas (más de 5 días al mes) se considerarán no justificadas y se pondrán en marcha mecanismos de ayuda a la familia (por ejemplo, derivación al perfil Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad del EOEP).
5. En caso de **ausencia por motivos laborales de los cuidadores principales del alumno** (padre, madre u otros) ha de valorarse la existencia de otras figuras que puedan realizar la labor de llevar/recoger al menor. De ser así, se considerará la falta como no justificada aunque tenga un carácter puntual.

   En ausencia de otras figuras que puedan suplir al cuidador/es habitual/es (por ejemplo, familia monoparental sin familia extensa de apoyo) se considerarán justificadas las faltas de asistencia que tengan carácter puntual. Sin embargo, si son reiteradas (más de 5 días al mes) se considerarán no justificadas y se pondrán en marcha mecanismos de ayuda a la familia (por ejemplo, derivación al perfil Profesor Técnico de Servicios a la Comunidad del EOEP).
6. En caso de **ausencia por periodos vacacionales** se considerará la falta como no justificada aunque tenga un carácter puntual. Cuando el periodo sea prolongado (por ejemplo, familias marroquíes que se desplazan a su país de origen hasta un mes) se podría recomendar trabajo para los alumnos de modo que, en la medida de lo posible, se palien el perjuicio que esto puede suponer.
7. En caso de **ausencias por pertenecer a familias feriantes o temporeras** ha de valorarse la existencia de otras figuras que puedan encargarse del menor y no interrumpir su escolarización ordinaria. De ser así, se considerará la falta como no justificada aunque tenga un carácter puntual.

   En ausencia de otras figuras que puedan suplir a los cuidadores habituales y el menor deba acompañar a sus progenitores en sus desplazamientos por motivos laborales, se considerarán justificadas las faltas de asistencia siempre que las familias se comprometan a que el menor realice una serie de trabajos escolares que se le pueden encomendar en estos periodos de no asistencia al centro educativo.

   No obstante, si los periodos de ausencia son prolongados (más de 10 días al mes) se consideran en todo caso injustificadas, salvo que los padres procedan a la escolarización del menor en el lugar de destino.

OTRAS CONSIDERACIONES

- ✓ Aunque pedagógicamente se han separado distintos motivos para las faltas de asistencia, es frecuente que en un caso de absentismo encontremos esas etiologías entremezcladas. Por ello, ha de valorarse cada caso en concreto y como un todo atendiendo a otros indicadores (rendimiento del menor, seguimiento de las tareas escolares en el hogar, disposición del material escolar, etc.). Normalmente, un problema de absentismo no aparece en solitario sino acompañado de otras dificultades que translucen algún tipo de problemática socio-familiar.
- ✓ Se ha de distinguir claramente entre la "no justificación" de las faltas de asistencia y la importancia de las actuaciones para corregirlas. Así, por ejemplo, computar como faltas no justificadas las cinco ausencias de un alumno que se ha ido de vacaciones en el mes de octubre con sus padres, probablemente, no tendrá mayor consecuencia, ya que se trata de un episodio puntual en el que no se dan otra serie de indicadores añadidos que puedan invitar a adoptar medidas en relación al absentismo (por ejemplo, desde la Dirección Provincial a través de cartas de aviso o citaciones).
- ✓ Las recomendaciones ofrecidas son válidas para las etapas obligatorias de la escolarización de Educación Primaria y también serán tenidas en cuenta en Ed. Infantil. Aunque se trate de una etapa no obligatoria el deber de asistencia a clase viene dado por el hecho de estar matriculado en el centro. Otra cuestión distinta son las medidas correctoras que puedan aplicarse en caso de absentismo.
- ✓ Por último, apuntar que nuestra labor como centro educativo debe ir más allá del control del absentismo. La tutoría, como primera instancia de las relaciones con las familias, puede ofrecer, ante un problema de regularidad en la asistencia al centro educativo orientaciones para paliar la causa (por ejemplo, pautas para reorganizar la dinámica familiar ante la enfermedad de uno de sus miembros). Además, ante la falta de eficacia de las anteriores, puede proceder a derivar el asunto a los profesionales competentes (EOEP).

