

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. Denominación del centro
- 1.2. Fundamentación legal
- 1.3. Ámbito de aplicación
- 1.4. Órgano que lo elabora y aprueba

2. JUSTIFICACIÓN

3. PRINCIPIOS

4. OBJETIVOS Y ACTITUDES ESPECÍFICOS

5. COMPETENCIAS

5.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO. EL EQUIPO DIRECTIVO

- 5.1.1. DIRECTOR
- 5.1.2. JEFE DE ESTUDIOS
- 5.1.3. SECRETARIO

5.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

- 5.2.1. CONSEJO ESCOLAR
- 5.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

5.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- 5.3.1. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL
- 5.3.2. EQUIPOS DOCENTES DE CICLO Y EQUIPO DE ETAPA DE EI
- 5.3.3. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

5.4. LOS TUTORES DOCENTES

6. DERECHOS Y DEBERES

- DERECHOS DE LOS ALUMNOS
- DEBERES DE LOS ALUMNOS
- DERECHOS DE LOS PADRES
- DEBERES DE LOS PADRES

7. NORMAS

8. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y SANCIONES

- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO
- MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR
- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO
- MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL RRI

ANEXOS Y MODELOS

1. INTRODUCCIÓN

¿Qué es?	Instrumento que regula la organización del centro, así como el funcionamiento del mismo, en todos los aspectos; estableciendo las normas y estrategias para ello.	
Incorporará	Normas de convivencia y conducta.	Medidas y actuaciones de recepción y acogida de alumnos.
Actualización	Teniendo en cuenta lo establecida en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.	
Características	Forma parte del Proyecto Educativo	Concreta los aspectos de organización y funcionamiento que faciliten el desarrollo de la actividad del centro, en particular lo que no se establezcan en la normativa.
	Debe servir para favorecer la Convivencia en el centro.	
¿Quién lo elabora?	Equipo directivo teniendo en cuenta las propuestas del claustro de profesores, alumnos y del Consejo Escolar.	
¿Quién lo aprueba?	El Consejo Escolar	
	La organización práctica de la participación de todos los miembros de la comunidad educativa y los medios que faciliten e impulsen esa participación y colaboración.	
	Organización y reparto de responsabilidades y funciones no definidas en la normativa vigente.	
	Procedimientos de actuación del Consejo Escolar , y en su caso, las comisiones que en su seno se constituyan.	
	Organización de los espacios del centro.	
	Funcionamiento de los servicios educativos del centro: biblioteca, actividades extraescolares, etc.	
	Normas que regulen el uso de las instalaciones, recursos y servicios educativos.	
	Normas que garanticen y posibiliten la comunicación entre alumnos o padres con el profesorado , así como la regulación de la intervención de los órganos de coordinación docente para atender las incidencias que puedan surgir en el proceso de evaluación de los alumnos.	
	Medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de los nuevos alumnos que se incorporen al centro.	
	Programa Releo. Normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular.	
	RELATIVO A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	

	Ejercicio de los derechos y cumplimiento de los deberes regulados en el título I del decreto 51/2007
	<p>Normas de convivencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Deberes del alumnado y actuaciones correctoras aplicables en caso de incumplimiento. ▪ Medidas de promoción de la convivencia y los procedimientos y medidas para la prevención y resolución de conflictos. <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo. ▪ Actuaciones correctoras referidas a las faltas injustificadas y de puntualidad. ▪ Las situaciones en que las medidas se deben aplicar directamente por el profesorado, casos que corresponde a la aplicación a la dirección. ▪ Procedimiento para informar a las familias. ▪ Medidas y procedimientos para realizar actuaciones de colaboración.
	Funciones y normas de funcionamiento de la comisión de convivencia.
	<p>Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto y sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Medidas de actuación inmediata ante situación en conflicto, incluyendo el procedimiento de comunicación de las actuaciones inmediatas. ▪ Sistema para la recopilación de información que permita elaborar un pronóstico de la situación. ▪ Referencias que permitan evaluar los comportamientos problemáticos y circunstancias en que aparezcan. ▪ Plan con el resto de actuaciones a desarrollar y su seguimiento.
	<p>Procedimiento de acuerdo abreviado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desarrollo de la mediación. ▪ Procesos de acuerdo reeducativo. ▪ Aceptación inmediata de sanciones. ▪ Modelo de documento para la formalización de los acuerdos.
	Modelo de documento de formalización de hechos constatados por el profesorado.
	RELATIVO AL FUNCIONAMIENTO DEL PROPIO CENTRO
	La organización de las sustituciones del profesorado.
	La organización de las actuaciones previstas para impulsar las relaciones del centro con las instituciones, así como con los padres y madres de los alumnos
	Transmisión de la información sobre las reuniones del consejo escolar
	Normas que favorezcan las relaciones entre los diferentes miembros de la comunidad educativa y entre los diferentes órganos de gobierno y coordinación didáctica.
	Condiciones para que los alumnos puedan ejercer el derecho de reunión.
Necesario	Actualizar regularmente los registros de incidencias y actuaciones llevadas a cabo en el ámbito de la convivencia y trasladar las mismas a la aplicación institucional de convivencia (CONV).

Regulación	Orden de 29 de junio de 1994 , organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
	Decreto 51/2007 , derechos y deberes, participación, normas de convivencia y disciplina, modificado por Decreto 23/2014 , de gobierno y autonomía
	Decreto 51/2007 , derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias.
	Decreto 23/2014 , de 12 de junio, gobierno y autonomía de los centros.
	Orden de 29 de junio de 1994 , (BOE) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la anterior.
	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.
	Ley 3/2014 , de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
	Real Decreto 82/1996 ROC (BOE).
	Ley Orgánica 2/2006 , de 3 de mayo, de Educación (BOE).
	Madrugadores: Decreto 29/2009 de 8 de abril y ÓRDEN EDU/736/2014 de 21 de agosto.
	Comedor: Decreto 20/2008 de 13 de marzo y ÓRDEN EDU/693/2008 de 29 de abril.
	RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013: Convenios Colectivos de Trabajo: Personal Laboral BOCyL 28/10/2013.
	Mantenimiento Centros: RD 2274/1993 , de 22 de diciembre y ORDEN de 20 de julio de 1995 .

1.1. DENOMINACIÓN DEL CENTRO

El centro imparte las enseñanzas de Educación Infantil y primaria y es denominado Colegio de Educación Infantil y Primaria “Santa Bárbara” (C.E.I.P. “Santa Bárbara”).

Está ubicado en la localidad de Bembibre, en el barrio de Socuello. La dirección del centro es Las Tolvas, 2, CP 24300.

1.2. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Este Reglamento se regirá por lo que establece:

- Constitución Española
- La ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Mantenimiento de centros. RD 2274/1993, de 22 de diciembre y ORDEN de 20 de julio de 1995.
- Orden de 29 de junio de 1994, (BOE) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de educación Primaria y Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la anterior.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y primaria.

- Orden EDU 52/2005 de 26 de enero, de fomento a la convivencia de los centros docentes de Castilla y León.
- Orden Edu/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo de actuación de los supuestos por posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”.
- Orden Edu/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”
- Decreto 51/2007, derechos y deberes, participación, normas de convivencia y disciplina, modificado por el Decreto 23/2014, de gobierno y autonomía.
- 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.
- Comedor Escolar, Decreto 20/2006 de 13 de marzo y ORDEN EDU/693/2008 de 29 de abril
- Ley orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa
- RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013. Convenios colectivos de trabajo. Personal Laboral BOCYL 28/10/2013
- LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad de profesorado, BOCYL de 2 de mayo de 2014.
- ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, modificado parcialmente por la ORDEN EDU/278/2016, de 8 de abril.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, gobierno y autonomía de centros
- ORDEN EDU/278/2016, de 8 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León
- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales
- Instrucción de la dirección general de política educativa escolar sobre el tratamiento de datos de imagen y voz de alumnos en centros docentes de titularidad pública de Castilla y León para el curso 22-23.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.3.1. PERSONAS IMPLICADAS

- Todos los maestros del centro, sea cual sea su situación administrativa
- Todos los alumnos y sus padres o tutores legales, desde que se matriculan en el centro hasta que se dan de baja
- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente formen parte de la comunidad escolar

1.3.2. ÁMBITO FÍSICO DÓNDE SE REALIZA

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el centro
- En las actividades que se realicen fuera del centro donde vayan los alumnos acompañados por maestros
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares que estén bajo la responsabilidad de maestros, padres o personal contratado

1.4. ÓRGANO QUE LO ELABORA Y APRUEBA

El RRI es elaborado por el equipo directivo del centro, con las aportaciones y valoración del claustro de profesores, aprobado por el director e informado el consejo escolar de centro.

2. JUSTIFICACIÓN

Uno de los fines primordiales que intentamos conseguir en nuestro Centro es la formación integral, y uno de sus elementos fundamentales es la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales dentro de la libertad, la tolerancia y la visión democrática de la vida y la convivencia. A ello han de contribuir, no sólo los contenidos formativos que se transmiten en el Centro, sino también las NORMAS DE CONVIVENCIA, que regularán los derechos y deberes de los alumnos y que deberán propiciar el clima de RESPONSABILIDAD, TRABAJO y ESFUERZO, y que son uno de los instrumentos que ayudan a conseguir las condiciones óptimas para que todos los alumnos alcancen un desarrollo pleno de todas sus potencialidades.

Desde este punto de vista, es necesario que el alumno perciba que las normas de convivencia no son una imposición absurda que no queda más remedio que cumplir, sino que las perciba como un instrumento útil para mejorar la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. Igualmente, nos proponemos que los alumnos perciban su incidencia real en la vida cotidiana del Colegio

En ningún caso entendemos este RRI como un sustituto de la autorresponsabilidad del alumno y de sus padres o tutores legales. Entendemos que, de todos los deberes, el más importante para los alumnos es el de respetar la dignidad de todas las personas del Centro, sean, alumnos, profesores, personal de administración o servicios, u otros padres. Sin este respeto fundamental, todos los demás objetivos y logros curriculares estarían vacíos de sentido.

3. PRINCIPIOS

Son principios que informan el Decreto 51/2017 los siguientes:

- La importancia de la acción preventiva como mejor garantía de la convivencia escolar.

- La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado
- El necesario refuerzo de la autoridad del maestro para un correcto desarrollo del proceso educativo
- La necesidad de una colaboración e implicación de los padres o tutores legales del alumno en la función tutorial del maestro
- La relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos

4. OBJETIVOS Y ACTITUDES ESPECÍFICOS DEL CENTRO

Son objetivos y actitudes específicos del centro respecto a la convivencia escolar:

- Implicar a todos los miembros de la comunidad educativa. Para el fomento de una buena convivencia en el centro es necesario el consenso y la implicación de todos los sectores de la comunidad educativa.
- Prevenir posibles conflictos. La prevención contribuye a reducir los posibles conflictos que puedan aparecer en cualquier sistema de relaciones humanas.
- Utilizar el aprendizaje para buscar soluciones a los posibles conflictos. Nos debe servir como medio para buscar soluciones democráticas, dialogadas y pacíficas.
- Fomentar conductas positivas en el centro. La convivencia es un objetivo formativo en sí mismo y fundamental de todo proceso educativo. No es sólo una aplicación de medidas disciplinarias. Para conseguir una buena convivencia es necesario fomentar conductas participativas y democráticas en el centro.
- Cumplir la normativa existente. El profesorado está sometido en materia de convivencia y disciplina a la correspondiente normativa, el Real Decreto 33/1996, la Orden 52/2005 relativa a la convivencia en los centros de Castilla y León. Los alumnos están obligados al cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 51/2007. Además, hay que tener en cuenta la ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

5. COMPETENCIAS

5.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO. EL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo está formado por los órganos de gobierno unipersonales del centro: director, jefe de estudios y secretario. Los miembros del equipo directivo trabajan de forma coordinada y sus funciones son las reflejadas en el artículo 131 de la LOE, y el Artículo 25.2 del R.O.C. Corresponde

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

5.1.1. DIRECTOR

Artículo 132. Competencias del director o directora.

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas 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. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) 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.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

5.1.2. JEFE DE ESTUDIOS

Artículo 34. Competencias del Jefe de estudios.

- a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.

- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

5.1.3. SECRETARIO

Artículo 35. Competencias del Secretario.

Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.
- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

5.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

5.2.1. CONSEJO ESCOLAR

Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- 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 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 del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley 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 por que 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 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 y 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.

El consejo escolar será convocado con un mínimo de 48 horas vía mail, en un horario que posibilite la asistencia de la mayoría de sus miembros. Se pondrá a su disposición siempre que sea posible la documentación relacionada con dicha sesión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que haya que tratarse así lo aconsejen.

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, 1 vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, 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.

El consejo escolar del centro cuenta con un OneDrive en el que se ponen a su disposición los documentos que se consideren útiles para el desarrollo de las sesiones.

Dentro del consejo escolar del centro existe una comisión de convivencia, que tiene como finalidad garantizar la aplicación correcta de este RRI, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos. En nuestro centro está integrada por 1 maestra que además es coordinador de convivencia, 1 padre, la jefa de estudios y la directora. La comisión de convivencia se reúne al menos una vez en el año académico para valorar la convivencia y elaborar un informe que presenta al consejo escolar y que se tiene en cuenta en la valoración de la convivencia en la Memoria de final de curso.

5.2.2. CLAUSTRO DE PROFESORES

- El claustro, órgano propio de participación de los maestros en el centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos docentes del mismo.
- El claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

- El claustro se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Artículo 129. Competencias del claustro

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

5.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente son:

- Equipos docentes de nivel

5.3.1. Equipos docentes de ciclo y equipo de etapa de EI

- Comisión de Coordinación Pedagógica

Se establecerán y articularán según lo dispuesto en el Art. 6. Del decreto 23/2014 del 12 de junio.

1. La coordinación docente tiene la finalidad de reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, a fin de que el profesorado comparta toda la información necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

2. La consejería con competencias en materia de educación potenciará la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado. Para ello podrá regular la creación de figuras colectivas o individuales que impulsen la coordinación docente en los centros sostenidos con fondos públicos y la toma de decisiones pedagógicas, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria.

5.3.2. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

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

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - b) Elaborar los aspectos docentes de la PGA correspondientes al curso.
 - c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del PEC y de la PGA.
 - d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la CCP.
 - e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
 - f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de E-A y el fomento de la convivencia y la cultura.
 - g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
 - h) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquiera de las áreas y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todo el claustro.
 - i) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
- El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro.

5.3.3. EQUIPOS DOCENTES DE CICLO Y EQUIPO DE ETAPA DE EI

Se establecerán y articularán según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Esta modifica la ordenación de la etapa de primaria, eliminando los interniveles y volviendo a los ciclos de nivel.

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos habrá 3 equipos docentes de ciclo y un equipo de etapa de educación infantil. El primer ciclo de primaria estará formado por los cursos de 1º y 2º de primaria. El segundo ciclo, por 3º y 4º, y el tercer ciclo por 5º y 6º de primaria.

Las funciones de los equipos docentes de ciclo son:

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

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

A principio de curso se establecerá el calendario de reuniones tanto de los equipos de nivel como de ciclo y de la CCP. Dicho calendario se incorporará en la PGA.

5.3.4. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Formada por:

- El director, en calidad de presidente
- Los coordinadores de los equipos docentes de ciclo
- El coordinador de la etapa de educación infantil
- El orientador del centro
- El coordinador de convivencia
- El jefe de estudios, en calidad de coordinador.

