



**Junta de
Castilla y León**



REGLAMENTO de RÉGIMEN INTERIOR

VALLADOLID - 2015

INTRODUCCIÓN

MARCO LEGAL

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES

- Dirección
- Jefatura de Estudios
- Secretario

1.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

- CONSEJO ESCOLAR
 - Comisión Económica
 - Comisión Permanente
 - Comisión de Convivencia
 - Representante para la Igualdad
- CLAUSTRO DE PROFESORES

2. COORDINACIÓN DOCENTE

- 2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
- 2.2. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL
- 2.3. EQUIPO DOCENTE INTERNIVEL.
- 2.4. EQUIPO DOCENTE DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL
- 2.5. COORDINACIÓN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA.
- 2.6. COORDINACIÓN INTERNIVEL
- 2.7. COORDINACIÓN CON EL IESO

3. COMISIONES Y RESPONSABLES

- 3.1. COMISIÓN DE FOMENTO DE LA LECTURA
- 3.2. COMISIÓN TIC
- 3.3. COORDINADOR DE CONVIVENCIA
- 3.4. COORDINADOR DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN
- 3.5. COORDINADOR DEL "PRACTICUM"

4. PERSONAL "NO DOCENTE"

5. ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES (AMPA)

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO

6. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS

7. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

- 7.1. TUTORÍAS
- 7.2. PROFESORADO ESPECIALISTA
- 7.3. HORARIO DEL PROFESORADO
- 7.4. VIGILANCIA Y CUIDADO DE RECREO
- 7.5. SUSTITUCIONES EN AUSENCIAS CORTAS DEL PROFESORADO
- 7.6. ORGANIZACIÓN DE APOYOS EDUCATIVOS

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- 8.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS
- 8.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

9. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

- 9.1. EQUIPO DIRECTIVO
- 9.2. PROFESORADO TUTOR
- 9.3. PROFESORADO ESPECIALISTA
- 9.4. PETICIÓN DE ENTREVISTA DE LAS FAMILIAS

10. DESPLAZAMIENTOS, ESPACIOS Y SERVICIOS

- 10.1. ENTRADAS Y SALIDAS
- 10.2. ESPACIOS COMUNES

11. OTROS SERVICIOS

- 11.1. COMEDOR ESCOLAR
- 11.2. MADRUGADORES

CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE PROFESORES, FAMILIAS Y ALUMNOS

- 12. PROFESORES
- 13. FAMILIAS
- 14. ALUMNOS

CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA

- 15. NORMAS GENERALES
- 16. NORMAS PARA LAS FAMILIAS
- 17. NORMAS PARA EL PROFESORADO
- 18. NORMAS PARA EL ALUMNADO

CAPÍTULO V: DISCIPLINA ESCOLAR: ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

- 19. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA
- 20. TIPOS DE CORRECCIÓN
- 21. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS
- 22. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR
 - 22.1. CONDUCTAS
 - 22.2. CORRECCIONES
- 23. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES
- 24. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS
- 25. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
- 26. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
- 27. PROCESO DE MEDIACIÓN Y ACUERDO REEDUCATIVO
 - 27.1. MEDIACIÓN ESCOLAR
 - 27.2. PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

DISPOSICIONES FINALES

INTRODUCCIÓN

Atendiendo a los Objetivos Educativos Generales que se establecen en el PEC y, ajustándonos a lo legalmente establecido en todas las leyes y normas que regulan el funcionamiento de los centros escolares, se elabora en el **CEIP "FRAY LUIS DE LEÓN"**, el Reglamento de Régimen Interior.

El RRI, desarrollará unas normas que regulen el funcionamiento del Centro, determinando los derechos, deberes y tareas de todos los miembros que componen la Comunidad Educativa, tanto a nivel individual como colectivo y por tanto será, una vez aprobado por el Consejo Escolar, de obligado cumplimiento para todos: Profesorado, Alumnado, Familias y Personal no docente.

La finalidad de dicho documento, es propiciar un clima adecuado de convivencia que garantice una educación de calidad en una sociedad democrática e innovadora.

MARCO LEGAL

- Constitución Española, Art. 27.
- REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Primaria (BOE 20-02-1996).
- DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria. (BOCyL de 10 de julio de 2002)
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León (BOC. Y L de 23-mayo-07).
- 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 (BOC. Y L de 3-diciembre-2007)
- ORDEN EDU/519/2014 de 17 de junio por la que se establece el currículo y se regula la implantación, desarrollo y evaluación de la educación primaria en Castilla y León.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, (BOCYL de 13 de junio) por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos.
- LOMCE, Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa (BOE 10 de diciembre de 2013)
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado (BOE 29 de mayo de 2014)

CAPÍTULO I: ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES

Los órganos unipersonales de este Centro son: Director, J. de Estudios y Secretario.

El Equipo Directivo tendrá las funciones recogidas en el artículo 25 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Colegios de Educación Primaria (BOE 20-02-1996) y en el DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria. (BOCYL de 10 de julio de 2002).

Además las dirigidas a garantizar la convivencia en el Centro.

El Director.

Para su elección, nombramiento y mandato se estará a lo dispuesto en los artículos 133 al 136 de la LOE.

Las competencias del director vienen recogidas en el artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre (LOMCE):

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 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.
- 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 de profesores 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 de profesores y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley orgánica.

- m) Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

J. de Estudios.

Las competencias del J. de Estudios vienen recogidas en el artículo 34 del RD 82/1996, de 26 de enero (BOE 20-02-1996):

- 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 del profesorado y del alumnado 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 del alumnado y del profesorado 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 las tutoras y los tutores y, en su caso, de la Orientadora o del 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 del profesorado realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- í) Fomentar la participación de los distintos sectores 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 del alumnado 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.

Secretario.

Son competencias del Secretario las recogidas en el artículo 35 del RD 82/1996, de 26 de enero (BOE 20-02-1996):

- 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.
- í) 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.

1.2 .ÓRGANOS COLEGIADOS

CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano de gobierno y participación de los diferentes miembros que componen la Comunidad Educativa estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del centro, que será su Presidente.
- J. de Estudios.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento
- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres/madres de alumnos. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres representativa del Centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones Educativas.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- El Secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

Las competencias del Consejo Escolar vienen reflejadas en los artículos 127 de la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre (LOMCE) y además las dirigidas a garantizar la convivencia en el Centro:

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

- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Tienen las siguientes comisiones para su funcionamiento (R.D. 82/96 de 26 de Enero Art 20. En el seno del Consejo Escolar se podrán constituir comisiones para asuntos específicos en las condiciones que determine el propio Consejo Escolar:

Comisión Económica

Integrada por el Director, Secretario, un maestro, un padre/madre o tutor de alumnos.

La elección del maestro y del padre se realizará en la primera sesión del Consejo Escolar, después de cada renovación de dicho órgano colegiado.

Competencias:

- Informar al Consejo Escolar sobre cuantas materias de índole económica, éste le encomiende.
- Se reunirá de acuerdo con la necesidad de emitir los informes preceptivos y en aquellas otras ocasiones en que el Consejo Escolar juzgue necesario.
- Los pagos del Centro serán ordenados por el Director del Centro y realizados por talón bancario en el que además firmará el Secretario y en ausencia de éste, la **Jefa** de Estudios. Igualmente se podrán realizar por transferencia bancaria. Los pequeños pagos se podrán hacer directamente con el dinero de caja, justificándolo con la factura o recibo correspondiente del que se hará cargo el Secretario.
- En caso de ausencia o enfermedad del Director, las firmas autorizadas serán las del Secretario y la J. de Estudios.

Comisión Permanente

Integrada por el Director, J. de Estudios, Secretario, con voz, pero sin voto; un profesor, un padre; elegidos estos últimos entre los representantes de sus respectivos grupos.

Competencias

Aprobado por el Consejo Escolar por unanimidad, su función específica será:

- Reunirse para la tramitación de documentación que no afecte directamente a la toma de decisiones de todo el Consejo: tramitación de proyectos de formación del profesorado, envío urgente de documentación,...etc.

Comisión de Convivencia

Integrada por el Director, J. de Estudios, un profesor y un padre, todos ellos miembros del Consejo Escolar. Asimismo el Coordinador de Convivencia, aunque no sea miembro del Consejo Escolar, que asistirá a las reuniones, con voz pero sin voto.

La composición de la misma está recogida en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo y en el DECRETO 23/2014 de 12 de junio. De igual forma la comisión podrá convocar a sus sesiones a cuantos representantes de otros sectores considere, con voz pero sin voto, con la finalidad de contribuir a la mejora de sus fines.