ANEXO II

RESPUESTA EDUCATIVA Y APLICACIÓN DEL RRI AL ALUMNADO CON NECESIDADES DE APOYO

La respuesta educativa tendrá en cuenta las necesidades específicas de apoyo educativo, incluidas las necesidades educativas especiales, las dificultades de comunicación, atención, aprendizaje, autorregulación o adaptación, y las circunstancias personales, familiares y sociales. La provisión de apoyos iniciales no dependerá de disponer previamente de un diagnóstico clínico.

La tutoría, con el asesoramiento del EOEP y la colaboración del profesorado y la familia, identificará barreras, antecedentes de la conducta, formas de comunicación, necesidades sensoriales y apoyos que ya resulten eficaces. Se registrarán hechos observables, evitando atribuir intencionalidad o desobediencia de forma automática.

Las medidas preventivas incluirán normas breves y accesibles, apoyos visuales, anticipación de cambios, instrucciones por pasos, ajustes de tareas y tiempos, enseñanza explícita de habilidades sociales, pausas de regulación supervisadas y un adulto de referencia. Se coordinarán los apoyos en aula, patio, comedor, transporte y actividades complementarias.

Ante una desregulación se priorizará la seguridad de todas las personas, se reducirá la estimulación y se ofrecerá acompañamiento calmado, tiempo y espacio supervisado para recuperar la regulación. Se evitarán la confrontación, la exposición pública y las exigencias de explicación o disculpa durante la crisis. Si existe riesgo inmediato se solicitará la ayuda y atención de emergencia necesarias.

Una vez recuperada la calma se escuchará al alumno o alumna utilizando los medios de comunicación y los tiempos que precise. Se valorarán la comprensión de la norma, la capacidad de autorregulación, el contexto, el daño y los apoyos proporcionados. Tener necesidades educativas no supone exención automática de responsabilidad ni agravación por razón del diagnóstico; la calificación y las medidas respetarán la normativa, también ante hechos graves.

Las medidas educativas y, cuando proceda, correctoras serán individualizadas y proporcionadas. No se retirarán sistemas de comunicación, productos de apoyo, atención educativa necesaria ni recursos esenciales de salud o regulación como castigo. Se mantendrá la protección y atención del alumnado afectado por la conducta.

Cuando sea necesario se elaborará un plan individual de apoyo, coordinado por la tutoría y la jefatura de estudios con asesoramiento del EOEP. Recogerá necesidades, desencadenantes, prevención, actuaciones durante y después de la crisis, responsables, comunicación familiar e indicadores de seguimiento. Se revisará inicialmente cada mes y después de cualquier incidente relevante, ajustando la periodicidad a la evolución.

La familia participará en el seguimiento y el alumnado será escuchado de forma accesible. La información personal se compartirá solo con los profesionales que deban conocerla para intervenir, por canales seguros y con respeto a la protección de datos. La coordinación sanitaria o social se realizará conforme al procedimiento aplicable, sin retrasar los deberes de comunicación y protección.

ANEXO III

MODELO ACUERDO ABREVIADO

<table>
<tr><th colspan="6">ACUERDO ABREVIADO</th></tr>
<tr><td colspan="3">Junta de Castilla y León
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
CEIP ALEJANDRO CASONA</td><td colspan="3">Alumno/a:</td></tr>
<tr><td colspan="6">Conducta o conductas motivadoras de la apertura del procedimiento</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">Propuesta de medidas de corrección</td></tr>
<tr><td colspan="2">Inmediatas</td><td colspan="2">Posteriores</td><td colspan="2">Otras medidas a realizar
(Marcar con una x)</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td>Aceptación Sanción</td><td>Mediación</td><td>Acuerdo reeducativo</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">Procedimiento para el seguimiento y evaluación del desarrollo de la medida o medidas de corrección</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">Acciones que permitan ver que la situación ha mejorado</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Aceptación del alumno</td><td colspan="2">Aceptación de los tutores</td><td colspan="2">Aceptación del centro</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

En Zamora, a …… de ……..……de……..

ANEXO IV

MODELO ACUERDO REEDUCATIVO

PROCESO ACUERDO REEDUCATIVO: PRESENTACIÓN.

Dña. María Jesús Gallego Caulonga del CEIP Alejandro Casona , a la vista de la información disponible informa que, de acuerdo con el Art. _____ del R.R.I. de nuestro Centro educativo, las conductas observadas en la alumna _____ se encuadran dentro de acciones de _____.

A la fecha se consideran conductas _____convivencia del centro, pudiendo con ello llegarse a realizase incoación de un expediente sancionador.