Observaciones: el integrante de menor edad actuará como secretario

Competencias de la CCP:

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

La CCP se reunirá una vez al mes y tendrá una sesión extraordinaria al comienzo de curso, otra al finalizar este y cuantas se consideren necesarias.

5.4. LOS TUTORES DOCENTES

Su designación y funciones están reguladas por los artículos 45 y 46 del R.O.C. y en el artículo 21 de la orden EDU/519/2014. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO CEIP SANTA BÁRBARA CURSO 2025-2026

alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro-tutor, que será designado por el director, a propuesta del jefe de estudios, y respetando la antigüedad en el cuerpo, tal y como establece la normativa. La tutoría recaerá en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizado y tendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar una reunión trimestral con el conjunto de padres de cada alumno.

Funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración de la colaboración de la orientadora del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores.
- 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 orientador del centro 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, junto con el resto de profesorado del centro, a los alumnos en los periodos de recreo.

Los tutores serán coordinados por el jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

El ejercicio de la autoridad del profesorado

1. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

6. DERECHOS Y DEBERES

El decreto 51 constituye la base legislativa fundamental y en él parecen recogidos los derechos y deberes de los alumnos y las familias:

DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

Artículo 5. – 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.

Artículo 6. – 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.

Artículo 7. – 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.

Artículo 8. – Derecho a participar en la vida del centro.

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

1. Este derecho implica:
 - 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.

Artículo 9. – 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.

2. 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:

Artículo 10. – 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.

Artículo 11. – 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.

Artículo 12. – 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.

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.

Artículo 13. – 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.

Artículo 14. – Deber de ciudadanía.

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

DERECHOS DE LOS PADRES

Artículo 16. – Derechos de los padres o tutores legales. 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.

1. 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 tienen legalmente reconocidos.

DEBERES DE LOS PADRES

Artículo 17. – 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.

DERECHOS DEL PROFESORADO

a) Todos los derechos reconocidos al conjunto de trabajadores.

b) Participar activamente en la gestión del centro, a través de sus representantes.

c) Formar parte del claustro.

d) Solicitar reunión de claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los maestros.

e) Ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.

- f) A no ser interrumpido durante el ejercicio de su labor docente.
- g) Participar como electores y elegibles en los órganos de Gobierno del centro.
- h) Tener garantizada la libertad de cátedra.
- i) Exponer a los órganos de Gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- j) Utilizar las instalaciones y material del centro, respetando horarios y normas establecidas.
- k) Llamar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno, y a celebrar las reuniones programadas en la PGA.
- l) La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
- m) Estar protegido y cubierto de cualquier responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- n) Ejercer el derecho a la huelga.
- o) Ser informado de las comunicaciones oficiales.
- p) Ser informado a través de sus representantes de los debates y decisiones del consejo escolar.
- q) A que sus datos e informes personales y profesionales no sean facilitados a personas o entidades que no pertenezcan al ámbito de la Dirección Provincial, siempre que sean de rango superior.

DEBERES DEL PROFESORADO

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

- a) Cooperar con el equipo directivo y el claustro en la planificación y ejecución de las actividades del centro.
- b) Ofrecer a los alumnos un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
- c) Informar a los padres de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos.
- d) Ejercer su tarea educativa con honradez, profesionalidad y responsabilidad.
- e) Conocer al alumnado e interesarse por sus problemas.
- f) Impartir su enseñanza con el debido rigor científico y organizando las clases de forma activa y participativa.

- g) Verificar el rendimiento escolar con criterios objetivos de acuerdo al plan de evaluación continua.
- h) Ser puntual y no ausente de las clases, ni del recinto escolar sin haber informado previamente al director o jefe de estudios. Las ausencias y retrasos de los maestros serán comunicadas con la mayor anticipación posible para que se dispongan las medidas adecuadas para realizar las sustituciones, teniendo en cuenta el plan de sustituciones establecido en la PGA.
- i) Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del centro.
- j) Orientar la formación integral de sus alumnos en los distintos ciclos escolares.
- k) Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
- l) Acompañar a los alumnos y procurar una entrada y salida organizada respecto a sus aulas.
- m) Responsabilizarse del orden y la disciplina dentro de clase.
- n) Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (claustro, EOEPE, inspección). Actualizar su formación didáctico-pedagógica.
- o) Cuidar de los alumnos durante el tiempo de recreo según los turnos que se establezcan al comienzo de cada curso escolar.
- p) Mantener en perfecto estado el material escolar a su cargo y de ponerlo a disposición de quién lo necesite.

Adscripción del profesorado

En el caso de que algún maestro no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, áreas o ciclos, el director del centro podrá asignarle otras tareas relacionadas con:

- Impartición de áreas de alguna de las especialidades para las que esté habilitado en otros cursos.
- Impartición de otras áreas.
- Sustitución de otros maestros.
- Atención de alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Desdoblamiento de grupos.

- Apoyo a otros maestros en actividades que requieran la presencia de más de un maestro en el aula.
- Apoyo a la secretaría del centro en las múltiples gestiones administrativas que un centro como este asume mientras no contemos con un administrativo.

Permisos y ausencias

- El control de asistencia del profesorado será realizado por el jefe de estudios y, en última instancia, por el director.
- Cualquier ausencia o retraso que se produzca deberá ser notificada por el maestro correspondiente al jefe de estudios con la mayor brevedad.
- En todo caso, e independientemente de la tramitación de los perceptivos partes médicos de baja, el profesorado deberá cumplimentar y entregar a la jefa de estudios la documentación correspondiente el mismo día de su incorporación al centro. A estos efectos se tendrá a disposición de los maestros los modelos de justificante en el OneDrive del claustro y en secretaría.
- Cuando la ausencia sea de varios días, debido a una baja o permiso, el maestro remitirá el parte de baja a la Dirección a la Dirección del centro que solicitará la correspondiente sustitución.

Para la asistencia a **actividades de formación** el centro se ajustará a la instrucción de 20 de mayo de 2019 sobre la solicitud de permisos para la participación del profesorado en actividades de formación y perfeccionamiento y otros permisos relacionados con la actividad docente.

Asuntos particulares

Para la concesión de estos días, se aplicará la normativa prevista recogida en la ORDEN EDU/893/2017, de 18 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las ausencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependiendo de la consejería competente en materia de educación.

Sustituciones

Cuando se produzca la ausencia de un maestro se aplicará el cuadro de sustituciones elaborado a tal fin a principio de curso. Si no fuera suficiente con el profesorado disponible, se utilizarán las horas de coordinaciones, apoyos, y si es necesario se agruparán alumnos.

- **Criterios de sustitución del profesorado:**

Cuando se produzca una ausencia:

Los maestros, que con antelación sepan que se producirá la ausencia, entregarán al Director el plan de trabajo para los alumnos, facilitando los materiales para desarrollar su sustitución con la mayor calidad y el beneficio más idóneo para los alumnos.

- Las sustituciones se harán de forma que favorezcan el aprendizaje del alumnado, y siempre que sea posible, se realizará por el profesorado que imparta los niveles más próximos, con el siguiente procedimiento:

Educación Infantil

1. Maestro tutor.
2. Maestros del ciclo de Educación Infantil con apoyo a otros maestros.
3. Maestros que tengan docencia con alumnos de Educación Infantil, y tengan apoyo a otros profesores o a los alumnos.
4. Maestros de Educación Primaria.
5. Profesorado de PT o AL.
6. Equipo Directivo.

Educación Primaria

1. Tutor del curso.
2. Maestros del centro de Educación Primaria con apoyo a otros maestros o con atención a alumnos con dificultad en el aprendizaje darán preferencia a la sustitución del maestro ausente.
3. Maestros de Infantil.
4. Profesorado de PT y AL.
5. Equipo Directivo.

En el caso de no estar ningún profesor disponible se agruparán los alumnos.

COORDINACIONES

COORDINADOR DE BIBLIOTECA ESCOLAR

Funciones:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Difundir entre el profesorado y los alumnos materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio
- Exender nuevos carnets de alumnos y maestros
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca
- Coordinar las actividades del Plan de Lectura del centro

El maestro responsable de la biblioteca escolar dispondrá de 1 hora lectiva semanal para desempeñar sus funciones.

COORDINADORES TIC

Funciones:

Las tareas a realizar serán las de mantenimiento y configuración de la red informática de Centro en aquellos servicios comunes donde ya existe o sea necesario implantar.

El profesorado designado para coordinar la utilización de las tecnologías de la información y de la comunicación tendrán las siguientes funciones:

- a) Fomentar la utilización de técnicas informáticas o audiovisuales en la actividad docente.

- b) Facilitar y coordinar el uso de los medios informáticos y audiovisuales, así como la formación de los maestros.
- c) Velar por el mantenimiento y funcionamiento adecuado de estos medios.
- d) Revisar anualmente el Plan TIC del centro y proponer actualizaciones, en su caso.
- e) Convocar y coordinar las sesiones de trabajo de los equipos de maestros que participen en los programas.
- f) Solventar los problemas técnicos, en su caso.
- g) Cualquier otra que le encomiende el director del Centro o la administración educativa, dentro del ámbito de sus competencias, o que le atribuya la normativa vigente, relativa a la utilización de medios audiovisuales o de las tecnologías de la información y de la comunicación como recurso didáctico.

El maestro responsable de las TIC dispondrá de 1 hora lectiva semanal para desempeñar sus funciones.

EQUIPO COORDINADOR COVID-19 (siempre que vuelva a aumentar incidencia)

El equipo coordinador COVID 19 designado en el centro educativo, según lo establecido en el protocolo de prevención y organización del regreso a la actividad lectiva, tendrá las siguientes funciones:

- a) Designar a un responsable y un suplente de responsable de entre los miembros del equipo COVID para realizar las comunicaciones y la coordinación del equipo.
- b) Aplicar el plan de inicio de curso de su centro educativo.
- c) Velar por el cumplimiento de dicho plan de inicio, en especial, de las entradas, salidas y recorridos dentro del centro escolar.
- d) Colaborar con el equipo directivo para que la información del citado plan de inicio y de toda la normativa publicada posteriormente por las autoridades educativas y sanitarias llegue de manera fehaciente al personal del centro y a las familias.
- e) Servir de contacto permanente con el equipo COVID 19 de la Dirección Provincial de

Educación, mediante un responsable del equipo designado al efecto por la dirección del centro.

- f) Comunicar los casos sospechosos a las familias y, en su caso, al 112.
- g) Vigilar que exista suficiente cantidad de material de protección (mascarillas, geles, papeleras con tapa, etc.) en el centro.
- h) Supervisar el buen uso de las mascarillas y resto de material de protección por parte de alumnos y personal del centro.
- i) Vigilar, en colaboración con el profesorado y el personal de administración y servicios, el uso correcto de los elementos comunes.

COORDINADOR DE ORIENTACIÓN

Funciones:

- a) Asesorar a los profesores, a los órganos de gobierno y gestión y a las estructuras organizativas del Centro, en el ámbito de la función de orientación.
- b) Coordinar los aspectos generales de la función de orientación.
- c) Asesorar y coordinar la planificación y animar el desarrollo de las actividades de orientación de la acción educativa del Centro.
- d) Desarrollar programas de orientación con grupos de alumnos.
- e) Convocar y dirigir las reuniones de CCP junto al jefe de estudios.

RESPONSABLE DE LA FORMACIÓN DEL CENTRO

Funciones:

- a) Hacer llegar al centro de profesores las necesidades sobre la organización de las actividades, manifestadas por el claustro de profesores.
- b) Participar en las reuniones que al efecto se convoquen desde el CFIE.
- c) Informar al claustro y difundir entre los maestros las actividades de formación que les

afecten.

- d) Colaborar con el jefe de estudios en la coordinación de la participación de los maestros en las actividades de centro de profesores, cuando se haga de forma colectiva.
- e) Cualquier otra que le encomiende el director en relación a su ámbito de competencias.

COORDINADOR DEL PROYECTO BILINGÜE

Funciones:

- a) Concienciar a toda la comunidad educativa de la necesidad de un esfuerzo común para que nuestros alumnos puedan avanzar en el proceso de aprendizaje en las dos lenguas.
- b) Coordinar al profesorado contratado como auxiliares de conversación y al profesorado de inglés en lo que concierne a la metodología, programaciones, evaluación, materiales, ...
- c) Optimizar los recursos, haciendo un presupuesto adaptado a los ingresos y el seguimiento correspondiente de los materiales adquiridos con dicho presupuesto.
- d) Coordinar el traspaso de información a los ciclos en las áreas que se imparten en inglés y también con los departamentos de inglés (IES Señor de Bembibre- IES Álvaro Yáñez) en el paso de nuestros alumnos al finalizar la Educación Primaria.

COORDINADOR DE CONVIVENCIA

El coordinador de convivencia es designado por el director entre el profesorado que cumpla una serie de requisitos;

- Ser maestro del centro, preferentemente con destino definitivo
- Disponer de conocimientos, experiencia y formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Tener experiencia en labores de tutoría.

También se podrá tener en cuenta su capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos, ser miembro de la comisión de convivencia y disponer del respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

Colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia. Participará en las reuniones de la comisión de convivencia en el consejo Escolar siendo miembro del profesorado de dicho órgano (de no ser así, tendrá voz, pero no voto). También participa en la CCP.

Funciones:

- a) Coordinar, en colaboración con jefatura, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en el seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar
- b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el equipo de orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- c) 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 entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de convivencia del centro.
- d) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales
- e) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Son motivos de cese:

- Cuando el director, de forma motivada, revoque su nombramiento.
- Si cambia de centro.
- Si renuncia de forma motivada ante el director.

Las horas semanales disponibles para el desempeño de las funciones de coordinación arriba detalladas se concretarán a principio de curso, en función de la disponibilidad del horario del profesorado.

PERSONAL NO DOCENTE

CONSERJE: Personal laboral municipal que presta sus servicios en el centro, realizando todas las funciones especificadas en su legislación. Sus competencias están reguladas por las condiciones laborales del ayuntamiento de Bembibre.

ATE: Personal laboral que presta sus servicios en el centro realizando las funciones especificadas en su legislación. Sus competencias se acuerdan con las especialistas de Educación Especial, el director y el orientador del centro.

Es todo aquel que desempeña en el Centro un trabajo no docente, independientemente de la Administración o empresa de la que dependa.

Comprende:

- Personal del servicio de comedor escolar.
- Personal de limpieza.
- Personal del servicio de madrugadores.
- Personal de transporte.

Todas las competencias, derechos, deberes, participación y otras asignaciones quedan establecidas en la RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013, de la Dirección General de Trabajo y Prevención de Riesgos Laborales, por la que se dispone la inscripción en el Registro Central de Convenios Colectivos de Trabajo, el depósito y la publicación del **Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y Organismos Autónomos dependientes de ésta.**

DERECHOS

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y además:

- Ser respetado y valorado por todos los componentes de la comunidad escolar.
- Elegir y ser elegido, en su caso, como representante en los órganos en los que esté contemplada esta posibilidad.
- Dirigirse al Equipo Directivo manifestándoles sus quejas o propuestas de mejora referidas a su trabajo.

- Tener asegurada la responsabilidad civil que pudiera derivarse del ejercicio diligente de sus funciones.

DEBERES

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y además:

- Desempeñar las obligaciones correspondientes a la función y responsabilidad de cada uno.
- Cuidar y atender a los alumnos dentro de su competencia.
- Cumplir puntualmente el calendario y horario de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir órdenes y normas dadas por el equipo directivo en relación con el funcionamiento del Centro, siempre que las mismas se ajusten a lo contemplado en su estatuto, contrato o convenio.
- Cuidar la buena imagen del Centro, ante los compañeros, ante los alumnos, ante los padres y ante la sociedad.
- Gestionar el momento de salida, hacia el autobús o hacia la actividad extraescolar que sea, de los alumnos usuarios de transporte y beneficiarios de comedor escolar.