Competencias

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los Centros.
- Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas. Mediar en los conflictos planteados. Imponer, en su caso, las correcciones que sean de su competencia.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en que hayan sido impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones impuestas, para ello se reunirá con anterioridad a la celebración de las sesiones del Consejo Escolar en las que habrá de informar sobre sus actuaciones, así como cuantas otras reuniones se consideren para el ejercicio de sus atribuciones.
- Convocar a sus sesiones a cuantos representantes de otros sectores considere, con voz pero sin voto, con la finalidad de contribuir a la mejora de sus fines.
- Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

Representante para la igualdad

Elegido entre los miembros del consejo para fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias

- Facilitar un mayor conocimiento de las diferencias entre niños y niñas, hombres y mujeres, que permita evitar y corregir las discriminaciones que de aquellas se derivan, así como favorecer las relaciones basadas en el reconocimiento y libertad de elección.
- Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos de dominación y dependencia.
- Fomentar el cambio de las relaciones de género formando al alumnado en la autonomía personal.

CLAUSTRO DE PROFESORES

Es el órgano de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al Equipo Directivo en el cumplimiento de la programación general anual del centro y al desarrollo del proyecto de dirección.

La composición y competencias del Claustro de Profesores vienen recogidas en los artículos 128 y 129, sección 2ª del Capítulo III de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y en el PEC.

Estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director del Centro que será su Presidente.
- La totalidad del profesorado que preste sus servicios en el Centro.

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

Las reuniones del claustro de profesores seguirán las normas de funcionamiento que se indican a continuación:

- a) El Director convoca y preside las reuniones y designa al secretario. La convocatoria la hace con una antelación mínima de 48 horas a la fecha de la reunión, y adjuntará el orden del día. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 24 horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse, así lo aconseje.
- b) El claustro quedará válidamente constituido cuando participen en él dos tercios de sus miembros.
- c) El Director podrá invitar a expertos en temas educativos a participar en las reuniones en calidad de asesores.

- d) El claustro tenderá a adoptar las decisiones por consenso. Cuando proceda, los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de sus miembros, y las votaciones serán secretas. En caso de empate, el voto del Director será decisivo. En las elecciones de representantes para el Consejo Escolar, bastará mayoría simple.
- e) Las reuniones seguirán el orden del día, y si un profesor propone tratar otros temas de la competencia del claustro, será necesaria la aprobación de los dos tercios de los asistentes.
- f) De todas las reuniones levantará acta el secretario, quedando a salvo el derecho a formular e incorporar en la siguiente reunión, las correcciones que procedan. Una vez aprobada será suscrita por el secretario, que dará fe con el visto bueno del Director.

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. En todo caso, de las tres convocatorias preceptivas, una de las sesiones del Claustro se celebrará al principio del curso y otra al final del mismo.

2. COORDINACIÓN DOCENTE

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

La finalidad de la coordinación es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de las etapas educativas, tanto en los aspectos organizativos como en los pedagógicos y de convivencia.

En el centro, además del claustro de profesores, como máximo órgano de coordinación, habrá las siguientes formas colectivas de coordinación horizontal y vertical:

2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Está integrada por el director, que será su presidente, la Jefe de Estudios, será la coordinadora, todos/as los/as maestros/as del Centro y la orientadora del mismo.

Se reunirá una vez al mes, con carácter ordinario, fijándose las fechas en la PGA correspondiente. Celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar y cuantas otras sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus competencias. Se informará previamente del orden del día.

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

Competencias:

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

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

2.2. EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

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

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

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

Competencias:

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

2.3. EQUIPO DOCENTE INTERNIVEL

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

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

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

Competencias

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

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

El régimen de funcionamiento de los equipos docentes internivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro. (Art.48 de la ORDEN EDU/519/2014 de 17 de junio).

2.4. EQUIPO DOCENTE DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Agruparán a los maestros que impartan docencia en esa etapa. Es el órgano básico encargado de organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la J. de Estudios, las enseñanzas propias de la etapa.

El equipo docente de educación infantil se reunirá al menos una vez al mes y estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros, y preferentemente, entre aquellos que tengan destino definitivo y horario completo en el centro, y será quien levante acta de cada sesión.

Entre sus competencias están:

- Formular propuestas al Equipo Directivo y al Claustro relativas a la elaboración del PEC y de la PGA.
- Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.
- Organizar y realizar las actividades complementarias.

2.5. COORDINACIÓN E. INFANTIL Y E. PRIMARIA

Esta coordinación se expresará de la forma siguiente:

- Al inicio de curso: reunión entre profesorado del último curso de Infantil y 1º de primaria
- Comentario sobre aspectos significativos de los Informes individualizados
- Valoración de las características del alumnado de forma general.
- Valoración y comentario de aspectos puntuales del alumnado y su forma de aprendizaje.
- Se recogerá por escrito los aspectos más destacados que hayan sido valorados en la

reunión.

- La J. de Estudios, será quien propicie los momentos necesarios para que se pueda realizar en los primeros días del curso.
- Durante el curso, si procede, pensar en la realización de actividades conjuntas.
- Al finalizar el curso el profesorado de Infantil realizará un breve informe sobre las características del grupo y aspectos que deben tenerse en cuenta para el curso siguiente.

2.6. COORDINACIÓN INTERNIVEL

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

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

2.7. COORDINACIÓN CON EL IESO

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

Esta coordinación se expresará con las siguientes acciones:

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

3. COMISIONES Y RESPONSABLES

En la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico, se procederá al nombramiento de los encargados y constitución de Comisiones de Dinamización del Centro: Comisión de Fomento de la lectura, Comisión de TIC, Coordinador de Formación, Coordinador de Convivencia y Coordinador de Alumnos del "Practicum" y Bilingüismo.

3.1. COMISIÓN DE FOMENTO DE LA LECTURA.

Componentes: J. de Estudios, coordinadora de Biblioteca, y al menos un profesor/a de cada internivel.

Competencias:

- Revisar y actualizar normas y horarios de funcionamiento de la Biblioteca Escolar, con el fin de informar a los profesores y alumnos.
- Actualización de carné lector.
- Apoyo en horas de Biblioteca a los primeros cursos de primaria e infantil.
- Presentar la Biblioteca, normas y uso a los profesores nuevos.
- Establecer criterios para la adquisición y actualización de fondos, así como de otros materiales necesarios.
- Adquisición y catalogación de nuevos fondos.
- Realización de expurgo de fondos deterioradas o en desuso.
- Organización de los fondos multimedia y reestructuración del espacio.
- Organizar y coordinar las actividades que se realicen en la biblioteca.
- Ambientación de murales y espacios de Biblioteca y pasillos.
- Realizar el programa de actividades para el curso que será aprobado por el claustro.
- Formar un "Grupo de mantenimiento de Fondos": padres y madres que se ocupen una vez por semana de la restauración y forrado de libros.
- Recopilación de materiales elaborados por alumnos.
- Crear un Buzón de sugerencias para alumnos y profesores.

3.2. COMISIÓN TIC

Componentes: Coordinador TIC, Todos los maestros que imparten docencia en 5º y 6º cursos de Primaria, un profesor de primer internivel ,y un profesor de E. Infantil,

Competencias:

- Informar a los nuevos profesores, al inicio de curso, de los recursos del centro y su forma de utilización.
- Diseñar sesiones de formación para utilizar los recursos (pueden ser sesiones de recuerdo para los que ya están en el centro).
- Actualización de la Página web del centro.
- Actualización de la plataforma web del centro.
- Altas de nuevos alumnos y bajas de antiguos.
- Novedades y calendario de actividades.
- Instalar nuevas aplicaciones para su uso.
- Actualización al comienzo del curso de la Información General del centro y mantener actualizada la información: actividades realizadas, menú mensual,... etc.

- Mantenimiento de los recursos: aulas móviles y aula fija, ordenadores de aula, PDI.
- Colaboración en la puesta a punto de actividades en la plataforma o en otros recursos "online" .
- Apoyar el uso de las TIC con los compañeros.
- Dar a conocer nuevos recursos para su utilización en los diferentes niveles.

3.3. COORDINADOR DE CONVIVENCIA

Es nombrado por el Director entre el profesorado del Claustro.

Competencias

- Coordinar, en colaboración con la Jefe de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la aplicación del PAT (Plan de Acción Tutorial) , en colaboración con el EOEP (Equipo de Orientación), en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación en colaboración con la Jefe de Estudios y el tutor.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la labor cooperativa entre el profesorado y las familias.
- Aquellas otras encomendadas por el Equipo Directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
- Dar a conocer al claustro el modelo a rellenar en caso de una incidencia.