Por ello, se propone el siguiente **ACUERDO REEDUCATIVO:**

I. COMPROMISOS DEL ALUMNO
II. COMPROMISOS DE LOS PADRES
III. CONSECUENCIAS DEL CUMPLIMIENTO
IV. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

- Apertura de expediente para aplicar una o varias de las siguientes medidas:
  - ✓ 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.
  - ✓ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos.
  - ✓ Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30.

REUNIDOS:

De una parte la coordinadora de Acuerdo Reeducativo, D./Dña. _____, y de otra la alumno/a _____ y sus padres o tutores, deciden, conjuntamente, **aceptar el presente ACUERDO REEDUCATIVO** en los términos que se reflejan, comprometiéndose a cumplir cada uno sus compromisos.

A tal efecto y, de acuerdo con el artículo 47.2) 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, se constituirá una comisión de observancia integrada por los padres/tutores del alumno, el coordinador/a del ACUERDO REEDUCATIVO, y el director del centro para dar por concluido el proceso y, en su caso, analizar determinadas situaciones que lo requieran en el seguimiento del mismo.

El presente acuerdo tendrá una duración de ____días lectivos, desde el día ___
(1ª reunión presencial de las partes intervinientes), de _____, hasta el _____de _____

Una vez concluido el proceso se procederá a tomar las medidas oportunas descritas en los apartados de cumplimiento o incumplimiento del mismo.

En Zamora, a ___, de _____de 202_

La directora	Coordinador/a Acuerdo Reeducativo	El/la alumno/a	Padre/Madre
Fdo.: María Jesús Gallego	Fdo.: _____	Fdo.: _____	Fdo.: _____

En caso de **no aceptar el ACUERDO REEDUCATIVO**, la parte implicada deberá firmar a continuación y exponer los motivos del rechazo, siendo al respecto informada de que ello conllevará la aplicación inmediata de las medidas contempladas en el RRI del centro educativo:

Exposición de motivos del rechazo:

Fdo.: _____	Fdo.: _____
(alumna)	(padre/madre/tutor legal)

ANEXO V

PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE ACOSO ENTRE ALUMNOS

Este procedimiento se ajusta al anexo de la Orden EDU/1071/2017, de 1 de diciembre. El texto oficial y sus modelos vigentes constituyen la referencia obligatoria. Los formularios de este RRI son auxiliares y no sustituyen sus actuaciones, responsables ni plazos.

PRIMERA FASE. CONOCER, IDENTIFICAR Y PARAR LA SITUACIÓN.

Cualquier miembro de la comunidad educativa comunicará inmediatamente a la Dirección los indicios o la información sobre un posible acoso, incluido el ciberacoso. Quien reciba la comunicación la trasladará sin demora y dejará constancia de la fecha, los hechos y la fuente. No se exigirá prueba previa ni denuncia escrita para iniciar la protección.

La Dirección adoptará medidas inmediatas de seguridad, acompañamiento y vigilancia para impedir nuevas agresiones y proteger al alumnado afectado, con especial atención a sus necesidades de comunicación y apoyo. Se conservarán las evidencias disponibles por medios seguros, evitando su difusión.

Las actuaciones de esta primera fase se realizarán en un máximo de 48 horas. La Dirección convocará en un máximo de 24 horas la reunión de valoración con las tutorías del alumnado afectado, orientación, coordinación de convivencia y el profesorado relacionado con los hechos. Se analizarán, conforme al protocolo oficial, la intencionalidad, la reiteración y el desequilibrio de poder, sin demorar la protección mientras se aclaran los hechos.

Se realizarán entrevistas separadas, adaptadas a la edad y necesidades del alumnado, evitando preguntas sugestivas, confrontaciones y repetición innecesaria del relato. La confidencialidad no implica prometer secreto absoluto ni omitir comunicaciones obligatorias.

Se levantará acta de la reunión con asistentes, información, conclusiones y medidas. La Dirección trasladará inmediatamente el acta y la información relevante a la Inspección Educativa e informará a las familias o representantes legales conforme al protocolo, preservando la confidencialidad y el carácter provisional de las conclusiones.

SEGUNDA FASE. ACTUACIONES SI SE CONFIRMA EL ACOSO.