COMPETENCIAS Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Serán las establecidas en el contrato, convenio o estatuto particular de cada colectivo.

JEFATURA DEL PERSONAL NO DOCENTE

Corresponderá al Director, quien dispondrá las correspondientes normas de organización y funcionamiento.

INASISTENCIAS DEL PERSONAL NO DOCENTE

- En caso de imposibilidad de incorporarse al trabajo, de manera general, deberá comunicarlo inmediatamente al Director, Secretario o Jefe de Estudios.
- Deberá justificar su inasistencia con el documento correspondiente (certificado, etc.).
- En caso de permiso, el personal dependiente del Centro deberá informar y entregar copia del mismo en dirección.

CALENDARIO LABORAL, JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Serán los establecidos en el contrato, convenio o estatuto particular de cada colectivo y en las instrucciones que los desarrollen.

7. NORMAS

Para el cumplimiento de dichos derechos y deberes, en nuestro Centro hemos desarrollado unas normas:

Normas generales

- El alumnado y el profesorado debemos responsabilizarnos de nuestras obligaciones.
- Todos los miembros de la Comunidad Educativa seguirán las normas establecidas de buena conducta: saludar, dar las gracias, uso del "por favor", ceder el paso...
- Se asistirá puntualmente a la actividad escolar.
- Se respetarán los horarios de entrada y salida.
- No habrá ausencias del Centro sin conocimiento de la persona responsable en cada momento. Las faltas de asistencia y los retrasos serán justificados, bien personalmente, bien por escrito, al Tutor o a la Dirección del Colegio.
- Nos desplazaremos por pasillos y escaleras con orden y compostura. Evitaremos que el alumnado permanezca en los pasillos.
- Se deberá acudir a clase debidamente aseados.
- Para las clases de Educación Física se tendrá que vestir la indumentaria apropiada por medidas higiénicas y tener en el Centro de un neceser con lo imprescindible para asearse después de la actividad.
- Es deber del alumnado y sus familias comunicar documentalmente cualquier deficiencia orgánica o enfermedad que impida la práctica, en parte o completa, de la Educación Física o cualquier otra actividad docente que pueda poner en riesgo su salud.
- En los cambios de clase o en ausencia temporal del profesor, se guardará el orden y silencio necesarios para no molestar a otras aulas. En caso de ausencia o retraso del profesor, se comunicará a la Dirección del Centro.
- No podrán asistir al Colegio los alumnos que presenten síntomas de enfermedad: diarreas, vómitos, dolores de cabeza, etc.; pediculosis o enfermedades infecto- contagiosas.
- NO se administrarán medicamentos a los alumnos bajo ningún concepto.
- Para la realización de actividades fuera del Centro es necesario contar con la autorización por escrito de los padres entregada a principio de curso para las salidas recogidas en la PGA, y que tendrán

que corroborar días antes a través del sondeo general de nuestra aplicación TELEGRAM a nivel de tutorías. En caso de no contar con esa autorización, si los alumnos acudieran al Centro durante la celebración de dicha actividad externa, se les ubicará en otros grupos del Centro.

En caso de realizar actividades o utilizar materiales que no puedan cubrirse con los recursos del Centro, además de la autorización pertinente, se solicitará la colaboración económica de las familias.

La Biblioteca se destinará a las funciones que le son propias; es decir como lugar de consulta y utilización de recursos. El maestro controlará para que los libros de la Biblioteca, que se hayan utilizado, queden en su sitio.

Está terminantemente prohibido asistir a las salidas con dinero, excepto autorización previa del Centro.

Antes de finalizar la última sesión de las clases diarias, los profesores recordarán a los alumnos que dejen la clase recogida de papeles u otros materiales.

Ante un problema presentado por un alumno, primero debe actuar el tutor, luego el Jefe de Estudios y más tarde el Director y la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Revisar diariamente y realizar las actividades del aula virtual

Acudir a clase con ilusión y ganas de aprender

Normas para el desarrollo de Actividades Complementarias y Extraescolares.

- Los desplazamientos necesarios para la realización de las actividades complementarias se efectuarán en los autocares que al efecto se contraten. Excepcionalmente se podrá utilizar el transporte público cuando las circunstancias así lo aconsejen. En ningún caso se utilizarán vehículos particulares.
- Para la participación en cualquier actividad complementaria será preceptivo que cada alumno entregue al responsable de la misma la autorización firmada por el padre, madre o tutor en el modelo que a tal efecto se habilite.
- El porcentaje de alumnos necesario para poder realizar una actividad es el 75% del grupo o los grupos a los que va dirigida.
- La ratio alumno-profesor será de, al menos, un profesor por cada veinte alumnos, o fracción, asistentes a la actividad, salvo que las circunstancias específicas requieran en algún caso la modificación de dicha ratio.
- Las familias de los alumnos participantes sufragarán los gastos derivados de la actividad. No obstante, el centro, en la medida de sus posibilidades y

en función de los criterios que se establezcan, podrá ayudar a las familias más desfavorecidas.

- Para reforzar el carácter pedagógico de las actividades organizadas, así como para favorecer la consecución de los objetivos didácticos perseguidos, los maestros organizadores de la actividad elaborarán material de trabajo que podrán realizar, tanto los alumnos participantes en la actividad, como aquellos que, por algún motivo, no puedan participar.
- Las normas mínimas de convivencia y disciplina que regirán en cada actividad serán expuestas a los grupos por los organizadores, comprometiéndose a su cumplimiento todos los participantes. Los alumnos, con carácter general habrán de respetar escrupulosamente los horarios establecidos de salidas y regresos. El incumplimiento de estas obligaciones podrá suponer no poder participar en ninguna actividad extraescolar durante un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin perjuicio de las sanciones que se determinen, de acuerdo con este Reglamento de Régimen Interior, que seguirán siendo de obligado cumplimiento en cualquier actividad extraescolar (Ver Art. 49 de Decreto 51/2007).
- Por otra parte, aquellos alumnos que incumplan de forma reiterada las normas de convivencia en el centro o durante el desarrollo de otra actividad extraescolar podrán ser privados de su derecho de asistir a las mismas según se recoge en este Reglamento de Régimen Interior.
- En los desplazamientos en autobús, es obligatorio ir con el cinturón de seguridad puesto en todo momento.
- Cuando un alumno no puede ir a una salida, solo se devolverá el dinero de la entrada a dicha actividad, si no se ha tenido que pagar por anticipado. Lo que no se devolverá es el coste del autobús ya que se hace la media entre todos los alumnos.
- Para poder participar en las actividades complementarias que proponga el centro, se deberá entregar al tutor la autorización y dinero (si tuviera un coste) dentro del plazo establecido. Si hubiera pasado dicho plazo, el alumno no podrá participar en dicha actividad.
- Los alumnos cuyas familias no autoricen las salidas por el entorno de la localidad, deberán permanecer en el centro y serán atendidos por un profesor realizando la actividad curricular alternativa oportuna.

Las entradas, salidas y recreos

- Las entradas y salidas las realizaremos en orden, siguiendo el turno establecido.
- Los maestros de servicio, de acuerdo con los turnos establecidos, controlarán las entradas en las puertas; el resto del profesorado esperará a sus alumnos en los pasillos y en las puertas de las clases respectivas.
- Los juegos se realizarán en la zona adecuada del patio de recreo. En el interior del edificio están prohibidos.
- Con el fin de reforzar buenos hábitos alimenticios está prohibido traer al colegio productos comerciales: bollitos empaquetados, golosinas, bolsas de aperitivos, patatas, pipas, gusanitos...Sería recomendable que si trajeran frutos secos estuviesen pelados. Durante el recreo, los alumnos permanecerán en el patio y no podrán acceder al interior del edificio salvo la zona de los baños. Con carácter extraordinario, y siempre con la vigilancia de un profesor, se podrán quedar en el aula o entrar a cualquier otro asunto.
- Los alumnos de Educación Infantil subirán los últimos por la mañana; esto implica que tengan un lugar de espera en el patio cubierto y que sus tutores se hagan cargo de ellos, en el mismo momento en que se tocan los timbres para entrar. Saldrán cinco minutos antes que el resto al finalizar la jornada.
- Los maestros deben controlar las entradas y salidas de sus alumnos a los patios y en el aula. Si algún curso tiene que salir del aula para dirigirse a otro lugar, biblioteca, patio, etc. deberá ir acompañado por el maestro que en ese momento esté con ellos, e irán todos juntos y en silencio.

Recreo días de lluvia

Se avisará tocando el timbre 3 veces de que no se puede salir al patio.

Se dividirá el recreo en 3 zonas rotatorias semanalmente;

- Hall
- Gimnasio
- Patio cubierto

Este alumnado deberá esperar a acabar el almuerzo para poder usar los juegos durante este tiempo.

Normas para los alumnos.

- Los alumnos deberán asistir a clase diaria y puntualmente justificando por escrito ante el tutor cualquier ausencia.

Si se trata de un retraso justificado (consulta médica, etc.) aportará justificante. Si se trata de un retraso no debidamente justificado, o con justificación improcedente, el tutor lo comunicará a la familia para que trate de evitarlo.

Faltas de asistencia. Su justificación:

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

Se considerarán como ausencias justificadas:

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

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

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

El profesorado de nivel se encargará de registrar las faltas en el parte mensual de su clase y en stilus.

Consecuencias de las faltas de asistencia: Plan de Absentismo

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

- El Tutor se pondrá en contacto con los padres para informarse de la causa de la no asistencia solicitar el justificante necesario. Si lo considerase oportuno podría entrevistarse con los padres.
- Ante la falta de justificación, el Equipo Directivo notificará a la familia mediante un escrito o llamada telefónica esa falta reiterada de asistencia a clase de su hijo y citará a la familia para informarle de las repercusiones que su conducta absentista.

Si la conducta absentista persiste, el Director lo comunicará al PTC y a la Dirección Provincial a través del parte de absentismo mensual, para intervenir con un plan de actuación diseñado para la familia, el alumno y el Centro.

- Participarán en las actividades escolares y extraescolares, tanto individualmente como en equipo, siguiendo las orientaciones del profesor y respetando el trabajo de sus compañeros.
- Cuidarán como propias las instalaciones y dependencias del Centro utilizando el material común de forma correcta.
- No escribirán en mesas, pupitres, paredes, etc.

- No se debe mascar chicle, ni comer caramelos u otras golosinas en las horas de clase.
- Devolver el material utilizado (libros, balones, ...) a su lugar una vez terminada la.
- Moverse por el Centro sin correr, dar gritos, ni hacer ruidos que puedan molestar.
- Entrar y salir en orden, sin empujar a los compañeros y respetando los horarios de clases, recreos, biblioteca, etc...
- Subir y bajar las escaleras siguiendo las flechas que marcan la direccionalidad.
- Adquirir el material necesario, propuesto por el maestro, para su normal actividad escolar.
- Respetar de palabra y obra a sus compañeros y a todo el personal del Centro a la vez que se habituarán a unas elementales normas de cortesía.
- Abstenerse de mostrar actitudes insolentes, de pronunciar blasfemias, palabras mal sonantes, injuriosas o insultantes contra cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.
- No ausentarse del recinto escolar sin acompañamiento de padre, madre o tutor, con conocimiento de la Dirección.
- Venir limpio y con la vestimenta adecuada que debe traerse a un centro educativo.
- Usar la indumentaria adecuada para las clases de Educación Física y tener siempre en la clase un neceser con todo lo necesario para el aseo personal.
- Participar en las campañas de sanidad que se realicen en el Centro por organismos de la Administración y a través de personal idóneo, tras firmar la correspondiente autorización los padres o tutores.

Normas para los maestros

- El maestro acompañará al grupo de alumnos que atiende en sus desplazamientos por el recinto escolar.
- Durante las horas lectivas, los alumnos no deben bajar a hacer fotocopias, sólo excepcionalmente, se debe recurrir a los alumnos para hacerlas.
- El profesorado cambiará de clase con puntualidad.
- A la salida del Colegio los maestros de Educación Infantil entregarán los niños a sus padres, tutores o personas autorizadas por estos. Nunca lo harán a personas desconocidas, sin que haya aviso previo en el Centro.
- En los intervalos entre clases o durante ellas, no se dejará salir a ningún niño al servicio, salvo

en casos de fuerza mayor. En el caso de los de Educación Infantil o primer ciclo de Primaria, si se les autoriza, se estará pendiente de ellos.

- Los maestros acompañarán a los alumnos que hayan castigado durante el recreo y de los que fuera del horario lectivo permanezcan aún en el aula o el Centro.
- Poner a disposición de los alumnos los materiales existentes en el Centro e informarles sobre su correcta utilización, exigiéndoles a ellos también el uso adecuado. Uso asiduo de las TIC en cada área.
- Llevar un control de faltas de asistencia de sus alumnos.
- Indagar sobre el motivo de las ausencias. Si éstas fuesen reiteradas e injustificadas, se informará al Jefe de Estudios y a los padres para aclarar la situación y evitar situaciones anómalas.

Normas para las familias

- Si no pueden recoger a sus hijos personalmente y delegan en otra persona, o si dan permiso a sus hijos para volver solos a casa después de las clases, de comer o de los talleres, es necesario que cumplimenten con anterioridad un documento que se les facilitará en Secretaría, o a principio de curso.
- Se recuerda a las familias la obligación de comunicar al Centro la no asistencia de sus hijos. Si por descuido no lo hicieran durante más de 2 días, el Centro llamará por teléfono para comprobar que el alumno se encuentra bien a cargo de sus familias o tutores legales a lo largo de la mañana.
- Se recuerda la obligación de ser puntual, tanto a la entrada como en la recogida de los alumnos por las familias. Si las familias o responsables de los menores no estuvieran a la hora de la salida los profesores que estuvieran a última hora con ellos deberán llevar al alumno al despacho de Dirección donde se esperará 15 minutos. Después de ese tiempo se procederá a localizar a la familia por teléfono. Si no se lograra contactar ni saber nada de la familia se activará el protocolo que marca la ley en estos casos y se procederá a dar parte a las autoridades.
- Las visitas de los padres al centro, se realizarán según el horario previamente establecido para cada curso.
- Las obligaciones ante los alumnos tienen carácter preferente. Las visitas de los padres a reuniones y otras actividades deben posponerse hasta dejar atendidos a los alumnos.

- En el caso de un largo periodo de ausencia por enfermedad, los padres lo comunicarán personalmente o por escrito al Tutor, siendo obligatorio un certificado para aquellos alumnos exentos de la parte práctica en la asignatura de Educación Física.
- El deterioro y las roturas intencionadas producidas en el material e instalaciones del centro, serán reparadas, o en su caso, pagadas, por los responsables de las mismas.
- Queda totalmente prohibido, por seguridad, que los alumnos traigan medicación alguna al centro. Si la enfermedad requiriera administrar medicación durante el periodo lectivo serán sus padres quienes acudan al centro con los medicamentos y se la administrarán en persona. Los profesores no podrán administrar medicamento alguno. Queda excluidos de esta prohibición los inhaladores o dispositivos para los alérgicos.
- Si un niño vomita, se defeca u orina o se moja, se procederá a llamar a la familia para que lo cambie, a no ser que tenga ropa de recambio en el Centro y sea autónomo para cambiarse. Ningún profesor cambiara a ningún alumno en ninguna circunstancia.
- No está permitida la entrada dentro del recinto escolar ni del patio de recreo de animales domésticos (perros, etc.), excepto perros-guía, siendo responsabilidad de su propietario cualquier percance que se pudiese originar.
- Se deberá vigilar las cabezas de los alumnos/as y en el caso de pediculosis (piojo común), además de comunicarlo al Centro, los padres deberán abstenerse de traerlos al Centro hasta que esta desaparezca. Se actuará del mismo modo en el caso de que los alumnos/as contraigan alguna enfermedad contagiosa.
- Se comunicará al Centro toda aquella información que pudiera ser relevante tanto en el rendimiento académico como en el comportamiento de sus hijos, así como los cambios de domicilio, teléfono, etc.
- El teléfono de contacto de emergencia que se facilita en el colegio tiene que estar operativo durante todo el horario en el que el alumno permanezca en el centro, estando obligados a acudir al Centro cuando así se les requiera o, si no pueden, delegar en alguna persona de su confianza que identificarán debidamente. Si, por excepción, existieran impedimentos para acudir inmediatamente, se acordará telefónicamente con la Dirección del Centro la forma de proceder.