3.4. COORDINADOR DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN

Según lo dispuesto en el art. 4 de la ORDEN EDU/1056/2014, de 4 de diciembre:

El coordinador de formación, calidad e innovación será el responsable de informar, promocionar, colaborar en el diseño y coordinar las actuaciones de formación, mejora e innovación, que se lleven a cabo en el centro, así como de representar al claustro de profesores en el CFIE de su ámbito.

El coordinador de formación será un profesor del claustro, que realizará sus funciones en estrecha colaboración con el equipo directivo. Será un funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. Su nombramiento lo hará el director en el primer claustro del curso.

Serán funciones del coordinador de formación, calidad e innovación, además de las que se establecen en la normativa vigente, las siguientes.

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

3.5. COORDINADOR DEL "PRACTICUM"

Nombramiento por el director en el primer claustro del curso.

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

Competencias:

- Será el encargado de la relación con la Facultad de Educación.
- A principio de curso se encargará de realizar y enviar el listado de profesores que quieren recibir alumnos de prácticas.
- Junto con la J. de Estudios, organizará y distribuirá los alumnos con los profesores correspondientes. Avisará al profesorado del nombre y la fecha de comienzo.
- Recibirá cualquier incidencia que se produzca y junto con la J. de Estudios tomará las medidas pertinentes.
- Al comienzo de las prácticas, organizará una reunión con el E. Directivo y los alumnos para que reciban las normas de funcionamiento y aspectos sobre el centro.
- Organizará una reunión con el E. Directivo para que los alumnos reciban información suficiente sobre los documentos del centro, para la realización de la memoria.
- Será el encargado de relacionarse con los profesores tutores de prácticas de la F. de Educación. En las visitas que realicen, avisará a la J. de Estudios para que esta se realice de forma adecuada.

4. PERSONAL NO DOCENTE

Lo forman:

- Conserje
- Personal de Comedor Escolar
- Monitores del Programa Madrugadores

Se regirán por lo que establezca para cada uno de ellos la legislación vigente, el cuerpo al que pertenezcan o las cláusulas del contrato de prestación de servicio, tanto en lo referente a derechos y deberes, como en faltas y sanciones.

5. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

El principio que rige su actuación está determinado por la necesidad de unir esfuerzos a los del Centro como medio de mejorar la educación de los alumnos/as

La asociación debe ser un enlace eficaz entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Objetivos:

- Contribuir a la formación de los escolares colaborando con el Centro en el orden cultural, educativo o asistencial, fomentando actividades de ayuda escolar, personal, material,...etc. o mediante la concesión de subvenciones o aportaciones económicas para instalaciones o útiles complementarios a los que no pueda llegar el Centro por sus propios medios.
- Participar en la gestión del Centro posibilitando el desarrollo de la personalidad humana, en el respeto a los principios democráticos de convivencia en los términos y forma que establezca la legislación vigente correspondiente a la materia.
- Contribuir a una mejor formación de sus miembros, organizando charlas, coloquios,...etc.
- Ser el punto de unión entre la escuela y la familia en defensa de los intereses comunes de ambos.
- Canalizar las inquietudes, sugerencias, iniciativas,...etc; de los asociados en el orden educativo haciéndolo llegar a la Dirección del Centro.
- Recabar de la Administración Pública los medios necesarios para que el Centro escolar pueda realizar una labor docente adecuada.
- En general, organizar o promover todo tipo de actos de tipo recreativo, cultural, artístico, deportivo, ...etc; que contribuyan al perfeccionamiento general progresivo de los escolares y que representen un complemento conveniente de la formación que procura el Centro, y todos cuantos fines son recogidos en la legislación sobre la materia.

Las normas de funcionamiento, se recogen en los estatutos de dicha asociación.

La normativa reguladora de estas asociaciones así como sus competencias están recogidas en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, en LEY ORGÁNICA 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación y en el Artículo 55 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero.

CAPÍTULO II: ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO Y DEL PROFESORADO

6. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE ALUMNOS

- El agrupamiento de alumnos y alumnas se hará respetando las ratios que marca la Ley vigente.
- Si hubiera que hacer algún desdoble los agrupamientos se harán con los siguientes criterios:
 - Que los grupos estén igualados en número de alumnos.
 - Que la distribución de niños y niñas en cada grupo sea equilibrada.
 - Que no coincidan alumnos/as de la misma familia (hermanos, primos...) evitando que los hermanos mellizos o gemelos estén en el mismo aula, pretendiendo con ello romper posibles lazos de dependencia.
 - Equilibrar los grupos respecto al número de alumnos que presentan dificultades educativas, repetidores...
 - Repartir alumnos/as con conductas disruptivas en el aula, para que no coincidan en un mismo grupo.
- Reparto equilibrado de alumnos entre los grupos, según los resultados académicos de cursos anteriores.
- Tener en cuenta otros criterios como: las relaciones sociales, personales y afectivas.

7. ORGANIZACIÓN DEL PROFESORADO

7.1. TUTORÍAS

ORGANIZACIÓN

- Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que velará por cuantos aspectos les afecten.
- La asignación de tutorías se atenderá a los criterios que están señalados en el Reglamento Orgánico de Centros.
- Al ser un colegio bilingüe y con el fin de que los alumnos sean atendidos por el menor número de profesores posible, el tutor de PRIMER CURSO de E. Primaria será un/a maestro/a especialista de inglés.
- Los/as maestros/as especialistas de inglés irán rotando en la tutoría de primer curso cada año.
- Los tutores del curso de primero de primaria continuarán con sus alumnos en segundo de primaria, salvo que concurran circunstancias que, valoradas por el E. Directivo, lo impidieran.
- Se procurará que no haya un número excesivo de maestros para la atención a un mismo grupo.
- En la medida de lo posible se procurará que los especialistas de E. Física, Idioma y Música no tengan tutoría, si el cupo de profesorado así lo permite.
- Las tutorías de Educación Primaria se asignarán preferentemente a maestros o maestras adscritos a Primaria. Si fuera necesario se nombrará, por el E. Directivo tutor/a, al especialista que imparta más horas en el grupo. En este caso, de forma preferente, se procurará que esta tutoría sea en los niveles superiores.

COMPETENCIAS

- Coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
- Impulsará con su grupo las acciones del plan de convivencia.
- El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
- Realizar el Plan de Acción Tutorial establecido en el PEC.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo, cumplimentar los documentos que se deriven de la misma y, oído al resto de profesores, adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos a otro nivel, teniendo en cuenta los criterios de promoción aprobados. La decisión de no promoción requerirá la realización de las acciones siguientes:
 - Informar a las familias o tutores legales la posibilidad de repetición del alumno a la vista de los resultados escolares obtenidos durante el curso.
 - Comentar con las familias, cuantas ocasiones sea preciso, el desarrollo del proceso de aprendizaje, para lo cual deberá conservar aquellos instrumentos de evaluación que sean imprescindibles para tomar las decisiones.
 - Adoptar las medidas de apoyo que precise el alumno para la mejora de su rendimiento escolar.
 - Realizar las pruebas necesarias para conocer el nivel de competencia.
 - Recoger por escrito la firma de los padres/tutores, de haber sido informados de la decisión, independientemente de que estén o no de acuerdo con la misma.
 - En el supuesto de incomparecencia de los padres, se hará constar tal eventualidad en el apartado de observaciones de los documentos de evaluación y en el expediente del alumno.
 - Elaborar un plan de actuación para recuperar las áreas suspensas, en el caso en que el alumno promocione al curso siguiente sin haber superado todas las áreas.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo y establecer, con el asesoramiento del EOEP, los refuerzos educativos y las adaptaciones curriculares para los alumnos que lo precisen, así como velar por su puesta en práctica.
- Coordinarse con los maestros que impartan docencia o intervengan en su grupo, con respecto a la programación y a la evaluación continua del rendimiento académico del alumno y del desarrollo de su proceso educativo.
- Informar a los padres, madres o tutores legales, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico, así como recabar de aquéllos la información que se precise.
- Controlar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos de su tutoría y comunicar éstas y otras incidencias a los padres o tutores legales, así como al Jefe de Estudios en la forma establecida.
- Informar a los alumnos y a sus familias, al principio de curso, los objetivos, criterios de evaluación y calificación, normas de funcionamiento y demás información que pueda ser necesaria para mejorar su aprendizaje y el respeto a los compañeros.
- Orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje.