Se constituirá la Comisión específica de acoso escolar, integrada por la Dirección, orientación, coordinación de convivencia y un docente relacionado con el alumnado afectado. La coordinará la Dirección, que podrá delegar la coordinación en el coordinador de convivencia. Esta comisión no sustituye a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Se ratificarán y completarán las medidas de protección, se establecerá un plan de intervención con la víctima, el alumnado responsable, el grupo y las familias, y se concretarán responsables, fechas de seguimiento y criterios para comprobar el cese del acoso. Se aplicarán las herramientas, registros y comunicaciones previstos en el protocolo oficial, incluida la aplicación de gestión de convivencia.

La Dirección tramitará las actuaciones disciplinarias que correspondan conforme al Decreto 51/2007 y comunicará los hechos a los organismos competentes cuando proceda. No se utilizará la mediación entre víctima y agresor como respuesta al acoso ni como condición para recibir protección.

TERCERA FASE. ACTUACIONES SI NO SE CONFIRMA EL ACOSO.

La Dirección comunicará a las familias las conclusiones motivadas, sin revelar datos personales de terceros. La ausencia de confirmación no supondrá desatender los hechos: se aplicarán las medidas educativas o correctoras que procedan, se mantendrá el seguimiento y se revisará la valoración si aparecen nuevos indicios.

REGISTRO, PROTECCIÓN Y SEGUIMIENTO.

La documentación quedará bajo custodia de la Dirección, con acceso limitado a quienes intervengan por sus funciones. Las comunicaciones a órganos colegiados se limitarán a la información necesaria; los informes generales serán anonimizados. El seguimiento comprobará la seguridad, el bienestar, la participación y la ausencia de represalias. El caso no se cerrará únicamente porque no se hayan recibido nuevas quejas.

MODELOS AUXILIARES DE REGISTRO Y ENTREVISTA. Se utilizarán únicamente como apoyo, adaptados al protocolo oficial, sin exigir cumplimentarlos antes de proteger al alumnado o efectuar las comunicaciones obligatorias.

DOCUMENTACIÓN Y MODELOS OFICIALES

Los formularios y modelos de entrevista del protocolo para su aplicación, se utilizarán las versiones actualizadas que publique o facilite la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y, en su caso, la documentación facilitada por la Dirección Provincial de Educación o la Inspección

Educativa.

En los siguientes enlaces se pueden encontrar guías de referencia.

https://www.educa.jcyl.es/convivenciaescolar/es/acoso-buen-trato/protocolo-actuacion-casos-acoso

https://eoepbenavente.centros.educa.jcyl.es/sitio/upload/Protocolo_acoso_EOEP.pdf?utm_source=chatgpt.com

ANEXO VII (*Delimitación de conductas y medidas a tomar*)

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA TIPO I		
CONDUCTAS	**QUIÉN TOMA LA DECISIÓN**	**MEDIDAS CORRECTORAS A ADOPTAR**
Criterio general de aplicación	**El profesorado interviene de inmediato. Si es necesario se comunica a la Jefatura y a Dirección**	**Las actuaciones se elegirán según los hechos, la edad, las necesidades del alumnado y sus circunstancias. No se aplicarán todas de forma acumulativa ni como castigos automáticos. Se escuchará al alumno y se garantizarán los apoyos necesarios.**
1.Realizar la entrada o salida al Centro de forma inadecuada, con carreras, empujones, etc.	Profesorado: actuación inmediata.	1. Amonestación privada 2. Hacer de nuevo la entrada o salida correctamente las veces que sea necesaria.
2 . Correr o desplazarse de forma desordenada por los pasillos, escaleras u otros espacios.	Profesorado: actuación inmediata.	1. Amonestación privada 2. Repetir el trayecto de la forma correcta
3.Gritar, silbar o utilizar utensilios ruidosos dentro del Centro.	Profesorado: actuación inmediata.	1. Amonestación privada 2. Quitarle el objeto y devolvérselo pasado unos días.
4.Tirar papeles o desperdicios al suelo.	Profesorado: actuación inmediata.	1. Amonestación privada. 2. Hacer recoger lo que se ha tirado al suelo 3. Si se realiza de forma reiterada recogerá papeles en el patio en el tiempo de recreo.
5.No tener ordenado el pupitre.	Profesorado: actuación inmediata.	1. Amonestación privada 2. Ordenarlo 3. Si hay reiteración, se quedará en el recreo a ordenarlo correctamente.
6.No traer a clase el material escolar necesario para el desarrollo de la actividad académica.	Profesorado: actuación inmediata.	1. Comunicación por escrito a la familia marcando un plazo para que lo traiga. 2. Valorar las necesidades educativas de salud, organización o recursos y coordinar apoyos con la tutoría, la familia y si procede EOEP .
7. Olvidar un libro o cuaderno, así como material escolar necesario para el desarrollo de la actividad.	Profesorado: actuación inmediata.	1. Valorar primero las necesidades educativas, de salud, organización o recursos y coordinar apoyos con la tutoría, la familia y, cuando proceda, el EOEP. 2. Recordar al alumnado la responsabilidad de preparar y traer el material. Facilitar, cuando sea posible, material alternativo para que pueda participar en la actividad y acordar cómo completar las tareas pendientes. 3. Comunicación a la familia mediante agenta, llamada telefónica o a la salida o entrada del centro. 4. Si la conducta se repite, comunicarlo a la familia y establecer un compromiso educativo adaptado a la edad con medidas de organización y seguimiento desde colegio y familia. 5. Si persiste pese a lo realizado anteriormente se valorará la aplicación de las medidas educativas previstas en el RRI, de forma proporcionada atendiendo a las circunstancias personales.
8.Gritar o interrumpir el desarrollo de la clase,	Profesorado: actuación inmediata.	1. Intervención inmediata para detener la conducta. 2. Amonestación privada, recordatorio de la norma. Petición de disculpas.