- Descargar la aplicación TELEGRAM para comunicarse de manera bilateral con el tutor del alumno y recibir información general de centro.
- Las familias acudirán a las reuniones con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa a la hora a la que hayan sido convocados. En caso de no poder asistir o retrasarse, lo comunicarán a la persona con la que estuviesen citados para concertar una nueva cita. Durante estas reuniones no se puede dejar a los niños solos por el centro o patios escolares, en el caso que hubiera, el centro no se hace responsable de los niños mientras sus padres o tutores legales permanecen en las mismas. Los padres que lo necesiten, podrán solicitar en la secretaría del centro un justificante de asistencia.

Reclamación de calificaciones o promoción del alumnado.

- El alumnado accederá al curso o etapa siguiente siempre que se considere que ha superado los criterios de evaluación de las diferentes áreas que correspondan al curso realizado o logrado los objetivos de la etapa y que ha alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Dichos criterios se contemplan en unos criterios de calificación, informados a las familias en las reuniones generales de principio de curso. De no alcanzarse, podrá repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por el equipo docente que atiende al alumno.
- La decisión de no promoción se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. Antes de adoptar la decisión de no promoción, el tutor oirá a los padres, madres o tutores legales del alumno.
- El equipo de maestros que imparte clase al alumno decidirá sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su integración en el grupo.
- En caso de que el alumno promocióne de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas deberá establecerse un plan de actuación dirigido a recuperar la misma.
- Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se considerarán recuperadas a todos los efectos.

Objetividad en la evaluación.

- Se informará a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso o de la etapa, procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Asimismo, se les expondrán los criterios de calificación del curso). Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar en las reuniones de principio de curso, resolviendo cualquier duda que pueda surgir. Así como en las reuniones individuales con los padres se informará de la evolución de sus hijos, calificaciones, medidas de refuerzo, actitud, trabajos, tareas, etc.
- Los equipos docentes actuarán de modo coordinado a lo largo del proceso de evaluación continua del alumnado y en la toma de decisiones resultantes de dicho proceso, atendiendo las posibles aclaraciones y reclamaciones.

Aclaraciones y reclamaciones.

- Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados, en la forma que determine cada profesor.
- Se hará público los días en el que se atenderá a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, que serán días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no deberá de ser coincidente con otras actividades docentes.
- Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación c.
- Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:

- Discrepancia entre los criterios sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.
- Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de curso y etapa.
- Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.
- Discordancia notable entre los resultados de la evaluación final de curso o de etapa y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua.

Procedimiento de reclamación ante el centro docente.

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

Procedimiento de reclamación ante la Dirección Provincial de Educación.

- Cuando los padres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días lectivos desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación.
- El director del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días lectivos desde la recepción de la citada solicitud.
- El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas.
- El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres o tutores legales del alumnado y al director del centro.
- En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos de evaluación.
- En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.

Plan RELEO:

El centro participa en el plan RELEO para la reutilización de los libros de texto. A ese respecto, se establecen las siguientes normas:

1. Normas de utilización de los libros:

- Hacer un buen uso.
- Devolverlos en el mismo estado y en el plazo previsto.
- No subrayarlo.
- Borrar las anotaciones a lápiz antes de devolverlos.
- En caso de traslado a otro centro durante el curso escolar, devolver los libros al centro.

2. Compromiso de buen uso:

- El alumnado, a través de padre, madre o tutor legal, se comprometerá por escrito con el centro educativo al buen uso de los libros y material cedido, y a su devolución en los plazos que se establezcan. En caso de deterioro o extravío estará obligado a su reposición.
- Los alumnos que soliciten participar en el programa y no recojan los libros en septiembre serán excluidos en el siguiente curso.

3. Todo el que no cumpla estas normas será excluido para el programa en el siguiente curso, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

En el caso de familias en las que los progenitores estén separados o divorciados, se procederá según la RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores. A ese respecto, se establece lo siguiente:

a) Al comienzo de cada curso, 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 una 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.

b) En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de la 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.

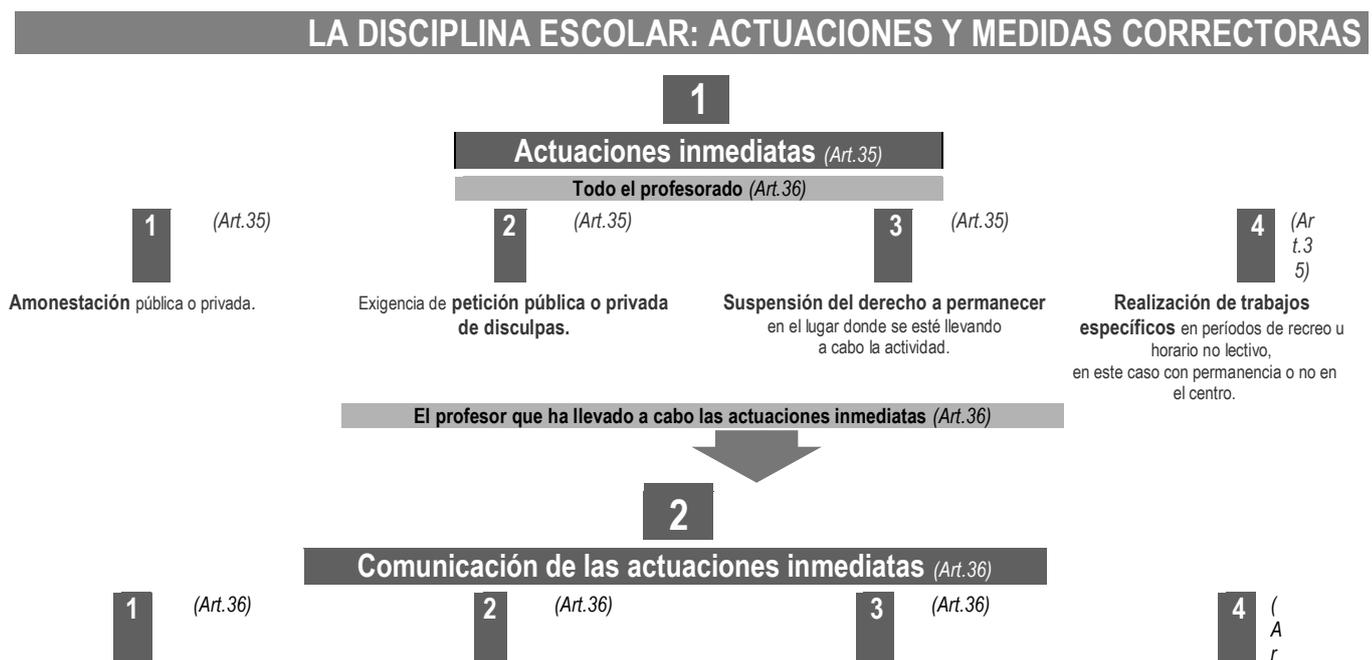
c) Si transcurrido dicho plazo no se aportara documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.

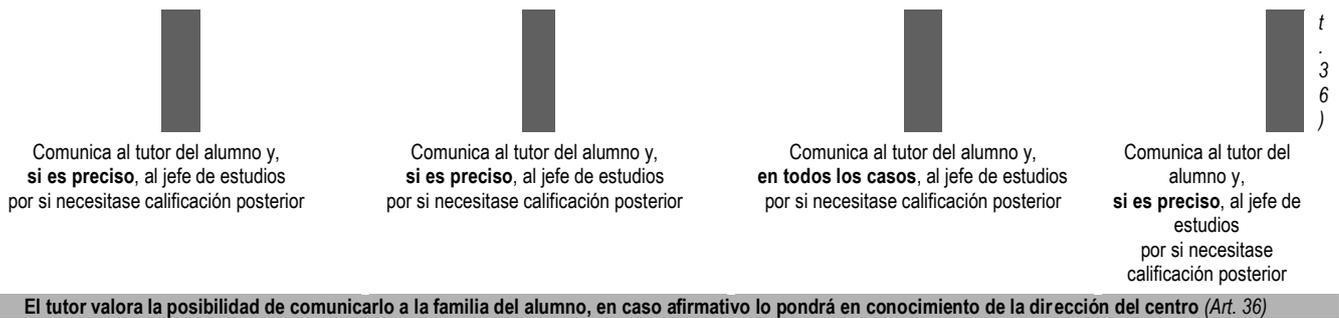
d) En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.

e) Una vez examinada la documentación citada anteriormente y comprobado por el centro que no existe documento que inhabilite a alguno de los progenitores para recibir información, se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores los documentos relativos a la evolución académica del alumno, en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y del equipo directivo a ambos progenitores.

f) En el caso de reuniones colectivas de información en las que se cite a los padres, madres o tutores legales de los alumnos y exista algún tipo de pronunciamiento judicial que impida la presencia física de los progenitores en el mismo espacio, se citará a aquel progenitor con el que convivan los hijos sin menoscabo de que el otro progenitor pueda recibir la información por escrito o en persona, en una reunión particular con el tutor, profesorado o equipo directivo.

7. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y SANCIONES





El tutor valora la posibilidad de comunicarlo a la familia del alumno, en caso afirmativo lo pondrá en conocimiento de la dirección del centro (Art. 36)

3

La conducta requiere una calificación posterior

Conductas contrarias a las normas de convivencia
(Art. 37)

REQUISITOS (Art. 38)

(Excepto para la amonestación escrita)

Audiencia al alumno y a padres/tutores en caso de menores de edad

Comunicación formal de la adopción de la medida

COMPETENCIA (Art. 39)

El director del centro con las posibilidades de delegación previstas

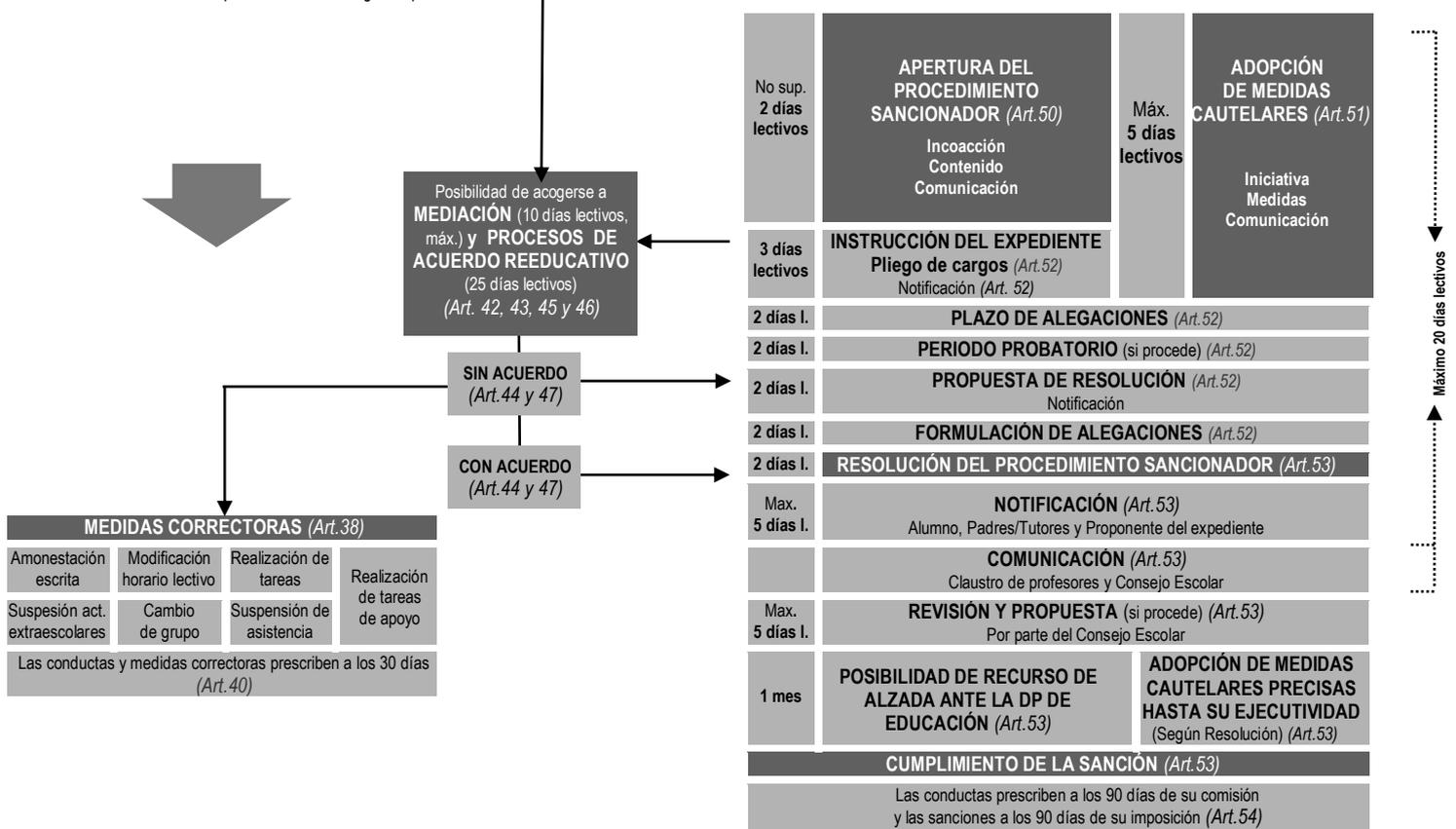
Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
(Art. 48)

REQUISITOS (Art. 50)

Sólo pueden ser sancionadas previa tramitación de procedimiento sancionador

COMPETENCIA (Art. 50)

El director del centro a iniciativa propia o de otro miembro de la comunidad educativa



CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA
(Art. 29)

Contrarias a las normas de convivencia del centro

Se corregirán con:

- **Actuaciones inmediatas** (art. 35).
- **Medidas posteriores:**

Prescriben a los 30 días de su comisión. (Art. 40)

**Gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:
Faltas**

Prescriben a los 90 días de su comisión. (Art. 54.)

- Medidas de Corrección (art. 38)
- Mediación y procesos de acuerdo reeducativo (artículos 41 a 47).

Se corregirán con:

- **Actuaciones inmediatas** (art. 35).
- **Medidas posteriores:**
 - Medidas de Corrección (art. 38)
 - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo (art. 41 a 47).
 - Apertura de procedimientos sancionadores (Capítulo V- Art. 48 a 54)

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

(Art. 37)

1	Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
2	Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto , en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
3	La falta de puntualidad o de asistencia a clase , cuando no esté debidamente justificada.
4	La incorrección en la presencia , motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
5	El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
6	El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
7	La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
8	Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

(Art. 48)

1	La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión física , directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que prestan servicios en el centro educativo.
2	Las vejaciones o humillaciones y particularmente las de género, sexo, racial o xenófoba a todos los miembros de la comunidad educativa y en especial a los más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
3	La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
4	El deterioro grave , causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
5	Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

ACTUACIONES CORRECTORAS CON LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS

¿Qué consecuencias pueden aplicarse a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (*Art. 38*) y a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (*Art.49*)?