7.2. PROFESORADO ESPECIALISTA

COMPETENCIAS

- En general serán todas aquellas que les sobrevengan en su condición de profesor del centro.
- Participar en las actividades generales del centro y de forma particular en aquellas otras que, por relacionarse directamente con su especialidad, sean convenientes.
- Responsabilizarse de los movimientos de sus alumnos por el centro y la utilización de aulas específicas.
- Responsabilizarse del material específico y de su control.
- Facilitar a los profesores tutores cuantos datos relacionados con el rendimiento de sus alumnos sean necesarios, así como las calificaciones que deban figurar en las evaluaciones preceptivas.
- Asistir regularmente a las reuniones del equipo de ciclo de nivel e internivel en el que hayan sido adscritos y en aquellas que su presencia sea necesaria.
- Participar en las reuniones de su especialidad con el fin de unificar criterios, programaciones, metodologías, materiales,...etc.
- En Infantil, si hay profesor de apoyo, realizará sus funciones atendiendo a los siguientes criterios:
 - La sustitución del profesorado ausente de la etapa será prioritaria al resto de funciones.
 - Durante el Periodo de Adaptación, el resto del mes de septiembre y la primera semana de octubre, el profesor de apoyo realizará su tarea en las unidades de 3 años, sin perjuicio de lo señalado en el apartado anterior.
 - El apoyo a los diferentes grupos será equitativo entre todos, siempre que no concurren casos excepcionales. La organización de estos apoyos se realizará de común acuerdo entre todo el profesorado de la etapa, en caso contrario la decisión la tomará el E. Directivo.
 - Con el fin de que cualquier actividad que realice el profesor de apoyo no pierda su continuidad, por estar éste realizando sustituciones, el profesor tutor será el responsable de su realización.

7.3. HORARIO DEL PROFESORADO

- La normativa legal regula los horarios del profesorado así como las compensaciones horarias al profesorado itinerante, coordinadores de ciclo, representante de CFIE y Equipo Directivo y otras coordinaciones legalmente reconocidas.
- El horario lectivo, es de 9 a 14 h de lunes a viernes.
- Se completará el horario de obligada permanencia en el Centro una tarde a la semana de 16 a 18 h, que coincidirá con el día de formación o taller y también se dedicará a la tutoría con padres. Los jueves de 14 a 15 h. es de obligada permanencia para todo el profesorado. Este día se dedicará a claustros y reuniones colegiadas. Las dos horas restantes se especifican en el horario personal de cada maestro. Durante este tiempo se atenderá a padres y se programarán y prepararán actividades de aula.
- Una vez cubierto el horario de cada profesor, si hubiera horas en su horario lectivo sin docencia directa a alumnos, realizará las siguientes tareas con la prioridad siguiente:
 - Actividades lectivas de docencia directa con un grupo de alumnos del colegio.
 - Apoyo a alumnos/as con dificultades de aprendizaje, prioritariamente en las áreas instrumentales y a los de su nivel o del internivel correspondiente.
 - Participación en alguna de las comisiones y en la realización de tareas correspondientes a la comisión en la que participen: TIC, Biblioteca, Ciencias.
 - Las reuniones de carácter sindical se desarrollarán en horario no lectivo o recreos,

siempre que no interfiera en actividades previamente programadas, siendo voluntaria la asistencia.

- Como norma general no se realizarán reuniones de carácter comercial.

7.4. VIGILANCIA Y CUIDADO DE RECREOS

- La organización del profesorado para la vigilancia y cuidado de los periodos de recreo se establece, teniendo en cuenta la normativa vigente, de forma que permita cubrir las necesidades sobre el número de alumnado del centro y los espacios físicos donde se desarrolla.
- El centro dispone de dos recintos de recreo, uno para el alumnado de la etapa de Infantil y 1º curso de E. Primaria y otro para el resto de E. Primaria, separados físicamente por el arenero y coincidentes en horario.
- Con el objetivo de garantizar el control, cuidado y vigilancia de los alumnos y alumnas se establecerán antes del inicio de las clases, por parte de la J. de Estudios, turnos semanales para todo el profesorado del centro, separados por etapas, y programados para todo el curso con el siguiente criterio:
- La distribución semanal de los turnos de cuidado y vigilancia de patio del curso escolar se expondrá e informará en los lugares y forma acordados para la presentación de información al profesorado.
- El espacio de recreo de E. Infantil existen lugares que necesitan una especial vigilancia. Por esta razón el profesorado estará distribuido en diferentes zonas. En todo caso, se tendrá especial vigilancia en la zona de entrada al patio del colegio, y del arenero. Durante el recreo se mantendrá un especial control de ellos con el fin de evitar cualquier situación de peligro y se tomarán, entre el profesorado, las medidas oportunas para que se haga de la forma más adecuada.
- Con el fin de evitar situaciones de riesgo, el profesorado encargado del recreo deberá estar puntualmente en él. Evitará la realización de otra actividad que se lo impida. Si por cualquier circunstancia, no pudiera salir con la puntualidad requerida, lo comunicará a otro compañero para que éste lo realice y lo pondrá en conocimiento del E. Directivo.
- Los días en los que la climatología impida salir al alumnado al patio de recreo, todo el profesorado del centro asumirá las siguientes funciones:
 - Los tutores/as permanecerán de vigilancia con su grupo de alumnos.
 - El profesorado especialista apoyará la labor de vigilancia y colaborará con los tutores y tutoras en el cuidado de los grupos de alumnos.
- Si en el periodo de recreo algún alumno o alumna precisara atención fuera del recinto del patio, será uno de los docentes al cuidado del mismo quien se haga cargo de la situación, acompañando al alumno o alumna al interior del edificio escolar.
- Siempre que un alumno sufra un accidente en el patio durante la hora de recreo, será atendido por uno de los profesores de vigilancia quien avisará al Equipo Directivo y al tutor, para que en caso necesario informe a la familia de la necesidad o conveniencia de atención médica. Cuando el accidente revista cierta gravedad se avisará a los equipos de emergencia sanitarios para que se hagan cargo de la situación.
- Cuando exista una comunicación de las familias, con justificación acreditativa pertinente, para que el alumno/a permanezca dentro del recinto escolar en los periodos de recreo durante un tiempo prolongado, éste permanecerá en la zona de dirección o bajo la vigilancia de su profesor tutor o profesor en quien delegue.
- No podrán permanecer en las aulas o espacios de uso común como Biblioteca, aula de usos múltiples, alumnos/as sin vigilancia de un profesor bien sea para realización de actividades o cumplimiento de sanciones
- Todo el profesorado velará porque se cumplan las normas básicas de comportamiento y convivencia entre el alumnado, así como que se haga un uso adecuado de las

instalaciones y materiales deportivos o de juego en el patio en los momentos de recreo, posibilitando de esta forma el correcto desarrollo del mismo y anticipando y evitando situaciones de riesgo o accidente.

- Será función de todo el profesorado hacer cumplir las normas de comportamiento y uso del patio de recreo a todo el alumnado, recriminando para ello las actitudes erróneas en el momento de producirse e incidiendo en la reeducación de hábitos.

7.5. SUSTITUCIONES EN AUSENCIAS BREVES DEL PROFESORADO

- Las ausencias o retrasos serán comunicadas a la Jefa de Estudios, Director, o Secretario, a ser posible con antelación y siempre con la mayor diligencia, para asignar las sustituciones oportunas.
- Si la ausencia está prevista con anterioridad, el docente que se ausenta, dejará preparadas las actividades necesarias para facilitar la tarea de sustitución. En caso contrario, será el profesor sustituto el que señalará las actividades que deben realizar los alumnos.
- Al comenzar el curso escolar, se elaborará un plan de sustituciones, para atender las ausencias del profesorado con el siguiente orden de prioridad:
 - Profesorado que realice funciones de refuerzo a alumnos en E. Primaria y E. Infantil.
 - Profesorado coordinador de un servicio, plan o proyecto.
 - Profesores de Apoyo: Audición y Lenguaje, P. Terapéutica, E. Compensatoria.
 - Equipo Directivo.
- El profesor que se ausente o se vaya a ausentar, lo comunicará con la mayor brevedad al Director o Jefe de Estudios. Si fuera posible, dejará trabajo preparado en el aula para el normal desarrollo de las clases.
- Cuando se produzca la ausencia de un profesor, la sustitución responderá a un orden de prioridades. El Jefe de Estudios hará un seguimiento de lo que se está impartiendo en el aula a efectos de cumplimentar la coordinación con el profesorado a sustituir.
- En el caso de E. Infantil, se procurará que la ausencia del profesor tutor sea cubierta por el menor número de maestros posible.
- Se intentarán mantener los desdobles donde los hubiera.
- En el caso de que se encuentre más de un profesor en la misma situación en cuanto a funciones, se tendrá en cuenta cuál de ellos beneficia más al alumnado.
- Se informará a los padres y madres de los alumnos que se vean afectados cuando la ausencia de un profesor supere los tres días sin que la Administración haya nombrado sustituto.
- En la elaboración de los cuadros de sustituciones del profesorado se procurará prever, en función de las disponibilidades de personal, la sustitución de dos ausencias coincidentes en el mismo día. Se confeccionarán atendiendo a criterios lo más racionales y equitativos posibles.
- Si las necesidades de sustitución en un momento determinado fuesen superiores a los medios humanos disponibles, se unificarán grupos de niveles próximos. Esta medida se considerará de carácter excepcional.