salir del aula sin autorización o incumplir las normas de convivencia		3. Cuando resulte proporcionado, realización de una tarea educativa de reflexión o reparación relacionada con lo sucedido durante parte del recreo de un día, bajo la supervisión del docente que aplica la medida. Se adaptará a la edad y necesidades del alumnado. 4. Comunicación de la incidencia y de la actuación adoptada a la tutoría y a la familia. 5. Si se repite, registro de la incidencia y coordinación con la jefatura de estudios para valorar nuevas medidas y apoyos conforme al RRI y comunicación a la tutoría y a la familia.
9.Consumir chicles o cualquier otro tipo de comestibles durante las clases sin autorización, exceptuando la necesidad de salud y las actividades o momentos en los que esté permitido.	Profesorado: actuación inmediata.	1. Recordatorio de la norma e indicación de depositar el chicle en la papelera o guardar el alimento para el momento adecuado. 2. Si se han ensuciado espacio o materiales, limpieza de lo ensuciado, con una tarea adecuada a la edad y bajo supervisión docente. 3. Si la conducta se repite, comunicación a la tutoría y a la familia y establecimiento de un compromiso de cumplimiento de la norma. 4. Si se reincide y no obedece la indicaciones del docente se informará a la tutoría, familia y jefatura de estudios y se aplicarán nuevas medidas conforme al RRI.
10.Incumplir las normas de convivencia del comedor: gritar de forma reiterada, lanzar alimentos u objetos, levantarse sin permiso o faltar al respeto a otras personas.	Responsable del comedor o cuidadoras : actuación inmediata Equipo directivo	1. Recordatorio de la norma y amonestación privada, escuchando al alumnado e indicándole el comportamiento esperado. 2. Cuando proceda, petición de disculpas y reparación de lo causado mediante tareas sencillas y seguras, adecuadas a su edad y bajo supervisión, como recoger lo que haya tirado. 3. Si es necesario, cambio temporal de sitio, bajo supervisión. 4. Si la conducta se repite o presenta especial gravedad, registro y comunicación a la Dirección del centro y a la familia para valorar medidas educativas y apoyos necesario
11.No comer la cantidad necesaria de todos los alimentos en el comedor	Responsable del comedor o cuidadoras: actuación inmediata Equipo directivo	1. Amonestación 2. Información a la familia
12.Coger o utilizar objetos ajenos sin permiso, sin que exista sustracción.	Profesorado: actuación inmediata	1. Devolverlos y comprobar su estado 2. Enseñarle a pedir autorización 3. Pedir disculpas y reparación del daño si existe. 4. Si hay indicios de apropiación deliberada, trasladar al Equipo Directivo para calificar los hechos.