CONDUCTAS CONTRARIAS		CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	
1	Amonestación escrita.	1	Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
2	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.	2	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.
3	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.	3	Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
4	Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.	4	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.
5	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.	5	Cambio de centro.
6	Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.		
7	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.		

CRITERIOS PARA APLICAR LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

(Art.30)

1	La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2	Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3	En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno .
4	Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
5	Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
6	En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno , así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
7	La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.
8	Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
9	El reglamento de régimen interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.
10	El director del centro, de acuerdo con las normas establecidas en el reglamento de régimen interior, comprobará si, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, la inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva , se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro

debidamente atendidos.

LA INCOACI3N DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR: PROCEDIMIENTO Y PLAZOS

No se puede sancionar al alumno/a, por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, si antes no se abre el expediente sancionador.

PROCEDIMIENTO	PLAZOS
Apertura por el Director/a Apertura de oficio o a solicitud de otros/s miembros de la Comunidad Educativa. - Mod. 1.- Iniciaci3n expediente sancionador. Art. 50.2. - Mod. 2.- Nombramiento de Instructor y/o Secretario. Art. 50.3.c. - Mod. 3.- Nombramiento y/o Recusaci3n del Instructor por padres/ tutores o alumno. Art. 50.3.d. - Mod. 4.- Notificaci3n a la persona que haya propuesto su incoaci3n. Art. 50.4 - Mod. 5.- Notificaci3n al Inspector de Educaci3n del centro. Art. 50.4 - Mod. 6.- Actuaciones del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos, con el alumno. - Mod. 7.- Actuaciones del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos, con otras personas.	2 d3as lectivos desde el conocimiento de los hechos.
Medidas Cautelares (Art. 51) - Mod. 8.- Propuesta que realiza el instructor al director/a del centro. Art. 51.1 - Mod. 9.- Propuesta por el Director/a y Notificaci3n al alumno, padres y/o tutores (Art.51.1 y 51.3): - Cambio de grupo - Suspensi3n temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias y extraescolares. - Suspensi3n temporal de asistencia al centro.	Duraci3n m3xima de 5 d3as lectivos a descontar del tiempo propuesto en la resoluci3n del expediente sancionador.
Pliego de cargos - Mod. 10.- Pliego de cargos que propone el instructor (Art. 52.1) - Mod. 10.- Comunicaci3n. Por el instructor, al alumno, padres y tutores para que aleguen y para que propongan, si estiman oportuno, la "pr3ctica de las pruebas" (Art. 52.2)	El periodo m3ximo para la instrucci3n del expediente sancionador es 3 d3as lectivos desde nombramiento. 2 d3as lectivos para alegar y el Instructor dispone de 2 d3as lectivos para realizar la "pr3ctica de las pruebas".
Resoluci3n y vista de audiencia del Expediente sancionador - Mod. 11.- Propuesta de resoluci3n y vista de audiencia del Expediente sancionador a comunicar al alumno, padres y/o tutores. Ser3 realizada por el instructor. (Art. 52.4) .	2 d3as lectivos para redactar propuesta y comunicar y 2 d3as lectivos para que aleguen los padres o tutores.
Resoluci3n y vista del expediente sancionador - Mod. 12.- Elevaci3n del expediente al Director/a del centro para su Resoluci3n. (Art.52.5).	2 d3as lectivos.
Resoluci3n del expediente por el director/a - Mod. 13.- Resoluci3n del expediente por el director/a comunicar al alumno, padres y/o tutores. (Art.53.1). Estos podr3n solicitar, por escrito ante el director del centro, que el Consejo Escolar revise la resoluci3n del expediente sancionador (Art. 53.4) (Mod. 16). El Consejo Escolar lo revisar3 en un plazo m3ximo de 5 d3as lectivos (Mod. 17).	2 d3as lectivos
Comunicaci3n al proponente del expediente y al inspector del	

centro _____

- **Mod. 14 y 15.- Comunicación** al miembro de la comunidad educativa que propuso la incoación del expediente y al Inspector de Educación del centro. (Art. 53.3 y 53.4)

**Interposición de recurso de
alzada** _____

*Interposición por los padres y/o tutores de **Recurso de alzada**.*

Un mes (artículo 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- El procedimiento sancionador, quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante escrito dirigido al director, ... de acogerse a **medidas de mediación**. Art.42 o de **acuerdos reeducativos**. Art.45.
- Estas medidas (de Mediación o de Acuerdos Reeducativos) no se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren causas agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto. (Art.41.2.c).
- Se incluye un **Modelo 18** con el fin de facilitar la comunicación al tutor del alumno, o al jefe de estudios –en su caso-, de las “actuaciones inmediatas”.

TABLA RELACIONAL ENTRE ACCIONES Y CONSECUENCIAS:

- Cualquier conducta contraria a las normas de convivencia se registrará en un cuaderno específico para ello, señalando todos los detalles de la misma.
- En el ANEXO IV se incluyen MODELOS DE SANCIONES.
- En la siguiente tabla se relaciona las conductas contrarias (LEVES) y las GRAVES o MUY GRAVES, con su correspondiente consecuencia:

• CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (leves)	
ACCIONES	CONSECUENCIAS
<u>Amenazas, insultos y faltas de respeto leves</u>	Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores (entre 3 y 15 días). Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días. Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos. 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.
Incumplir el deber de estudio: <u>molestar en clase</u> a los profesores, a los compañeros, dificultando que el profesor imparta la clase.	Cambio de grupo (entre 1 y 15 días). Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días. 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.
<u>Deterioro leve de dependencias del centro, de su material o de las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, realizado de manera intencionada.</u>	<p>Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro, o si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones del centro o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa por un máximo de cinco días, en los tiempos de recreo.</p> <p>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días.</p> <p>Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.</p> <p>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.</p>
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (GRAVES Y MUY GRAVES)	
ACCIONES	CONSECUENCIAS
<u>Agresión verbal</u> a cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, alumnos, cuidadoras de comedor, etc.)	<p>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y/o complementarias (salidas del centro, teatro, celebración de fiestas, etc.).</p> <p>Expulsión temporal del centro (entre 5 y 15 días).</p>
<u>Agresión física</u> a cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, alumnos, cuidadoras de comedor, etc.)	<p>Suspensión al derecho a participar en las actividades extraescolares y/o complementarias (salidas del centro, teatro, celebración de fiestas, etc.).</p> <p>Expulsión temporal del centro (entre 5 y 15 días).</p>
<u>Deterioro grave de dependencias del centro, de su material o de las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa, realizado de manera intencionada.</u>	Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de actividades del centro, o si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones del centro o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa (entre 6 y 15 días).

<u>Actuaciones e incitaciones a actos perjudiciales</u> para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	<p>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.</p> <p>Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre dieciséis días lectivos y la finalización del curso escolar.</p> <p>Expulsión temporal del centro (entre 5 y 15 días).</p>
<u>Reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia</u> (tres veces).	<p>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y/o complementarias (salidas del centro, teatro, celebración de fiestas, etc.).</p> <p>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.</p>
<u>Conductas que atenten contra la dignidad personal</u> de cualquier miembro de la comunidad educativa: de origen racial, étnico, identidad sexual, religioso, de creencias o discapacidad; o sobre alumnado que, por sus características personales, sociales o educativas, sea vulnerable (conducta muy grave)	<p>Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre dieciséis días lectivos y la finalización del curso escolar.</p> <p>Expulsión temporal del centro (entre 5 y 15 días).</p>

La convivencia en el comedor escolar.

Durante las horas de comedor, será el personal encargado del mismo quien controle el orden y el buen funcionamiento de los turnos de comida; así como el tiempo de recreo.

Incumplimiento de las normas en el comedor:

1. - Las medidas de corrección 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 entregará (o día sucesivo si es festivo) al Equipo Directivo del Centro, la hoja de incidencias, si existiese alguna de ellas, 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 encada caso:

FALTAS LEVES	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. ○ No comer algún alimento sin causa justificada. ○ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Amonestación verbal. ○ Anotación en el parte de incidencias. ○ Petición de disculpa a compañeros/as y/o cuidadoras. ○ Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro. ○ Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio. ○ Realización de tareas relacionadas con la falta cometida, en el periodo de comedor, o en el periodo lectivo del alumno/a. <p>Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del comedor.</p>
---------------------	--	--

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.
- ✓ 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.

Convivencia en el transporte

El colegio consta de 4 rutas de transporte.

El tiempo máximo de adelanto de llegada de los autobuses/taxis 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/taxis 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 horas, 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 o sean muy pequeños.
- b) Asegurar el cumplimiento de las normas de uso y utilización del vehículo por parte de los alumnos.
- c) 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.

- d) Colaborar con los directores del centro en el control y toma de datos que puedan redundar en una mejora del servicio de transporte escolar.
- e) Recoger y acompañar a los alumnos desde y hasta el interior del recinto escolar.
- f) 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 la empresa encargada de las monitoras de autobús el listado de alumnos autorizados al uso de autobús, los carnets firmados y sellados 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 y constatados las dificultades en los trayectos los pasos a seguir serán los siguientes:

1. Avisar a la empresa de transporte y a las cuidadoras de autobús.
2. Avisar mediante mensajes o en su caso telefónicamente a los padres/madres de los alumnos de Infantil y Primaria.
3. Colocación de los alumnos de transporte y recogida de alumnos por parte de los padres de manera ordenada.

Medidas de corrección

1. - Las medidas de corrección 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 en primer lugar a ellos y posteriormente 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. - En la siguiente tabla se recoge la tipificación de las faltas, así como la sanción aplicable en cada caso:

	TIPO	SANCIÓN
FALTAS LEVES	<ul style="list-style-type: none"> ○ Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Transporte. ○ No ir sentado correctamente durante el trayecto. ○ Comer o beber en el autobús. ○ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Amonestación verbal. ○ Anotación en el parte de incidencias. ○ Petición de disculpas. ○ Cambio de sitio. <p>Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del Transporte.</p>

GRAVES	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. 	<p>Además de las estipuladas para las faltas leves y en función de la gravedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación a los padres. ○ Pagar la reparación del daño causado en el material e instalaciones. ○ Suspensión a participar en actividades extraescolares. ○ 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(*). <p style="padding-left: 40px;">Expulsión temporal o definitiva del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Estas sanciones serán impuestas teniendo en cuenta el Protocolo establecido en La ORDEN EDU/ 1070/2017, por el que se establece el Protocolo de actuación en agresiones al personal Docente y no Docente y el Decreto 51/2007 de 21 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, así como las modificaciones al mismo del Decreto 23/2014 de 12 de junio y serán comunicadas a los padres.
---------------	--	--

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.

Salidas del recinto.

1. Las salidas del colegio para realizar excursiones, visitas y otras actividades educativas, se regirán por las normas aprobadas en la P.G.A. y siempre con autorización por escrito/vía sondeo TELEGRAM de los padres o tutores legales y previo pago del importe si lo hubiere.
2. A principio de curso se pedirá una autorización a los padres para todas las salidas del recinto al entorno inmediato que se lleven a cabo durante el curso reflejadas en la P.G.A.; siendo responsabilidad del profesor o profesores que se hagan cargo de la actividad.

Otras consideraciones

1. La exposición de información en los tablones de anuncios, en la verja o paredes del colegio, tendrá que ser, previamente, autorizada por el Director. Se evitarán anuncios de empresas cuyo objetivo sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que, por su contenido, puedan considerarse de mal gusto o inapropiados para las edades de nuestros alumnos.
2. No se publicitará producto alguno dentro del recinto escolar.
3. Está prohibida la exposición y venta de cualquier producto por parte de cualquier empresa a alumnos o profesores. Queda exceptuada de esta prohibición las actividades de asociaciones vinculadas con el Centro o con alguna actividad docente previamente aprobada.

Protocolo en caso de Accidente

En caso de accidente, tanto en las aulas como en los patios se procederá de la forma

siguiente:

- Atención inmediata al niño accidentado.
- Aviso inmediato al Equipo Directivo del Centro.
- Llamada a los padres o responsables legales.
- Llamada al 112, si se considera **MUY URGENTE**.

El profesorado nunca dejará solos a un grupo de alumnos. Por ello, debe solicitar ayuda al maestro más cercano o al maestro de guardia y avisar al Equipo Directivo para que obre en consecuencia.

Cualquier accidente que se produzca en el Centro, aunque aparentemente no requiera atención médica, se comunicará igualmente al Equipo Directivo.

Protocolo de retirada de objetos no autorizados a los alumnos

-Juguetes y cachivaches de poca importancia en general: se confiscará el juguete al alumno y se bajará a Dirección donde se pondrá una etiqueta identificadora con el nombre, curso y fecha y quedará custodiado hasta que el tutor decida su devolución.

-Aparatos electrónicos: en el caso de las cámaras de fotos, móviles y cualquier aparato que lleve tarjeta de memoria se irá a Dirección con el aparato y el alumno donde se procederá de la forma siguiente:

1. El Director o un miembro del Equipo Directivo pedirá al alumno que apague el dispositivo, lo abrirá y extraerá la tarjeta o tarjetas (memoria y sim).
 2. La/las introducirá en un sobre cerrado que se devolverá al alumno, el cual firmará la entrega.
 3. Guardará el aparato debidamente identificado con el nombre completo, curso y fecha, hasta llamar a la familia para su retirada y para acordar medidas correctoras.
- El resto de aparatos de valor (sin tarjetas de memoria) sólo paso 3.

TEAMS

Aplicación de uso exclusivamente educativo y corporativo.

Dicha aplicación solo será utilizada si algún grupo o el centro debiera trabajar de forma telemática.

- Herramienta de uso puramente educativo.

- Cada alumno tiene sus propias claves personales de Educacyl que son personales e intransferibles.
- El profesor tutor es quien crea los grupos de clase y los profesores especialistas se unen a dichas aulas.
- El centro no se hace responsable de los grupos, conversaciones o llamadas que se creen fuera del grupo clase.
- Queda terminantemente prohibido utilizar dicha aplicación para acosar, insultar o faltar el respeto a otras personas.
- El centro no se hará responsable de los comentarios, llamadas, fotos o vídeos que se hagan fuera de las conexiones del profesorado.
- Debe respetarse el derecho a la desconexión del profesorado.
- Queda terminantemente prohibido grabar las clases. Si por algún motivo se hace de forma involuntaria, la persona que realizar dicha grabación debe eliminarla de inmediato.
- Al finalizar el curso escolar, los tutores creadores de cada grupo eliminarán los mismos.

Medidas y actuaciones para la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar y para la acogida de nuevos alumnos que se incorporen en el centro

Los objetivos fundamentales de la recepción de nuevos alumnos, tanto al principio de curso como durante el mismo, son:

- ✦ Dar a conocer a los padres y/o tutores y a los alumnos, las normas de funcionamiento interno del centro, así como las estancias con las que cuenta el mismo y el personal que forma parte de él, con el fin de aportarles una visión global del centro educativo que les permita desenvolverse con confianza.
- ✦ Conocer las características de los nuevos alumnos (educativas, culturales, familiares, etc.).

Al comienzo del curso escolar, la recepción del alumnado se realizará, en primera instancia, por el equipo directivo y los tutores correspondientes. Se hará entrega de un “**Boletín informativo**”. Más abajo, en los **ANEXOS I y II**, incluimos dos modelos, el de infantil y el de primaria; en ellos se explica a grandes rasgos, normas de convivencia más destacadas, evaluaciones, reuniones, plan de estudios, ayudas, calendario escolar, etc. Y se presentará, en la medida de lo posible, a todo el profesorado del centro que vaya a impartir clase en los grupos implicados.