7.6. ORGANIZACIÓN DE APOYOS EDUCATIVOS

Siempre que sea posible utilizaremos los agrupamientos flexibles como medida metodológica que permita el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y espacio-temporales.

Se planificarán medidas de apoyo educativo a los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje, en las áreas básicas del currículo, con el objetivo de que pueda seguir el ritmo normal de la clase.

Igualmente se establecerán refuerzos para aquellos alumnos con carencias en hábitos de trabajo, dificultades en procedimientos asociados al lenguaje y razonamiento matemático o bien, a todo el aula como refuerzo a la labor del tutor por las características especiales del grupo de alumnos.

Respetando la normativa vigente los apoyos se llevarán a cabo dentro del aula de referencia del alumno.

En algunos casos esta situación no se puede conseguir porque intervienen razones como:

- En el caso de la intervención de la especialista en AL:
 - Necesidad de contar con material específico para determinadas actividades: praxias delante del espejo, trabajo de respiración, sopro...
 - El tipo de actividad puede distorsionar la dinámica del aula.
 - Necesidad de emplear material con unas características estimulares determinadas: sonoras, táctiles...
- En el caso de la especialista en PT:
 - El desfase entre los objetivos trabajados en clase y los del niño es tal que no puede beneficiarse de nada de lo que se plantea en la clase de referencia. Esta modalidad de apoyo permite seguir un currículo fuertemente adaptado.
 - Facilita el ajuste de la metodología, los recursos, etc. a las necesidades de los alumnos.
- Tanto para AL como PT:
 - El número de niños que necesitan ese apoyo es numeroso y se precisa la optimización del recurso personal trabajando en pequeños grupos.

8. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

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

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

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

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

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

8.1. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Las actividades complementarias se incluirán en la PGA y serán informadas al Claustro y al Consejo Escolar al comienzo del curso. Las actividades no recogidas en la PGA que supongan la salida fuera del centro y el profesorado considere de interés su realización, deberán ser aprobadas por el Equipo Directivo e informadas al Consejo Escolar. Se procederá de igual forma con aquellas propuestas por diversas instituciones y que impliquen igualmente para su realización la salida del centro.
- Las que se realicen en el centro, dentro del horario escolar, son obligatorias para todos los alumnos. Aquellas que necesiten salir del centro para su realización, será necesaria la autorización de los padres sin la cual no podrán realizar dicha actividad, con excepción a las realizadas en el Centro Cívico Delicias.
- La planificación y organización de estas actividades corresponderá al equipo de nivel correspondiente.
- En la planificación y realización de las actividades generales de Centro: Navidad, Paz, Carnaval, Lectura, fin de Curso, participará todo el profesorado. Al inicio de curso se podrá distribuir entre los equipos de internivel y la etapa de Infantil, el diseño y elaboración de propuestas para su realización. El Equipo Directivo colaborará para su ejecución.
- Los tutores que, por alguna circunstancia, no estén dispuestos a realizar salidas fuera del Centro, a pesar de lo señalado anteriormente sobre su importancia para el desarrollo curricular, deberán hacerlo saber al inicio de curso al equipo de nivel, Equipo Directivo y a los padres.
- Los tutores podrán decidir sobre la asistencia a determinados alumnos atendiendo a su comportamiento u otras circunstancias. Se determinarán una serie de criterios en los ciclos y en la primera reunión de curso se les dará a conocer a los padres. En todo caso estos criterios estarán comprendidos dentro de este RRI.
- En la realización de estas actividades, los alumnos irán acompañados por sus tutores y, si fuera preciso, por el profesorado especialista que se considere oportuno. Su inclusión se realizará por el equipo directivo.

8.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

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

9. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

Con carácter general se establece que, a lo largo del curso y de acuerdo a la normativa en vigor, todo el profesorado tenga una hora semanal dedicada a reunirse con las familias de forma individual. Estas reuniones pueden ser solicitadas por las familias o convocadas por el profesorado. El objetivo es intercambiar información sobre aspectos relacionados con el desarrollo educativo de los alumnos. Los padres o tutores legales podrán solicitar sesiones de tutoría individual cuando lo estimen oportuno y su realización dependerá de las posibilidades horarias del tutor.

En el Plan de Acción Tutorial se contemplan actuaciones para facilitar la información relevante a las familias.

El horario de comunicación con las familias se dará a conocer por diversos medios, publicación en la web del centro, de forma oral en las reuniones generales de comienzo de curso y de forma escrita a través de la agenda (en el caso de los cursos que disponen de ella) o de una nota – comunicación.

Salvo casos excepcionales y previa comunicación al J. de Estudios, no se convocará a los padres en horario lectivo.

No está permitido hablar con los tutores de ningún nivel en el momento de entrada de los alumnos al centro.

Como norma general, no se recibirá a los padres, sin cita previa.

9.1. EQUIPO DIRECTIVO

Mantendrá una reunión, en el mes de junio, con las familias de los alumnos que se incorporen al Centro por primera vez. El objetivo de la misma, será presentar a las familias el Centro y sus líneas principales de actuación educativa, señalar aspectos sobre el periodo de adaptación de los alumnos de 3 años y mostrarles las instalaciones.

Así mismo, con anterioridad al comienzo del periodo de admisión celebrará una o varias jornadas de puertas abiertas.

9.2. PROFESORADO TUTOR

Los tutores convocarán a los padres o tutores legales de su grupo de alumnos, de forma conjunta, al menos en tres ocasiones durante el curso. Estas reuniones preceptivas de carácter conjunto se celebrarán:

⇒ Comienzo del curso escolar:

- En el mes de Septiembre o primera quincena de octubre. En su convocatoria constará el orden del día y, al menos figurarán aspectos de la tutoría: criterios de evaluación y calificación, normas básicas de la tutoría,... etc.

⇒ Comienzo del segundo trimestre:

- En el mes de enero. Repaso de lo realizado hasta el momento y señalar diferentes aspectos de interés para el trimestre.

⇒ Tercer trimestre:

- Repaso de lo realizado y señalar aspectos que puedan ayudar a terminar al alumno el curso con las mejores garantías.

Durante el curso:

Convocará, al menos una vez a lo largo del curso, a las familias o tutores legales del alumnado, de forma individual, y con el fin de intercambiar informaciones de carácter educativo y sobre la marcha del curso de los mismos. En la medida de lo posible, todos los padres de la tutoría tendrán una reunión individual durante el primer trimestre.

La convocatoria se hará a través de la agenda, nota escrita, teléfono o por los medios informáticos que se arbitren. En el supuesto de que no acudan, después de tres notificaciones, se informará al E. Directivo para que adopte las medidas oportunas y establezca comunicación con las familias.

Las reuniones se celebrarán por la tarde, de 16 a 18 h. o de 14 a 15 h. No obstante si los padres tienen dificultades con el horario se buscarán momentos que hagan posible su celebración en el horario de atención a padres.

9.3. PROFESORADO ESPECIALISTA

El profesorado especialista informará del progreso educativo de su alumnado al profesorado tutor, que lo comunicará si fuera preciso, a las familias en las reuniones individuales que se produzcan. Por su parte este profesorado podrá convocar a las familias siempre que lo considere necesario en los mismos tramos horarios que los señalados para los tutores. Estas reuniones será necesario que previamente se comuniquen al tutor/a para que las convoque.

9.4. PETICIÓN DE ENTREVISTA POR LAS FAMILIAS

Las familias o tutores legales del alumnado solicitarán al tutor, de forma escrita a través de la agenda del alumno, de una nota escrita, correo electrónico, teléfono, medios informáticos puestos a disposición de los padres, su interés por entrevistarse con el mismo o con el profesorado especialista. El profesorado tutor responderá a la petición del mismo haciendo constar el día y hora de entrevista adjudicada e informará al especialista, en su caso, para que señale su disponibilidad.