13. Interrumpir reiteradamente hablando, haciendo ruidos o molestando a otros.	Profesorado: actuación inmediata	1. Recordatorio de la norma 2. Amonestación 3. Cambio de sitio 4. Realizar actividad de reflexión sobre lo ocurrido y las alternativas de

		comportamiento durante parte del recreo, adaptado a su edad y bajo supervisión docente 5. Si la conducta persiste, solicitar la intervención de jefatura de estudios y poner incidencia, avisando a la tutoría, familia, comunicando la incidencia y las medidas adoptadas.
14.Llegar tarde sin justificación	Profesorado- Tutor-Jefe de estudios	1. Registrar la falta 2. Contactar con la familia para saber la causa. 3. Establecer pautas de puntualidad o asistencia. 4. Si persiste aplicar el plan de absentismo y el procedimiento provincial vigente. 5. Cuatro retrasos se consideran un día de absentismo.
15.Deteriorar levente mobiliario o instalaciones	Profesorado: actuación inmediata	
16.Faltas de educación, desobediencia o respeto	Profesorado: actuación inmediata	
17.No realizar tareas o mostrar falta de interés, dificultando el desarrollo de la clase	Profesorado: actuación inmediata	1. Comprobar que comprende la tarea 2. Ofrecer apoyo 3. Indicarle los pasos a realizarla 4. Si persiste la negativa y la alteración de la clase, registrar y coordinar intervención con Jefatura. 5. Ponerlo en conocimiento de la tutoría y de la famiia
18.Uso no autorizado de dispositivos electrónicos	Profesorado: actuación inmediata	1. Interrumpir su uso y guardar el dispositivo. 2. Si procede, custodia temporal, sin acceder a su contenido, con devolución a la mayor brevedad a la familia. 3. Si reincide o ha realizado fotos o vídeos, tendrá que eliminarlos en presencia de la familia. 4. Se trasladará la incidencia a la tutoría/familia y jefatura, quien estudiará si el hecho no concurre en una conducta gravemente perjudicial.
19. Salir del aula, acceder a espacios no autorizados o permanecer en el edificio durante el recreo sin permiso.	Profesorado: actuación inmediata	1. Localizar al alumno y escuchar su causa. 2. Recordar la norma. 3. Valorar la ausencia. 4. Establecer prevención y seguimiento si se repite. 5. En el caso del patio quedarse un tiempo sin juego.
20. Utilizar juguetes u objetos personales que perturben la actividad	Profesorado: actuación inmediata	1. Solicitar que los guarde. 2. Si continúa con ellos, custodia temporal conforme al RRI. 3. Devolvérselos cuando se considere que la actitud lo merece. 4. Si es muy reincidente notificarlo a la tutoría/familia.
21. Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.	Profesorado: actuación inmediata.	1. Recordatorio de la norma y amonestación privada escuchando al alumnado y aclarando el comportamiento esperado. 2. Cuando proceda, petición de disculpas y realización de una tarea educativa de reflexión o reparación relacionada con lo sucedido, adecuada a su edad y circunstancias. 3. Comunicación a la tutoría y a la familia de la incidencia y de la actuación adoptada. En caso de reiteración, registro y coordinación con jefatura de estudios para valorar las

		medidas previstas en el RRI. Las actuaciones se aplicarán de forma proporcionada, atendiendo a la conducta concreta, sus consecuencias y las necesidades del alumnado.
La ingesta insuficiente, las dificultades de higiene, la falta de recursos o las dificultades de aprendizaje, atención y regulación.	Tutoría, familia, Equipo directivo, EOEP, otros servicios competentes.	1. Situaciones que requieren apoyo no sanción por sí mismas. 2. Se abordarán mediante la observación, apoyo y coordinación con la familia. 3. Si existen indicios de desprotección, se seguirá el procedimiento correspondiente. 4. Actuación discreta y sin estigmatización.
Medidas correctoras posteriores disponibles	Dirección. Salvo la amonestación escrita, requieren audiencia previa al alumno y a sus representantes legales; todas se comunicarán formalmente. No requieren autorización familiar.	Según el artículo 38: amonestación escrita; modificación del horario hasta 15 días lectivos; tareas de mejora o reparación hasta 5 días lectivos, tareas de apoyo hasta 15 dias lectivos, suspensión de extraescolares hasta 15 días, cambio de grupo hasta 15 días lectivos, suspensión de determinadas clases hasta 5 días lectivos, permaneciendo en el centro con tareas. Se escogerá la medida proporcionada y viable, sin aplicación automática ni extensión de la suspensión de extraescolares a las complementarias.
Registro, información y seguimiento comunes	Tutoría coordinada con el Equipo directivo. Información de incidencias relevantes el mismo día o, si no es posible, el siguiente lectivo; las menores que han sido resueltas se podrán comunicar en el seguimiento tutorial. Este criterio organizativo no sustituye las audiencias y notificaciones a la familia	Registrar hechos, intervención, apoyos y evolución. Las tareas de reflexión durante parte del recreo serán breves, relacionadas con lo ocurrido y supervisadas, respetando necesidades básicas y de regulación. No habrá privación automática de recreos ni agravación por un número fijo de partes.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO TIPO II		
CONDUCTAS	**QUIÉN TOMA LA DECISIÓN**	**MEDIDAS A ADOPTAR**
Criterio general de aplicación	**Cualquier docente interviene para detener y proteger. Equipo directivo califica, tramita y resuelve por el procedimiento legar correspondiente.**	**La calificación debe ajustarse al artículo 48 del Decreto 51/2007, valorando los hechos acreditados y circunstancias. Las actuaciones de protección se adoptan desde el primer momento.**
1.Abandonar el centro sin permiso. 2,Inasistencia a clase sin justificar. 3.Apropiarse de material escolar ajeno con intención. 4.Faltas de educación, desobediencia, respeto, amenazas o agresiones verbales o	Profesorado: actuación inmediata. Dirección o Jefe de estudios. Consejo Escolar	1. El tutor o profesorado informará a la familia por escrito. 2. Desde la dirección o jefatura de estudios suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro. 3. Dependiendo de la gravedad de la falta se valorará si es preciso adoptar una de las siguientes medidas: • 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 • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Por un periodo