Si el alumno se incorpora durante el curso, de la acogida del mismo se encargará un miembro del

equipo directivo y, en cuanto sea posible, se incorporará a esta recepción el tutor/a del curso que le corresponde.

Así mismo, tal y como estipula la orden EDU/519/2014 en su art. 50, a cualquier alumno que formalice matrícula en el centro, independientemente del momento en que lo haga, se les hará entrega a las familias, para su aceptación y firma, del **documento de compromisos** para con el centro, que figura en el apartado de la P.G.A

Normas de uso y seguridad de los miniportátiles

1. Hay que asegurarse de que cada alumno recibe el mini pc concreto asignado y no otro.
2. Cada alumno y su familia es responsable de su minipc, dándole un trato adecuado y un uso educativo.
3. Previo a su utilización habitual, es necesaria una adaptación y formación mínima en el uso y manejo del minipc.
4. Para una adecuada disponibilidad del minipc es conveniente establecer unos hábitos y rutinas de carga y mantenimiento, responsabilizando al alumno y aumentando progresivamente la autonomía.
5. Los minipc se utilizarán en clase cuando el profesor lo autorice.
6. Se evitará exponer el minipc a líquidos, calor o frío excesivo, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad.
7. Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación.
8. Dejar siempre libre las rejillas de ventilación del minipc.
9. No utilizar otro cargador diferente al que se entrega con el minipc.
10. Evitar colocar lápices o cualquier elemento en el teclado ya que al cerrar la pantalla se pueden ocasionar daños irreparables.
11. Mantener limpio el minipc utilizándolo con las manos limpias.
12. La limpieza de los equipos solamente se realizará con un paño muy suave con el minipc apagado.
13. El transporte del minipc fuera del centro (solo familias autorizadas) se realizará siempre en su funda. El cargador y el enchufe se colocarán de manera que quede plano dentro de su funda y pueda ponerse dentro de la mochila, entre los libros.

14. No intentar nunca reparar el minipc, ni la batería, ni el cargador, ni los cables...
existe un servicio técnico que realizará el mantenimiento

8. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y SANCIONES

La convivencia en el CEIP Santa Bárbara se regulará teniendo en cuenta lo dispuesto en el DECRETO 23/2014, de 12 de junio y en la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

La disciplina se aplicará en sentido positivo y democrático contribuyendo a un proceso educativo ordenado en los objetivos y actuaciones, que sea respetuoso con todos los participantes en él y eficaz en los resultados.

- Enseñar y aprender a convivir es un objetivo educativo prioritario para nuestro Colegio. Las normas de convivencia y de disciplina definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:
 1. Los fines educativos del Centro.
 2. El ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes regulados en este Reglamento, por parte de todas las personas que participan en la acción educativa.
 3. Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.
- La convivencia en el Colegio se regirá por los siguientes principios generales:
 1. El respeto a la dignidad, integridad física y moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones relacionadas con las actividades y servicios prestados en el Centro.
 2. La tolerancia ante la diversidad y la no discriminación.
 3. La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
 4. El interés por desarrollar el propio trabajo con responsabilidad.
 5. El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
 6. La cooperación en las actividades educativas.
 7. El cuidado en el aseo e imagen personal y la observancia de las medidas del Centro sobre estas materias. En caso de observarse deficiencias, se informará de tal circunstancia a la familia del alumno, que estará obligada a poner el remedio oportuno. De no efectuarlo, podrán adoptarse alguna de las medidas de corrección contempladas.
 8. La actitud positiva ante los avisos y correcciones.

9. La adecuada utilización del edificio, mobiliario, instalaciones y material del Centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento, así como el respeto a la reserva de acceso a determinadas zonas del Centro.
10. En general, el cumplimiento de los derechos y deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.

8.1. CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

Conductas Perturbadoras de la Convivencia

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

- a. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves
- b. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas graves o muy graves.

Entre otras:

- Hablar durante las clases perturbando el normal desarrollo de las mismas.
- No llevar el material escolar necesario para el desarrollo de las actividades lectivas.
- Mascar chicle.
- Faltar al respeto a los compañeros, maestros, monitores...
- Etc.

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

Estas conductas requieren acciones inmediatas y serán corregidas por el maestro (teniendo en cuenta sus capacidades y competencias como autoridad pública) que desarrolle la actividad, quien lo comunicará al profesor tutor del alumno:

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

8.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

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

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro todas aquellas así consideradas que se realicen en el propio centro, durante el desarrollo de las actividades complementarias o

extraescolares, en el comedor o transporte. Entre otras:

1. Las manifestaciones y acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
2. La falta de puntualidad a clase, cuando no esté debidamente justificada. Dicha falta deberá ser anotada por el profesor, quien permitirá la entrada del alumno en clase y lo hará constar. Más de dos retrasos constituirán una falta.
3. La falta a clase de modo reiterado puede provocar la imposibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación y la propia evaluación continua. Por lo tanto, toda falta de asistencia deberá ser justificada por los padres o tutores del alumno, independientemente de su edad, especificando la causa que la ha motivado. Esta justificación deberá ser entregada al maestro el día de reincorporación del alumno al centro. El tutor valorará la justificación o no de la ausencia. Cuando la falta de asistencia coincida con la realización de una prueba programada previamente, se deberá presentar justificación documental oficial de la ausencia y el maestro, en función de lo establecido en la programación, decidirá sobre la realización, o no, de dicha prueba y cuándo.
4. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro.
5. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos
6. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
7. La utilización de aparatos electrónicos de comunicación y grabación.
8. Cualquier incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.
9. La reiteración de conductas perturbadoras a la convivencia en el centro.

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

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

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

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

conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

8.3. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

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

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

1. La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general a todas las personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo
2. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas
3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico
4. 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
5. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro
6. La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro

Corrección y medidas correctoras, incoación de expediente sancionador.

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

Ver cuadro resumen

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

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

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos
2. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro por un periodo de un trimestre a determinar por el centro.
3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo máximo de 15 días.

4. Suspensión del derecho a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo máximo a 15 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
5. Expulsión temporal, sin que comporte el derecho a la evaluación continua y con el programa establecido en el punto anterior, o definitiva del centro, que en la enseñanza obligatoria comporta el cambio de centro.
6. Cambio de centro.

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

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

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

CUADRO RESUMEN DE CONDUCTAS, ACTUACIONES, MEDIDAS CORRECTORAS Y MEDIACIÓN

1. Conductas contrarias a las normas, actuaciones y medidas correctoras para alumnos de Ed. Infantil y Ed. Primaria.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
CONDUCTAS	ACTUACIONES	MEDIDAS CORRECTORAS Y MEDIACIÓN

<p>1.- Falta de puntualidad. Llegar tarde sistemáticamente al centro.</p>	<p>Maestro o Tutor: Amonestación privada. Director: Comunicación escrita a la familia si el alumno persiste en su actitud.</p>	<p>La atención en el aula del centro que se determine hasta el inicio de la clase siguiente e información a la familia. Trabajo complementario en la biblioteca del centro. Entrevista con familia si la falta de puntualidad es sistemática.</p>
<p>2.- Inasistencia a clase sin justificar.</p>	<p>Maestro o Tutor: Comunicación escrita a la Familia vía Telegram, dando cuenta al Director. Director: Absentismo. Comunicación EOEP Notificación de las ausencias al Equipo de Absentismo.</p>	<p>Entrevista con familia. Comunicación al equipo de Orientación. Seguimiento social (CEAS)</p>
<p>3.- Negligencia que pueda ocasionar deterioro leve en el uso del material e instalaciones del Centro</p>	<p>Maestro o Tutor: Amonestación privada y comunicación por escrito a la familia.</p>	<p>Reparar, individual o colectivamente, el daño causado y pedir disculpas. Entrevista con la familia.</p>
<p>4.- Ensuciar y hacer un uso inadecuado de las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, papeles, chicles, pintadas ...</p>	<p>Maestro o Tutor: Amonestación privada. Comunicación escrita a la familia. Director.</p>	<p>Reparar individual o colectivamente el daño causado. Limpiar las instalaciones ensuciadas. Entrevista con la familia.</p>
<p>5.- Incumplimiento del horario y actividades dentro de la jornada escolar y salida del recinto sin permiso.</p>	<p>Tutor: Comunicación escrita a la familia. Director.: Comunicación a la autoridad competente si la familia no toma medidas.</p>	<p>Entrevista con la familia.</p>
<p>6.- Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.</p>	<p>Maestro o Tutor: Comunicación escrita a la familia, marcando un plazo para que su hijo se presente con el material escolar. Amonestación privada.</p>	<p>Entrevista con la familia. En infantil, no se sacarán los trabajos ni las manualidades del aula.</p>

<p>7.- Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar.</p>	<p>Maestro o Tutor: Comunicación escrita a la familia. Amonestación privada. Director.</p>	<p>Reponer lo sustraído en buen estado de conservación y pedir disculpas. Entrevista con la familia.</p>
<p>8.- Actos contra la disciplina académica y orden interno (realizar en clase, en el recreo o en actividades extraescolares, actos que desvíen la atención de otros alumnos) de forma reiterada, así como el deterioro de material del Centro, del aula o de los compañeros.</p>	<p>Maestro y/o Tutor: Amonestación privada y comunicación escrita a la familia. Reunión del maestro o Tutor con la familia. Director. EOEP.</p>	<p>Pedir disculpas en privado o en público y entrevista con la familia. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro superior a 15 días e inferior a 30. Suspensión del derecho de asistir a las clases o lugares donde se produzca la falta de disciplina, por un período no superior a 5 días. Cambio de grupo por un máximo de 15 días lectivos.</p>
<p>9.- Faltas de educación, desobediencia, respeto... contra los miembros de la Comunidad Educativa.</p>	<p>Maestro y/o Tutor: Amonestación privada. Comunicación escrita a la familia. Reunión del maestro o Tutor con la familia. Director.</p>	<p>Pedir disculpas en privado o en público y entrevista con la familia. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro durante un trimestre a determinar por el Centro. Si la conducta es muy reincidente, cambio temporal de grupo (15 días).</p>

<p>10. Faltas de educación, desobediencia, respeto... contra los miembros de la Comunidad Educativa en las actividades extraescolares de la tarea impartidas por profesores.</p>	<p>Maestro y/o Tutor: Amonestación privada. Comunicación escrita a la familia. Reunión del Profesor o Tutor con la familia. Director.</p>	<p>Pedir disculpas en privado o en público y entrevista con la familia. Si se acumulan tres faltas leves, se procederá a la suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por la tarde durante todo el curso escolar.</p>
<p>11. Utilizar de manera Inadecuada aparatos electrónicos propios o del centro.</p>	<p>Maestro tutor o especialista: Amonestación privada. Comunicación escrita vía agenda a la familia</p>	<p>Confiscar el aparato electrónico hasta el final de la actividad. Si se infringiera la norma 3 veces, la Tablet o pc quedarían confiscados en el centro todo el fin de semana.</p>
<p>12. Hacer un uso indebido de las barandillas de las escaleras y de las vallas siempre que suponga un riesgo para los alumnos.</p>	<p>Maestro tutor: Amonestación privada. Director: Comunicación escrita a la familia</p>	<p>Entrevista con familia o comunicación por escrito a las familias.</p>
<p>13. La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares. Prestando especial atención a llevar visera durante las clases, quedarse en camiseta interior y la continuada falta de aseo personal.</p>	<p>Maestro o Tutor: Comunicación escrita a la familia. Director.</p>	<p>Entrevista con la familia. Poner en conocimiento de los servicios sociales (CEAS).</p>
<p>14. Uso inadecuado de las nuevas tecnologías, o uso del chat no pedagógico con otros compañeros.</p>	<p>Maestro-tutor-Especialistas: Comunicación escrita a la familia vía agenda.</p>	<p>Confiscar el aparato electrónico hasta el final de la actividad. Si se infringiera la norma 3 veces, la Tablet o pc quedarían confiscados en el centro todo el fin de semana.</p>

2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y medidas correctoras.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	
CONDUCTAS	MEDIADAS CORRECTORAS
<p>1. La reiteración, en un mismo curso escolar, en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.</p> <p>2. La falta de respeto, indisciplina, acoso, violencia de género, 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.</p> <p>3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>4. El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>5. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.</p> <p>6. Las 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, la 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 conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.</p>	<p>a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 15 días lectivos.</p> <p>c) Cambio de grupo del alumno durante un período comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un período 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 período, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.</p> <p>-Programa específico de reeducación conductual.</p> <p>-Suspensión de asistencia al Programa Madrugadores.</p> <p>-Suspensión de asistencia al Servicio de comedor.</p> <p>-Cambio de centro.</p> <p>-Expulsión temporal o definitiva del centro.</p>

ACTUACIONES: La comisión de convivencia se reunirá junto con el director, para estudiar todos los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y aplicar las correspondientes sanciones descritas ya probadas en el presente RRI.

IMPORTANTE: CUANDO UN ALUMNO TANTO DE ED. INFANTIL COMO DE PRIMARIA ACUMULE una serie de partes de incidencia con sus correspondientes registros y, que a su vez sean reincidentes, se le suprimirá la posibilidad de realizar actividades extraescolares o complementarias del Centro en la medida que determine el Equipo Directivo o, en situaciones más delicadas, la Comisión de Convivencia.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES REALIZADAS POR MAESTROS DEL CENTRO: En ellas se aplicará la normativa establecida en este Reglamento.

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

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

Es necesario establecer:

- **Procedimiento de acuerdo abreviado**

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

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

- **Desarrollo de la mediación.**
- **Procedimiento de acuerdo reeducativo.**
- **Aceptación inmediata de sanciones.**
- **Modelos de documentos para la formalización de los acuerdos.**

Sanciones

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

1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos

2. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro por un periodo de un trimestre a determinar por el centro.
3. Cambio de grupo del alumno durante un periodo máximo de 15 días.
4. Suspensión del derecho a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo máximo a 15 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**
5. Expulsión temporal, sin que comporte el derecho a la evaluación continua y con el programa establecido en el punto anterior, o definitiva del centro, que en la enseñanza obligatoria comporta el cambio de centro.
6. Cambio de centro.

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

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

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

Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL RRI

A través del informe presentado en la aplicación de Convivencia Escolar.
ANEXO V

ANEXOS Y MODELOS

MODELO DE COMUNICACIÓN FORMAL A LAS FAMILIAS DE UNA ACTUACIÓN CORRECTORA DIFERENTE A LA AMONESTACIÓN ESCRITA.

Se utilizará el modelo 18 de la página web de Convivencia de la Junta de Castilla y León:

<http://www.educa.jcyl.es/convivencia/es/informacion-especifica/documentacion/manualesapoyo-decreto-51-2007>

MODELOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE MEDIACIÓN O ACUERDO REEDUCATIVO.

Se utilizarán los modelos del manual de apoyo 2 de la página web de Convivencia de la Junta de Castilla y León:

<http://www.educa.jcyl.es/convivencia/es/informacion-especifica/documentacion/manualesapoyo-decreto-51-2007>

MODELOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Se utilizarán los modelos del manual de apoyo 1 de la página web de Convivencia de la Junta de Castilla y León.