10. DESPLAZAMIENTOS, ESPACIOS Y SERVICIOS

10.1. ENTRADAS Y SALIDAS

- La entrada al Centro se hará a las 9h. dejando un margen de cinco minutos, transcurridos los cuales, sólo se podrá acceder por una causa justificada por la puerta principal acudiendo a dirección. Transcurrido este periodo de tiempo y si no existe una causa justificada, no se podrá entrar al colegio hasta las 10 horas. Se considerará como un retraso con la consideración que este hecho tiene como falta leve y se anotará la falta de asistencia correspondiente.
- En cada aula estará puntualmente el profesor especialista que le corresponda en la 1ª sesión de clase.
- Todos maestros de E. Infantil, son los responsables de la entrada al colegio de sus alumnos.
- Los maestros que tengan clase con los alumnos de 1º y 2º curso de E. Primaria a primera hora, serán los encargados de recogerles en las filas del patio.
- En el resto de los cursos, los profesores encargados de la vigilancia del patio serán los responsables de la entrada al colegio. El resto de profesores estarán en sus aulas o en los pasillos procurando que la llegada de los alumnos se haga respetando las normas de convivencia establecidas.
- La salida de clase se hará del mismo modo, siendo responsables los profesores que estén con el grupo en esa sesión, acompañándoles hasta la salida, para evitar aglomeraciones. La salida del centro de los alumnos de infantil, se hará cinco minutos antes con el fin de que no coincidan en los pasillos con los de primaria.

10.2. ESPACIOS COMUNES

- Las instalaciones y servicios del Centro estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa, pudiendo ser utilizadas de acuerdo a la disponibilidad horaria y siempre que no interfiera en el desarrollo de la actividad docente y funcionamiento del centro.
- Los despachos de uso Administrativo y Dirección e instalaciones con características especiales no pueden utilizarse sin la autorización del Equipo Directivo o de las personas responsables de las mismas.
- Los materiales de uso común se solicitarán de forma oral a cualquier miembro del Equipo Directivo o persona responsable si la hubiere.
- No se permitirá la entrada en la zona de aulas durante las horas de clase a ninguna persona ajena al claustro, salvo causa justificada y autorización del equipo directivo.

AULAS, PASILLOS Y ASEOS

El profesorado hará llegar a los alumnos, entre las normas de clase, la necesidad de hacer un uso adecuado de los espacios comunes:

- Orden en los desplazamientos por el colegio (no correr, no gritar).
- Limpieza en los aseos (no tirar agua ni manchar suelos o paredes, no jugar en los servicios)
- Cuidado de los elementos decorativos y escolares en los pasillos.

DIRECCIÓN Y SECRETARIA

Destinados a la gestión administrativa del Centro y a la custodia de documentos oficiales del centro y material de oficina.

La consulta o retirada de documentos con datos personales deberá hacerse con previa autorización y ateniéndose en su consulta a lo que se dispone en la legislación vigente sobre protección de datos.

Los equipos informáticos que en él se encuentran, son de uso exclusivo y restringido porque en ellos se encuentran los programas, documentos de gestión y datos de alumnos y profesores del centro. Se podrán utilizar por el resto del profesorado en situaciones que así lo requieran y previa autorización de alguno de los miembros del E. Directivo.

BIBLIOTECA ESCOLAR

- Se utilizará como lugar de consulta y lectura por los profesores y alumnos del centro.
- El responsable del funcionamiento de la misma será el coordinador de la biblioteca.
- Cada curso escolar se establecerá un horario de utilización de forma que todos los alumnos tengan acceso al menos durante una hora quincenal.
- La Biblioteca permanecerá abierta en horario de recreo.
- Los tutores se encargarán de sus alumnos en la hora de biblioteca que se les haya asignado en el horario personal.
- Los alumnos/as no podrán estar o ir a la Biblioteca fuera de los horarios establecidos y sin que les acompañe un profesor. En ningún caso se podrán realizar préstamos sin la utilización del programa de gestión de biblioteca por el profesor. En el caso de necesitar algún libro de forma puntual, se dejará una nota para que pueda ser localizado rápidamente y se restituirá lo antes posible.
- No se podrán sacar de la biblioteca aquellos libros que estén así señalados.
- Durante los meses de junio y septiembre, no se realizarán préstamos.
- El préstamo se podrá hacer de dos ejemplares como máximo, durante un período de 15 días, renovables por otros 15.
- En caso de pérdida o deterioro de un libro o revista, se restituirá el material en cuestión por uno igual o de características similares, previa comunicación a los tutores de curso y a los padres. No se prestará ningún libro hasta que se haya restituido.

Normas de uso

- En la biblioteca se procurará estar en silencio o utilizando un tono de voz bajo, para no molestar al resto de usuarios.
- Tratar de mantener el orden adecuado hasta que se les pueda atender.
- Utilizar de forma adecuada las instalaciones y diferentes materiales.
- Permanecer sentados, en el momento de lectura, de forma correcta.
- No olvidar pasar por el punto de registro, cuando se vaya a coger o dejar un ejemplar.
- Cuando se coja un libro, para leer en la biblioteca, se dejará en el lugar en el que estaba o en la estantería de devoluciones.
- Pedir información, a las personas encargadas, de lo que se necesite.
- Utilizar marcapáginas, evitando hacer marcas o señales en los libros.

SEDE DEL AMPA

El AMPA, cuenta, siempre que sea posible, con un despacho en las instalaciones del centro. En la sede se realizarán, exclusivamente, tareas propias de la Asociación.

AULAS TIC

El centro cuenta con un Aula TIC "fija" y dos armarios en las aulas de 5º y 6º. Su organización se realizará por los equipos de internivel y figurará en un organigrama que expresará, al menos, las sesiones y grupos que lo utilizan.

En el programa de competencia digital figuran los contenidos y funcionamiento en el uso de las aulas TIC.

Los profesores que hagan uso de dicha aula, deberán cuidar los materiales que en ellas haya y deberá apagar los ordenadores y pantallas y dejar los auriculares colocados sobre la pantalla. Se procurará que los cables no estén enredados.

SALAS DE USOS VARIOS - (MÚSICA, RELIGIÓN, PT, de DESDOBLES, E. COMPENSATORIA, AL,....)

Los profesores que hagan uso de dichas aulas, deberán cuidar los materiales que en ellas haya y dejarlas siempre en el orden necesario para la realización de las actividades propias.

SALA DE PROFESORES y FOTOCOPIADORA.

El uso adecuado y responsable de dicha sala implica:

- Será de uso exclusivo del profesorado del Centro y por tanto ningún alumno/a puede permanecer en ella.
- Es preciso tener en cuenta unas normas mínimas de orden y limpieza, para lo cual cada uno se responsabilizará de recoger las fotocopias que haya hecho; las inservibles se recogerán para su reutilización en el aula.
- Antes de realizar fotocopias debemos intentar que por otros medios les pueda llegar la información a los alumnos. Debemos intentar que la realización de fotocopias se ajuste a un número razonable.
- Igualmente, siempre que sea posible, se fotocopiará a doble cara.
- Ante cualquier anomalía o problema que se detecte como el fallo en la máquina, se avisará rápidamente al equipo directivo.

11. OTROS SERVICIOS

11.1. COMEDOR ESCOLAR

El servicio y funcionamiento del Comedor Escolar está supeditado a lo que indica la legislación vigente. BOCyL, Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor en los centros docentes públicos de la Comunidad de Castilla y León, desarrollado por la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril publicada en el BOCyL de fecha 2 de mayo de 2008. Mensualmente se entregará el menú para conocimiento de todos los usuarios.

FUNCIONAMIENTO

La utilización del servicio de comedor está sujeta a la normativa vigente y lo que la empresa concesionaria señale. El alta y baja en el comedor, el pago y la comunicación de ausencias se realizará según lo estipulado en ese momento. En la web del centro y en la secretaría se pueden informar para su realización.

Para hacer uso de este servicio, es imprescindible cumplimentar la hoja de inscripción.

NORMAS DE USO Y CONVIVENCIA

- Se enseñarán y se hará un correcto seguimiento de las normas sociales básicas que deben respetarse antes, durante y después de las comidas.
- Todos los alumnos deben respetar al resto de sus compañeros.
- Tratar con respeto a los monitores y personal de cocina, obedeciendo y respondiendo con educación.
- Todos los alumnos deben cuidar los servicios e instalaciones del comedor y del Centro.
- El menú es común para todos los niños, salvo por prescripción facultativa.
- Deben traer bolsa de aseo. En educación infantil, es aconsejable babi específico para el comedor.
- Si por cualquier motivo, el comportamiento de su hijo no se adecuara a estas normas, la empresa y con la autorización de la Dirección del Centro, podrá tomar las medidas que considere necesarias para la buena marcha y funcionamiento del comedor.
- Se aplicará el R.R. Interno en el apartado correspondiente a sanciones.