físicas contra los miembros de la Comunidad Educativa que encajan en el artículo 48.		no superior a 5 días lectivos. • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 (*) • Expulsión temporal o definitiva del centro. 4. Se informará de la medida propuesta al Consejo Escolar.
5.Acoso entre iguales, incluido el realizado por medios digitales.		
6.Ataques a la dignidad con discriminación o acoso por género, orientación o identidad sexual, origen racial o étnico, religión, creencias o discapacidad, o dirigidos al alumnado especialmente vulnerable.		
7.Suplantar la identidad en actos de la vida docente o falsificar o sustraer documentos y material académico.		
8.Deteriorar gravemente y de forma intencionada instalaciones, materiales o pertenencias.		
9.Realizar o incitar a actuaciones perjudiciales para la salud o integridad de las personas.		
10.Reiterar conductas contrarias a las normas de convivencia en los términos del artículo 48.e.		
11.Situaciones del RRI que necesitan valoración individual.		
12. La realización de cualquier tipo de grabación en el centro y colgarla en la red o su uso en redes sociales		
Sanciones legalmente previstas	Dirección, mediante resolución motivada. Las medidas deben ser proporcionadas y organizativamente posibles. En escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supone garantizar plaza en otro centro, no dejar al alumno sin escolarización.	Artículo 49: tareas de mejora o reparación de **6 a 15 días lectivos**; suspensión de extraescolares por **más de 15 y menos de 30 días lectivos**; cambio de grupo desde **16 días lectivos hasta finalizar el curso**; suspensión de determinadas clases o de todas por **más de 5 y menos de 30 días lectivos**, con programa de trabajo, seguimiento y evaluación continua; cambio de centro; expulsión temporal o definitiva conforme a la normativa.
Procedimiento e información familiar	Las sanciones no requieren autorización familiar, pero sí el procedimiento y sus garantías. Los acuerdos abreviados requieren aceptación voluntaria. En el expediente ordinario se respetará la ejecutividad del artículo 53.6; no se confundirá con la intervención inmediata	Registrar, esclarecer los hechos y tramitar expediente sancionador o, cuando legalmente proceda, un acuerdo abreviado voluntario. Garantizar audiencia, alegaciones, prueba, notificación y recursos. Diferenciar protección inmediata, medidas cautelares y sanción.

	de protección.	
Seguimiento y reincorporación	Dirección, tutoría, profesorado, EOEP con comunicación a las familias y registro de la evolución	Comprobar el cumplimiento de la medida, mantener los apoyos, trabajar la reparación cuando proceda y planificar la reincorporación. Verificar que cesa la conducta y que las personas afectadas están protegidas.

(*)Estas sanciones serán impuestas teniendo en cuenta el Decreto 51/2007 de 21 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y por el Decreto 23/2014 de 12 de junio en el que se modifican algunos apartados de dicho Decreto, y serán comunicadas a las familias