[Convivencia escolar - convivenciaescolar](#)

MODELO 1. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

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

**MODELO 3: DOCUMENTO RECOGIDA ACTUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER
CONSIDERADAS COMO FALTAS DEL FUNCIONARIO POR PARTE DEL
EQUIPO DIRECTIVO O DE OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD
EDUCATIVA**

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

INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR Y COMUNICACIÓN

(Art. 50.2)

D....., Director/a del Centro(nombre del centro)..... una vez recogida la necesaria información, **ACUERDA incoar expediente sancionador** al alumno/a D..... de curso de por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .../ de/ , que se concreta en (*descripción detallada de los hechos ocurridos: Fecha, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas*)

.....
 a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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.

En....., a de de 2.....

EL DIRECTOR/a

Fdo:

(Se entregará copia al Instructor/a, a los padres o tutores y/o al alumno si es mayor de edad)

NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO

(Art. 50.3.c)

D., Director/a del centro(nombre del centro)....., una vez incoado expediente sancionador al alumno/a D..... de curso de por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día/ de/, NOMBRA INSTRUCTOR a D., profesor de (materia que imparte), y como Secretario/a a D., profesor/a de..... (materia que imparte) a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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.

En, a de..... 2.....

EL DIRECTOR/a

Fdo:.....

(Se entregará copia al Instructor/a y al Secretario/a)

MODELO 3

NOMBRAMIENTO DEL INSTRUCTOR Y SECRETARIO

(Art. 50.3.d)

D. / Director/a del centro..... (*nombre del centro*)....., una vez incoado expediente sancionador al alumno/a D..... de curso de por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .../ de/, NOMBRA INSTRUCTOR a D., profesor de (*materia que imparte*), y como Secretario/a a D., profesor/a de (*materia que imparte*) a tenor de lo dispuesto en el artículo 50.3.c del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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.

Asimismo, conforme a lo que se establece en el artículo 50.3.d del citado Decreto 51/2007, le comunico la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el Capítulo IV (Mediación y Procesos de Acuerdos Reeducativos), si hubiere lugar a ello, excepto, según se recoge en el artículo 41.2.c, en las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las causas agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 del Decreto 51/2007.

Todo ello se lo traslado a usted para su conocimiento y a los efectos del artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, **usted puede RECUSAR** por escrito, ante esta dirección, en un plazo de **dos días lectivos**, sus nombramientos.

En....., a de 2.....

EL DIRECTOR/a

Fdo:

(Se entregará copia al alumno/a, si es mayor de edad, y/o a los padres o tutores

MODELO 4

**NOTIFICACIÓN DE INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
A LA PERSONA QUE HAYA PROPUESTO INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE
SANCIONADOR**

(Art. 50.4)

D....., director/a del Centro de la localidad de de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 50.4 de Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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, le comunico que con fecha de de 2..... se ha iniciado expediente sancionador al alumno/a D de(curso)..... de(nivel educativo)..... por la presunta comisión de los hechos ocurridos el día .../ de/ que usted comunicó a esta dirección.

En a de 2....

EL DIRECTOR/a

Fdo:

(Para la persona que propusiera el procedimiento sancionador)

**NOTIFICACIÓN DE INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
AL INSPECTOR DE EDUCACIÓN DEL CENTRO**

(Art. 50.4)

D....., director/a del Centro
de la localidad de de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 50.4 de
Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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, le comunico usted, como Inspector
de Educación del Centro, que con fecha de de 2..... se ha iniciado expediente sancionador
al alumno/a D de(curso)..... de(nivel educativo)....., por la
presunta comisión de los hechos ocurridos el día de de 2 que se concreta en
..... *(descripción detallada de los hechos ocurridos: conducta gravemente perjudicial para
la convivencia cometida y disposiciones vulneradas)*

Conforme se vaya desarrollando el procedimiento se le irá informado del proceso de
tramitación y de su resolución.

En a de 2....

EL DIRECTOR/a

Fdo.:

Sr. Inspector de Educación de Educación del Centro
.....
DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE

ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS

(Entrevista al alumno/a al que se ha incoado el expediente, en presencia de padres o tutores si es menor, y previa convocatoria)

Comparece ante mí, previamente citado, el alumno D , en la presencia de sus *(padres o tutores)*, D/Dña..... , al efecto de esclarecer los hechos de expediente sancionador abierto, quién, informado del motivo de su comparecencia, promete decir la verdad de cuanto supiere y fuese preguntado en relación con este expediente sancionador:

PREGUNTADO

RESPONDE

(Se harán cuantas preguntas se consideren de interés para el esclarecimiento de los hechos, debiendo ser la última),

PREGUNTADO si tiene algo más que alegar,

RESPONDE

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado y por la presente se les cita para las horas del día del mes de 2 para notificarles el **PLIEGO DE CARGOS** conforme a como se establece en el artículo 52.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

En, a de de 2

EL INSTRUCTOR/a

EL DECLARANTE

Fdo:

Fdo:

ACTUACIONES DEL INSTRUCTOR PARA EL ESCLARECIMIENTO DE LOS HECHOS

(Entrevista a otros miembros de la comunidad educativa; si éstos fuesen menores de edad se realizará en presencia de sus padres y/o tutores y previa convocatoria)

Comparece ante mí, previamente citado, D, en la presencia de(sus padres y/o tutores) al efecto de esclarecer los hechos de expediente sancionador abierto al alumno de este Centro D, el cual, informado del motivo de su comparecencia, promete decir la verdad de cuanto supiere y fuese preguntado en relación con este expediente sancionador

PREGUNTADO

RESPONDE

(Se harán cuantas preguntas se consideren de interés para el esclarecimiento de los hechos, debiendo ser la última),

PREGUNTADO si tiene algo más que alegar,

RESPONDE

Leída la presente declaración por el declarante, la encuentra ajustada a lo manifestado, por todo lo cual firma la presente declaración en, a de de 2

EL INSTRUCTOR/a

EL DECLARANTE

Fdo.:

Fdo.:

ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES A PROPUESTA DEL INSTRUCTOR

(Art.51.1)

Este Instructor/a estima procedente **PROPONER** la adopción de la/s Medida/s Cautelar/es, que se refiere el Art. 51 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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, consistente en*(cambio temporal del grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro)*

En , a de 2...

EL INSTRUCTOR/a

Fdo:

SR. DIRECTOR/A DEL CENTRO

.....

ADOPCIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES POR EL DIRECTOR/A

(Art. 51.1 y 51.3).

A la vista de los hechos imputados al alumno D. de curso de, acaecidos el díade de 2... , como presunto responsable de los mismos y considerando que dichos hechos pueden ser encuadrados dentro de alguna conductas previstas en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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 dada la repercusión que los mismos están teniendo en el Centro, **se estima procedente adoptar la medida cautelar** a la que se refiere el art. 51.1 del citado decreto consistente en la(*cambio temporal del grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro*)

En, a de de 2....

EL DIRECTOR/a

Fdo:

D(*padre, o tutor del alumno o éste si es mayor de edad*).....

Notas:

- 1.- Esta medida cautelar sólo podrá adoptarse por conductas establecidas en el artículo 48 y por un período máximo de 5 días lectivos (art. 52.2).
- 2.- Si se trata de alumnos de Ed. Infantil, Ed. Primaria o ESO, se deberá tener en cuenta que no pueden ser privados de su derecho a la escolaridad, a tenor de lo dispuesto en el artículo 30.2.
- 3.- Se aconseja hacer uso de esta medida de forma excepcional.

PLIEGO DE CARGOS

(Art. 52.1 y 52.2)

PLIEGO DE CARGOS que formula D., Instructor del expediente sancionador incoado al alumno D., en virtud de designación efectuada por el Director/a del Centro con fecha// 2.... para el establecimiento de los hechos que se imputan:

CARGO PRIMERO, (o en su defecto **CARGO ÚNICO**)

CARGO SEGUNDO.....

(Incluir sucesivamente los cargos que se le imputan)

A la vista de los cargos, el alumno D podría haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por “Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro”, según el apartado(letra).... del artículo 48 del Decreto 51/2007, de de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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, a la que correspondería alguna de las sanciones que para este tipo de conductas previene del citado Decreto en el apartado/s (letra) de su artículo 49.

Vistas las actuaciones llevadas a término para el esclarecimiento de los hechos del presente expediente sancionador y la propuesta sancionadora que se realiza en este pliego de cargos para el alumno D, **le informo** que puede ser contestado por usted dentro del plazo de **dos días lectivos**, contados a partir del siguiente de su recepción, con las **alegaciones** que considere convenientes a su defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de su interés, así como **proponer la práctica de las pruebas** que a la defensa de sus derechos e intereses convenga.

En, a de 2

EL INSTRUCTOR/a

Fdo.:

D(padre, o tutor del alumno o éste si es mayor de edad).....

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN y VISTA DE AUDIENCIA

(Art. 52.4)

En(localidad), siendo las ...(horas)..... del día del mes de 2, comparece ante mi, Instructor del expediente sancionador abierto al alumno de este Centro D. nombre del alumno/a, y en presencia de su tutor/a D., y/o de sus representantes legales D....., como (padre, madre, tutor/a), para recibir la propuesta de resolución y llevar a efecto el trámite de vista y audiencia del citado expediente sancionador, conforme determina el artículo 52.4 del Decreto 51/2007, de de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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, a cuyo fin se les muestra el citado expediente sancionador donde constan todas las actuaciones llevadas a cabo para el esclarecimiento de los hechos.

A.- PROPUESTA DE RESOLUCIÓN: (El Instructor redactará la propuesta de resolución, en el plazo de dos días lectivos, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos o bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta ha de contener los apartados siguientes).

I.- **HECHOS PROBADOS.** (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).

II.- **CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTUBADORAS SEGÚN DECRETO**(Art. 48).

III.- **ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.**

IV.- **CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.**

V.- **SANCIÓN APLICABLE.** (Art. 49).

VI.- Según se establece en el artículo 52.4 del Decreto 51/200, de 17 de mayo, se les concede un **plazo de dos días lectivos** para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

En, a de de 2

EL INSTRUCTOR/a

Fdo.:

LOS COMPARECIENTES: (Debe ser firmada el alumno/a, por el tutor/a y/o por los representantes legales con indicación de su nombre y apellidos y la correspondiente rúbrica).

ELEVACIÓN DEL EXPEDIENTE AL DIRECTOR DEL CENTRO

(Art. 52.5)

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día del mes de 2, en, en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el alumno D, el instructor del expediente D....., formula la siguiente propuesta de resolución: (El instructor redactará la propuesta de resolución, en el plazo de dos días lectivos, bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta ha de contener los apartados siguientes).

I.- HECHOS PROBADOS (Fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).

II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA O CONDUCTAS PERTUBADORAS SEGÚN DECRETO (Art. 48).

III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.

IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

VI.- Según se establece en el artículo 53.1, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo. corresponde al director del centro la resolución del presente expediente sancionador, en un plazo máximo de dos días lectivos.

VII.- Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, se debe comunicar al alumno o a sus padres y/o tutores, que **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

VIII.- Según se establece en el artículo 53.4, la resolución del expediente sancionador será comunicada al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro conforme a lo que se establece en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, quien, a instancia de los padres y/o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en un plazo no superior a 5 días lectivos desde la resolución, a contar desde el día siguiente a su notificación.

IX.- Igualmente, se comunicará al miembro de la comunidad educativa que insto la iniciación del expediente y al Inspector de Educación del centro.

En, a de de 2

EL INSTRUCTOR/a

Fdo.:

SR. DIRECTOR y Presidente del Consejo Escolar del centro.....

RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

(Art.53.1 y 53.3)

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día del mes de 2, en, en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el alumno D....., el Director del centro D....., realiza la siguiente resolución:

I.- HECHOS PROBADOS. *(fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado).*

II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTUBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO. (Art. 48).

III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.

IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

VI.- RECURSO. Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, se debe comunicar al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, que **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación de esta resolución, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 121 y 112 de la Ley 39/2015 y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

En, a de de 2

EL DIRECTOR/a

Fdo.:

D. *(Se comunicará al alumno si es mayor de edad o a los padres y/o tutores en caso de menores de edad).*

RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

(Art.53.1)

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos el día del mes de 2, en, en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el alumno D....., el Director del centro D....., realiza la siguiente resolución:

I.- HECHOS PROBADOS. (*fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado*).

II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTURBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO. (Art. 48).

III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.

IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

En, a de de 2

EL DIRECTOR/a

Fdo.:

D. (Persona que propuso incoar el expediente).

MODELO **15**

RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR

(Art.53.1 y 53.3)

Tramitado el expediente sancionador instruido por el Centro con motivo de los hechos acaecidos

el día del mes de 2, en, en el que aparece como implicado en la comisión de los hechos el alumno D....., el Director del centro D....., realiza la siguiente resolución:

I.- HECHOS PROBADOS. (*fijar con precisión los hechos que se consideren probados y las pruebas que lo han acreditado*).

II.- CALIFICACIÓN DE LA CONDUCTA/S PERTURBADORAS EN EL MARCO DEL DECRETO. (Art. 48).

III.- ALUMNO O ALUMNOS QUE SE CONSIDEREN PRESUNTAMENTE RESPONSABLES.

IV.- CAUSAS ATENUANTES Y AGRAVANTES.

V.- SANCIÓN APLICABLE. (Art. 49).

VI.- RECURSO. Según se establece en el Artículo 53.3, del citado Decreto 51/2007, se debe comunicar al alumno y, en su caso, a sus padres o representantes legales, que **podrán interponer recurso de alzada**, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la notificación de esta resolución, ante la Dirección Provincial de Educación en los términos previstos en los artículos 121 y 112 de la Ley 39/2015 y solicitar su revisión por el Consejo Escolar conforme a lo establecido en el artículo 53.4 del presente Decreto 51/2007.

En, a de de 2

EL DIRECTOR/a

Fdo.:

SR. INSPECTOR DE EDUCACIÓN DEL CENTRO

MODELO 16

ACOGIMIENTO A SOLICITUD DE REVISIÓN POR EL CONSEJO ESCOLAR

(Art. 16-b)

D. / como(padre, madre, tutor)....., del alumno D. de curso de

....., al que se le ha incoado un expediente sancionador, **SOLICITA ante el Consejo Escolar del Centro la revisión de la resolución sancionadora adoptada por el director/a** de fecha , conforme a lo establecido en el artículo 16.b del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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, en base a los siguientes motivos:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

En, a de de 2.....

Fdo:

Sr. Presidente del Consejo Escolar del Centro

ACTA DE REVISIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR DE LA SANCIÓN APLICADA

(Art. 16-b)

Ante la solicitud de revisión a este Consejo Escolar presentada por D. / como (padre, madre, tutor), del alumno D. de curso de, al que se le ha incoado un expediente sancionador,, conforme a lo establecido en el artículo 19.d del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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 hacen las siguientes consideraciones:

.....
.....
.....
.....
.....

A la vista de las mismas este Consejo Escolar acuerda proponer las siguientes medidas:

.....
.....
.....
.....
.....

En, a de de 2.....

EL SECRETARIO DEL CONSEJO ESCOLAR.

VºBª EI PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR.

Fdo:

Fdo:

Sr. Director/a del centro de

ACTUACIONES INMEDIATAS – MODELO PARA INFORMAR

(Art. 36-2)

D...../ profesor/a de la asignatura de, del
alumno D. de curso de, comunica a
D., tutor/a del citado alumno, que con objeto de cesar la conducta
perturbadora de la convivencia escolar, consistente en

.....
.....
.....
....., ha llevado a término la siguiente actuación inmediata:

.....
....., conforme a lo establecido en el artículo 35.2 del Decreto 51/2007,
de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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.

En, a de de 2.....

EL PROFESOR/A.