11.2. SERVICIO DE MADRUGADORES

La situación laboral de los padres y madres de nuestros alumnos hace necesaria la puesta en funcionamiento de este servicio con el fin de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral.

RECURSOS

- Un profesor/a del centro, responsable del buen funcionamiento del programa, designado por el director.
- Monitores/as pertenecientes a la empresa adjudicataria.
- El centro pondrá a disposición del programa los espacios necesarios para que se realicen las mejores condiciones posibles. El Equipo Directivo será el encargado de determinar los adecuados.
- El material para la realización de las actividades lo aportará la Junta de Castilla y León o empresa en quien delegue el servicio.

HORARIO

- Se atenderá al alumnado en horario de 7.45 a 9.00 horas.
- Si fuera necesario o por motivos organizativos, la entrada se realizará, únicamente, en los momentos siguientes: 7,45 – 8.00 - 8,15 - 8,30 y 8,40 horas.

NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

- Las familias que precisen el servicio presentarán una solicitud debidamente cumplimentada, aportando números de teléfono de contacto para poder ser localizados en caso de necesidad.
- Se llevará un control de asistencia.
- Los alumnos, deben estar siempre acompañados por la persona hasta que sean recogidos por las monitora encargada.
- Es necesario hacer buen uso de las instalaciones y materiales. Los alumnos y alumnas deberán respetar las normas del programa y del centro. Este servicio en materia de convivencia y disciplina está sujeto a lo señalado en este RRI.

CAPÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DE PROFESORES, FAMILIAS Y ALUMNOS

12. PROFESORES

DERECHOS

- Los profesores gozan de libertad docente, de acuerdo con el artículo 20 de la Constitución.
- Participar activamente en la gestión del Centro, a través de sus representantes.
- Formar parte del Claustro y solicitar una reunión del mismo siempre que la petición sea realizada, al menos, por 1/3 de los profesores.
- Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Participar como electores y elegibles en los Órganos de gobierno del Centro.
- Exponer a los Órganos de gobierno las sugerencias, ideas y problemas que consideren convenientes.
- Utilizar las instalaciones y material del Centro, respetando los horarios y normas establecidas.
- Convocar a los padres de los alumnos cuando lo estimen oportuno y celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.
- Estar protegido y cubierto de cualquiera responsabilidad civil por accidentes involuntarios.
- Ejercer el derecho a la huelga.
- Ser informado de las comunicaciones oficiales por las vías establecidas en el centro
- Y todos aquellos que la legislación vigente les otorga.

DEBERES

- Ofrecer a los alumnos un modelo de convivencia democrática y respetuosa
- No discriminar a ningún alumno/a, respetando sus convicciones religiosas, ideológicas o morales.
- Planificar y ejecutar la labor pedagógica y educativa del Centro, asistiendo puntualmente al centro y permaneciendo en él las horas que en virtud de su dedicación le corresponde.
- Ejercer la acción tutorial encaminada a crear en el aula un ambiente de trabajo y cordialidad e informar a los padres de la evaluación del proceso educativo de sus hijos/as.
- Programar y enseñar las áreas o materias que tengan encomendados.
- Evaluar objetivamente a sus alumnos/as, y proponer las actividades de recuperación y ampliación que estime necesarias.
- Complimentar la documentación académica de sus alumnos/as.
- Participar activamente en la vida del Centro asistiendo a las reuniones de nivel, internivel y Claustro.
- Guardar reserva sobre las informaciones de que disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, sin perjuicio de la comunicación a la Administración cuando puedan implicar malos tratos para el menor.

13. FAMILIAS

La implicación y el compromiso de las familias quedan recogidos en el Título I, capítulo IV del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, modificado por el DECRETO 23/2014, de 12 de Junio de la Consejería de Educación de Castilla y León, en los siguientes artículos y garantizados en el Centro como a continuación se indica:

Artículo 15.– Implicación y compromiso de las familias.	
A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.	
Artículo 16.– Derechos de los padres o tutores legales.	
1. Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.	
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios Informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:	
a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.	Se garantiza: <ul style="list-style-type: none"> • A través de reuniones con tutores/as. • El servicio de Orientación. • Comunicados escritos del Equipo Directivo ante procedimientos sancionadores.
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.	Se garantiza: <ul style="list-style-type: none"> • A través de los Órganos de Colegiados donde los padres tienen representación legal.
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.	Se garantiza: <ul style="list-style-type: none"> • Con la difusión y aplicación de la normativa sobre participación del sector de padres en los órganos colegiados. • Con la difusión de las informaciones que el AMPA solicite al Centro
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 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.	Los padres y madres o tutores legales de los alumnos: <ul style="list-style-type: none"> - Colaborarán con el tutor/a de su hijo/a en todo aquello que, sobre aspectos de rendimiento, comportamiento u otros, se les solicite. - Asistirán a las reuniones colectivas y/o individuales a las que el profesor les convoque. - Colaborarán, desde su domicilio, en mantener una misma línea de actuación en aspectos curriculares y en aspectos conductuales de forma que se observe un alto grado de convergencia entre la actitud de la entidad educativa y la entidad familiar.
b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.	- Los familiares de los alumnos deberán velar porque las entradas y asistencia al centro se realicen con puntualidad. <ul style="list-style-type: none"> - Se recabará su atención si se producen hechos sobre retrasos injustificados o faltas de asistencia injustificadas a las clases.
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.	- Se verán en la obligación de emplear los recursos económicos que les puedan ser adjudicados, a través de los programas de ayuda, para los fines para los que se conceden. <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar las decisiones que sobre aspectos curriculares, educativos y de comportamiento les sugieran los profesores del centro con respecto a sus hijos. - Colaborar en mantener una misma línea de actuación, sobre aspectos actitudinales y conductuales, desde el domicilio, que facilite la adecuada integración del alumno en el centro y en el seno familiar

14. ALUMNOS

DERECHOS

La *Disposición final primera, punto 3, de la Ley Orgánica 8/2013 de diciembre para la mejora de la calidad educativa* reconoce a los alumnos una serie de derechos básicos. Además, de los recogidos en el Título I, Capítulo II del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, modificado por el DECRETO 23/2014, de 12 de Junio de la Consejería de Educación de Castilla y León. Se garantizarán:

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.	Criterios de evaluación y criterios de calificación. PCC y Programaciones didácticas. Evaluación continua.
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.	Plan de Acción Tutorial. Boletines informativos de evaluación. Reuniones con familias.
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.	PCC, Programaciones didácticas y de aula. Entrevistas con profesorado. Revisión de pruebas. Criterios de evaluación y calificación.
Artículo 8.- Derecho a participar en la vida del centro.	
1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.	
2. Este derecho implica:	
a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar.	Asambleas de aula. Responsables de Aula.
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.	RRI. Legislación sobre derechos fundamentales
c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.	Plan de acción tutorial. Información a familias. Medios de información del centro.
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.	Administración educativa. (Atención de ACNEs y ANCES) Publicidad y gestión de los programas de ayudas que las distintas administraciones propongan. (Ámbito económico) Plan de apoyos y refuerzos del centro. (Ámbito curricular)
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.	Se podrán establecer mecanismos para hacer llegar a este alumnado, a su domicilio o al lugar en el que se encuentre convaleciente si es por enfermedad o accidente, las actividades programadas que se estén realizando en el aula y su control posterior por el profesor tutor. Se considera que el vehículo idóneo para cumplir con este precepto es la participación e implicación familiar de este alumnado.