Fdo:

Tutor/a del alumno/a D. del Centro
(Jefe/a de Estudios –en su caso-) D. del Centro

ANEXO I. BOLETÍN INFORMATIVO PARA FAMILIAS DE EDUCACION INFANTIL

NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

- ⤴ No podrán asistir al Colegio los alumnos que presenten síntomas de enfermedad: diarreas, vómitos, dolores de cabeza, enfermedades infecto-contagiosas, etc.
- ⤴ Los padres y/o tutores deberán acudir a las citaciones del Centro y controlar las actividades

escolares del niño/a.

- ✦ La entrada a las aulas no está autorizada a padres en ningún caso en horario lectivo, salvo autorización expresa del equipo directivo.
- ✦ En la entrada, los padres no pueden permanecer en el patio cubierto, donde se realizan las filas.
- ✦ A la salida, los padres esperarán a los alumnos en la cancilla de acceso al patio. En ningún caso la espera de alumnos se efectuará dentro de las instalaciones del colegio, salvo que tengan que entrar citados por algún profesor o para temas relacionados con el equipo directivo y la secretaría.
- ✦ Para la realización de actividades fuera del Centro es necesario contar con la autorización por escrito de los padres. En caso de no contar con esa autorización, si los alumnos acudieran al Centro durante la celebración de dicha actividad, estarán a cargo de profesores y realizarán tareas acordes con su grupo- nivel.
- ✦ Cualquier modificación de datos domicilio, número de teléfono, etc.) deberá ser comunicado a la Secretaría del Centro a la mayor brevedad.
- ✦ No habrá ausencias del Centro sin conocimiento de la persona responsable en cada momento.
- ✦ Cuando se recoja/entregue a un alumno fuera de las horas ordinarias establecidas para la entrada y salida de la jornada lectiva (9.00 horas y 14:00 respectivamente, de 9.30 a 13.30 en los meses de septiembre y junio), los padres y/o tutores deben cumplimentar un impreso disponible en secretaría, comunicando los motivos por los cuales se llevan/entregan a los niños.
- ✦ Los alumnos deberán asistir a clase diaria y puntualmente justificando ante el tutor cualquier ausencia.
- ✦ Los alumnos deben asistir al centro cumpliendo unas medidas de higiene básicas.
- ✦ La entrada y salida se realiza desde la cancilla principal del patio de recreo, entrando los niños de primaria solos, y los de infantil acompañados en casos necesarios hasta la fila de entrada, donde está prohibido que los familiares se queden, excepto para el alumnado de 1º de infantil, que podrán ser acompañados durante el primer trimestre.

EVALUACIONES

Cada curso escolar está dividido en tres partes (tres trimestres). Durante cada trimestre los profesores valoran los resultados escolares de los alumnos y al final del mismo cumplimentan un boletín de evaluación, que será entregado a los padres.

Al comienzo de cada curso, 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 una 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.

REUNIONES

Cada trimestre se realizará, al menos, una reunión general de padres con los tutores. Además, se

realizarán entrevistas individuales, tantas como sean necesarias, a demanda de los padres y/o el tutor. Es importante acudir a ellas. Para hablar con los tutores o con cualquier profesor que imparta clase a vuestro hijo/a, hay un día a la semana estipulado para tal fin: los martes de 14:00 a 15:00 horas. Os recomendamos que, en el caso de que queráis acudir a una tutoría, aviséis con antelación.

PLAN DE ESTUDIOS

Las áreas y/o materias son:

En el caso de que los alumnos, por dificultades de aprendizaje u otros motivos necesiten **apoyos**, será el Equipo de Orientación Psicopedagógica quien dictamine exactamente en qué deben consistir esos apoyos. En el centro contamos con profesora de P.T a tiempo completo y profesora de A.L compartida con otros centros.

SERVICIOS

El centro cuenta con servicio de transporte escolar y comedor. Tanto el transporte como el comedor funcionan desde el inicio del curso escolar, en septiembre, hasta el último día del curso escolar, en junio.

Los alumnos que quieran hacer uso del comedor y no sean de transporte escolar, deben solicitar dicho servicio a través del teléfono gratuito 012.

AYUDAS

Existe la posibilidad de pedir becas para libros y para el comedor. Desde el colegio se os avisará de los plazos cuando sea el momento de solicitarlas.

CALENDARIO ESCOLAR y HORARIO

El calendario escolar figura en el tablón de anuncios del centro. El curso comienza el día 09 de septiembre a las 9.30 de la mañana. El horario lectivo es de 09:30 a 13:30 horas en junio, y de 09:00 a 14:00 horas el resto del curso. Para los alumnos que hagan uso de comedor, el horario del mismo es de 13:30 a 15:00 en septiembre, y de 14:00 a 16:00 horas el resto del curso.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Los niños/as pueden participar en actividades extraescolares que tienen lugar después del horario lectivo, por las tardes. Se ofertan actividades a través del centro, la AMPA y el Ayuntamiento. Algunas son gratuitas y otras de pago. Para inscribirse en ellas recibiréis toda la información, así como la inscripción a principio de curso; deberéis cubrirla y entregarla en secretaría.

CUMPLEAÑOS

No se podrá traer nada al cole para celebrar en grupo los cumpleaños. Además, las invitaciones de cumpleaños no se podrán repartir durante el horario lectivo.

ANEXO II. BOLETÍN INFORMATIVO PARA FAMILIAS DE PRIMARIA

NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

- ✦ No podrán asistir al Colegio los alumnos que presenten síntomas de enfermedad: diarreas, vómitos, dolores de cabeza, enfermedades infecto-contagiosas, etc.
- ✦ Los padres y/o tutores deberán acudir a las citaciones del Centro y controlar las actividades escolares del niño/a.
- ✦ La entrada a las aulas no está autorizada a padres en ningún caso en horario lectivo, salvo autorización expresa del equipo directivo.
- ✦ En la entrada, los padres no pueden permanecer en el patio cubierto, donde se realizan las filas.
- ✦ A la salida, los padres esperarán a los alumnos en la cancilla de acceso al patio. En ningún caso la espera de alumnos se efectuará dentro de las instalaciones del colegio, salvo que tengan que entrar citados por algún profesor o para temas relacionados con el equipo directivo y la secretaría.
- ✦ Deben descargar la aplicación para la información general del centro “TELEGRAM”, y unirse al grupo de tutoría para una comunicación bilateral.
- ✦ Para la realización de actividades fuera del Centro es necesario contar con la autorización por escrito de los padres de las actividades recogidas en la PGA a principio de curso, y a través del sondeo rápido realizado por el tutor vía TELEGRAM. En caso de no contar con esa autorización, si los alumnos acudieran al Centro durante la celebración de dicha actividad, estarán a cargo de profesores y realizarán tareas acordes con su grupo- nivel.
- ✦ Cualquier modificación de datos (domicilio, número de teléfono, etc.) deberá ser comunicado a la Secretaría del Centro a la mayor brevedad.
- ✦ No habrá ausencias del Centro sin conocimiento de la persona responsable en cada momento.
- ✦ Cuando se recoja/entregue a un alumno fuera de las horas ordinarias establecidas para la entrada y salida de la jornada lectiva (9.00 horas y 14:00 respectivamente), los padres y/o tutores deben cumplimentar un impreso disponible en secretaría, comunicando los motivos por los cuales se llevan/entregan a los niños.
- ✦ Los alumnos deberán asistir a clase diaria y puntualmente justificando ante el tutor cualquier ausencia.
- ✦ Los alumnos deben trabajar y revisar asiduamente con el aula virtual y Teams.
- ✦ Los alumnos deben respetar y conservar el material fungible, no fungible y TIC, reponiendo el mismo en caso de deterioro.
- ✦ Los alumnos deben asistir al centro aseados y con indumentaria limpia y adecuada.

EVALUACIONES

Cada curso escolar está dividido en tres partes (tres trimestres). Durante cada trimestre los profesores valoran los resultados escolares de los alumnos y al final del mismo cumplimentan un boletín de evaluación, que será entregado a los padres. Éstos a su vez **deberán devolver al tutor/a el resguardo firmado** como garantía de que han recibido la información. A partir del segundo trimestre del presente curso, los boletines se entregarán vía Teams, con acuse de recibo.

En tercero y sexto de primaria, están estipuladas para final de curso sendas evaluaciones

individualizadas. Los tutores realizarán reuniones informativas cuando se vaya acercando la fecha de dichas pruebas.

Al comienzo de cada curso, 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 una 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.

REUNIONES

Cada trimestre se realizará, al menos, una reunión general de padres con los tutores. Además, se realizarán entrevistas individuales, tantas como sean necesarias, a demanda de los padres y/o el tutor. Es importante acudir a ellas. Para hablar con los tutores o con cualquier profesor que imparta clase a vuestro hijo/a, hay un día a la semana estipulado para tal fin: los martes de 14:00 a 15:00 horas. Os recomendamos que, en el caso de que queráis acudir a una tutoría, aviséis con antelación.

PLAN DE ESTUDIOS

Somos un colegio Bilingüe, por lo que diversas áreas y/o materias se imparten íntegramente en inglés. Estas son: EDUCACIÓN FÍSICA Y PLÁSTICA.

El resto de áreas y/o materias del currículo son: LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA, MATEMÁTICAS, INGLÉS, CIENCIAS NATURALES, CIENCIAS SOCIALES (CONOCIMIENTO DEL MEDIO), MÚSICA (que junto con la PLÁSTICA conforman el área de EDUCACIÓN ARTÍSTICA) y RELIGIÓN O EDUCACIÓN EN VALORES/ATENCIÓN EDUCATIVA. En el caso de que los alumnos, por dificultades de aprendizaje u otros motivos necesiten **apoyos**, será el Equipo de Orientación Psicopedagógica quien dictamine exactamente en qué deben consistir esos apoyos. En el centro contamos con maestra de P.T a tiempo completo y maestra de A.L compartida con otros centros. Además, también se podrán canalizar ciertas dificultades a través de **refuerzos**, que asumirá la plantilla de profesores atendiendo a su disponibilidad horaria.

SERVICIOS

El centro cuenta con servicio de transporte escolar y comedor. Tanto el transporte como el comedor funcionan desde el inicio del curso escolar, en septiembre, hasta el último día del curso escolar, en junio.

AYUDAS

Existe la posibilidad de pedir becas para libros y para el comedor. Desde el colegio se os avisará de los plazos cuando sea el momento de solicitarlas.

CALENDARIO ESCOLAR y HORARIO

El calendario escolar figura en el tablón de anuncios del centro. El curso lectivo comienza el día 10 de septiembre a las 9.30 de la mañana. El horario lectivo es de 09:30 a 13:30 horas en septiembre y junio, y de 09:00 a 14:00 horas el resto del curso. Para los alumnos que hagan uso de comedor, el horario del mismo es de 13:30 a 15:30 en septiembre y junio, y de 14:00 a 16:00 horas el resto del curso.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Los niños/as pueden participar en actividades extraescolares que tienen lugar después del horario lectivo, por las tardes. Se ofertan actividades a través del centro, la AMPA y el Ayuntamiento. Algunas son gratuitas y otras de pago. Para inscribirse en ellas recibirán toda la información, así como la inscripción a principio de curso; deberán cubrirla y entregarla en secretaría.

CUMPLEAÑOS

No se podrá traer nada al cole para celebrar en grupo los cumpleaños. Además, las invitaciones de cumpleaños no se podrán repartir durante el horario lectivo.

ANEXO III. MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DE ACUERDO ABREVIADO

De la reunión mantenida con

_____, que ha/han cometido la siguiente conducta perturbadora (exponer la tipología, ya sea contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave)

de mutuo acuerdo y voluntariamente, ha/han decidido aceptar el ACUERDO ABREVIADO que figura a continuación:

El/los padres y/o tutor/es, muestran su conformidad y firman la presente,
En Bembibre, a _____ de _____ de 202

Fdo: _____

ANEXO IV.ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL CENTRO

CENTRO: CEIP SANTA BÁRBARA

Código:24016456

PARTES QUE SUSCRIBEN EL ACUERDO:

a)D./D^a. _____ padre/madre/representante legal del
alumno: _____ matriculado en este Centro en el
curso _____, de Educación _____

b) D^a ESTHER MÁRQUEZ GARCÍA, en calidad de Directora del Centro escolar.

OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN:

Ambas partes manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno en un entorno de convivencia, respeto y corresponsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Por ello, acuerdan colaborar para intentar conseguir los siguientes objetivos:

- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno.
- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno.
- Potenciar que respete las normas y valore la buena convivencia en su entorno escolar y familiar.
- Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno en el cumplimiento de las tareas escolares.
- Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno.
- Mejorar los resultados escolares del alumno.

COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN:

Por parte de la familia o responsables legales:

1. Aceptación de los principios educativos del centro, estando de acuerdo con el Carácter Propio y el Proyecto Educativo del centro.
2. Respetar el ejercicio de las competencias técnico profesionales del personal del Centro.
3. Respetar las normas de organización y convivencia del centro, aceptando las posibles medidas correctoras que, en materia de convivencia y debidamente justificadas, que el centro pudiera determinar.
4. Colaborar con el centro, comprometiéndose a:
 - Velar y colaborar en la formación moral e integral de sus hijos.
 - Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar
 - Tratar con consideración y respeto al profesorado y demás personas que trabajen en el Centro.
 - Acudir a cuantas citaciones les sean cursadas por parte del Consejo Escolar, Dirección, Profesorado,

Tutores, etc...

- Justificar, con absoluta veracidad, las faltas de asistencia de sus hijos mediante los documentos escritos acreditativos pertinentes.
- Facilitar a sus hijos cuantos medios y materiales sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que les indique el profesorado.
- Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno
- Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos con respecto al Centro: puntualidad, orden, aseo...
- Aceptar y respetar los principios básicos de convivencia del Centro.
- Participar de manera activa en las actividades de centro que se establezcan para mejorar la formación integral de sus hijos.

Por parte del centro:

1. Impartir el tipo de educación definido en el Carácter Propio y en el Proyecto Educativo del centro con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución y normas legales que sean de aplicación.
2. Impartir una educación de calidad, integral, académica y humana, empleando metodologías actualizadas y creativas para favorecer el espíritu crítico de los alumnos.
3. Respetar las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes.
4. Posibilitar la participación de los padres en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de su hijo en el centro.
5. Informar a las familias de aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
6. Colaborar con la familia, comprometiéndose a:
 - Realizar el control diario y proporcionar información inmediata sobre la asistencia/ausencia del alumno.
 - Proporcionar al alumno los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
 - Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno y el tutor con la periodicidad establecida y cuando la circunstancia lo requiera.
 - Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno.

PERIODO DE VALIDEZ DEL ACUERDO:

Este compromiso educativo será válido para todo el tiempo de permanencia del alumno en el centro.

Firma: padre/madre/tutor

Directora del centro

Fdo.:

Fdo.: ESTHER MÁRQUEZ GARCÍA

ANEXO V: INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1. Objetivos del seguimiento y evaluación:

- Comprobar el grado de aplicación del RRI en la vida del centro.
- Detectar incidencias y dificultades en su cumplimiento.
- Recoger aportaciones del profesorado, alumnado y familias.
- Proponer medidas de mejora.

2. Indicadores analizados:

- Número de incidencias registradas (convivencia, asistencia, puntualidad).
- Cumplimiento de normas en espacios comunes (patio, comedor, biblioteca).
- Participación del alumnado en actividades del centro.
- Nivel de satisfacción de familias y alumnado.
- Implicación del profesorado en el cumplimiento del RRI.

3. Resultados del seguimiento:

Incidencias _____ detectadas:

Aspectos _____ positivos:

Aspectos _____ a _____ mejorar:

4. Propuestas de mejora:

5. Acuerdos adoptados:

6. Firmas:

Director/a:

Secretario/a:

Fecha: _____