DEBERES

Los deberes de los alumnos están recogidos en el Título I, Capítulo III del DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, modificado por el DECRETO 23/2014, de 12 de Junio de la Consejería de Educación de Castilla y León, y se velará para su cumplimiento con las siguientes medidas:

<p>Artículo 10.- Deber de estudiar.</p> <p>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.</p> <p>2. Este deber implica:</p>	
<p>a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.</p>	<p>Control de asistencia diaria por parte de los tutores. Utilizando el programa online del centro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar las faltas injustificadas inmediatamente al Jefe de Estudios. - Solicitar justificantes escritos de ausencias de alumnos a los padres o tutores legales de los alumnos. - Solicitar entrevistas con las familias si se detectan faltas injustificadas o retrasos reiterados. - Informarse sobre los reiterados retrasos de alumnos y amonestar verbalmente la actitud si fuera responsabilidad del alumnado. - Amonestación verbal sobre actitudes negativas en la participación de actividades académicas. <p>El Equipo Directivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar mensualmente a la Dirección Provincial el parte de faltas de asistencia injustificadas de los alumnos. - Entrevistarse con los padres o tutores legales sobre las reincidencias en retrasos después de que los tutores ya se hayan entrevistado con ellos por la misma razón. - Amonestar verbalmente la actitud. - Amonestación escrita en caso de reincidencia leve. - En caso de persistencia, se considerará falta y se iniciará el trámite correspondiente. - Si la actividad académica del alumno se viera seriamente afectada por la actitud negativa a participar en la misma, se consideraría falta y se iniciaría el trámite correspondiente.
<p>b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.</p>	<p>Si es negativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reflejo en la evaluación continua por parte del profesor. - Entrevista con los padres o tutores legales y solicitar colaboración activa. - En el caso de reincidencia, iniciar los trámites correspondientes. <p>Si es positivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refuerzo positivo: Alabanza personal y pública en el ámbito del aula. - Reconocimiento positivo de la actitud a las familias - Reflejo en la evaluación continua.
<p>Artículo 11.- Deber de respetar a los demás.</p> <p>1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.</p> <p>2. Este deber implica:</p>	
<p>a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.</p>	<p>Si no se observa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal o escrita en el momento de producirse el hecho. - Si se reitera: Iniciar los procesos establecidos para faltas. - Refuerzo: Actividades grupales de trabajo y concienciación sobre el hecho de garantizar los derechos de los demás. Plan de Convivencia. <p>Si existen actitudes muy positivas de observancia del deber:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorar públicamente las actitudes positivas en defensa de los derechos de los demás contemplados en el Decreto.
<p>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.</p>	<p>Se considerará falta si no se observa. (Conducta gravemente perjudicial para la convivencia)</p> <ul style="list-style-type: none"> - El profesor, o miembro adulto de la comunidad educativa que presencie el acto del que derive la falta, y una vez recriminada verbalmente, comunicará la misma inmediatamente al Equipo Directivo, que iniciará los procedimientos oportunos para: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Valorar la situación y considerarla constitutiva de conducta grave. (El Equipo Directivo amonestará la actitud por escrito con el acuse de recibo de los familiares) ✓ Iniciar los procesos establecidos para su corrección. - Si un alumno presenciara el hecho, lo comunicará inmediatamente a cualquier profesor del centro que a su vez lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.

<p>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.</p>	<p>Se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia en el centro si no se observa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amonestación verbal en el momento de producirse el hecho. - Si se reitera: Consideración de falta. Inicio de Proceso sancionador. - Si se trata de aspectos materiales: Reintegrar lo sustraído o deteriorado a su estado anterior. Pedir excusas y demostrar su no reincidencia.
<p>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:</p>	
<p>a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos</p>	<p>Si no se observa: -Amonestación verbal. - Si reincidencia: Inicio de proceso. (Suspensión de asistencia a determinadas actividades complementarias y/o lectivas...)</p>
<p>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.</p>	<p>Si no se observa: - Indisciplina: Inicio de proceso sancionador</p>
<p>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:</p>	
<p>a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.</p>	<p>Si no se observa: - Indisciplina: Inicio de proceso sancionador.</p>
<p>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.</p>	<p>Si no se observa: - Amonestación verbal. Si reincidencia: Inicio de proceso. (Suspensión de asistencia a determinadas actividades complementarias y/o lectivas.)</p>
<p>c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.</p>	<p>Si no se observa: - Deterioro leve: ✓ Amonestación Verbal ✓ Reintegrar a su estado. Tareas para su reposición a su estado original. - Deterioro grave: Consideración de falta. Inicio del proceso</p>
<p>Artículo 14.- Deber de ciudadanía.</p>	
<p>Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.</p>	<p>El alumnado participará activamente en las actividades que se programen de cara a trabajar los valores universales democráticos y de convivencia en sociedad, tanto a nivel de centro como de aula.</p>

CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA

La definición de normas y límites es algo necesario para la formación de la personalidad, para favorecer la vida en sociedad y para la práctica educativa. Las normas de convivencia del presente R.R.I. se han dispuesto en varios apartados, que implican a los diferentes sectores de la Comunidad Educativa.

La entrada y estancia en el colegio se regirán por los principios de puntualidad, autonomía, orden, respeto y convivencia. Los profesores, los padres y el personal del Centro velarán por el cumplimiento y respeto de estos principios y las normas de convivencia.

Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado podrán reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, en público o en privado, dependiendo de la naturaleza de los hechos y de acuerdo a lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil o penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.

15. NORMAS GENERALES

Con el fin de crear un buen clima de convivencia escolar que favorezca el respeto mutuo, el trabajo y la colaboración, entre todas las personas vinculadas al Centro, se establecen, con carácter general, las siguientes normas de convivencia:

- Se acudirá al Centro debidamente aseado y con puntualidad.
- Cada alumno/a irá provisto de los materiales de trabajo individual, necesarios para la jornada escolar. Procurará llevar en la cartera el material necesario para la jornada.
- Durante la jornada escolar los alumnos/as permanecerán en el Centro, sólo podrán abandonarlo con un maestro/a o con la autorización expresa del padre, madre o tutor legal, teniendo que ser recogidos por éstos o persona en quien deleguen. El tutor/a debe estar al corriente de esta circunstancia y lo pondrá en conocimiento del Jefe de Estudios.
- Se respetarán los horarios establecidos para realizar las diferentes actividades del Centro.
- Las relaciones entre los miembros de la Comunidad Escolar estarán basadas en el respeto mutuo y en las normas de cortesía y educación: utilizar un tono adecuado, pedir las cosas con educación, saludar y despedirse, ser agradecidos,...
- Debe respetarse la dignidad y la función de los profesores y de todas aquellas personas que trabajen en el Centro. Los alumnos/as deberán obedecer siempre las indicaciones del profesorado y del personal adscrito al Centro.
- Hay que ser tolerante y comprensivo con las opiniones de los compañeros mostrando una actitud abierta y receptiva. Se debe evitar la difusión de rumores, injurias e insultos que inciten enfados y enfrentamientos.
- Los conflictos, de acuerdo con los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia del Centro, han de resolverse siempre por la vía del diálogo, sin recurrir a la violencia verbal o física. Si el conflicto persiste se debe buscar la mediación del maestro/a o adulto responsable de la actividad o del espacio.
- Se respetará en todo momento el derecho al estudio y al trabajo propio y de los demás compañeros/a.
- Se mantendrá un tono de voz y un lenguaje adecuado, dentro y fuera del aula.

- No se permitirá el insulto ni el uso de palabras malsonantes ni groseras.
- Cada alumno participará en la medida de sus posibilidades en la vida escolar.
- Se respetará el edificio, instalaciones, mobiliario y material, haciendo un uso correcto de los mismos. Cualquier desperfecto causado por negligencia o vandalismo será subsanado total o parcialmente por el autor del mismo.
- El alumnado, especialmente de los cursos superiores, no podrá traer objetos peligrosos o que puedan ser motivo de distracción, así como instrumentos electrónicos (reproductores de sonido, mini-consolas, teléfonos móviles,...etc.).
- Quedan prohibidos los balones de cuero o simil cuero) y las peonzas.
- Se hará uso de las papeleras (en aulas y patio) para depositar la basura. Los profesores velarán por el cumplimiento de este punto.
- Al inicio de cada curso se consensuarán en cada grupo las normas de convivencia en el aula y espacios comunes.
- No está permitido comer alimentos industriales (grasas saturadas, bollería industrial) en todo el Centro, y golosinas (excepto causa justificada).
- No está permitida la comunicación con los niños desde el otro lado de la valla. Si necesitan entregarles algo, se hará llevándolo a dirección.

16. NORMAS PARA LAS FAMILIAS

RESPECTO AL CENTRO

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

RESPECTO AL PROFESORADO

- Reforzar la figura del profesor, inculcando en sus hijos el respeto hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Facilitar toda la información pertinente y datos sobre sus hijos al tutor.
- Mantener entrevistas periódicas con los profesores, respetando el horario previsto.
- Colaborar en la acción educativa del profesorado y atender su orientación profesional.
- Cualquier información que deba comunicarse al profesor no se hará en las horas de entrada ni de salida, sino que deberá hacerse a través de un escrito, bien a través de la agenda o por cualquier otro medio, pidiéndole una entrevista si procede..Si fuera necesario lo hará a través de dirección con el fin de no interrumpir las clases, ni permanecer en los espacios de uso exclusivo de alumnos y profesores en horario lectivo.
- Siempre que fuera necesario abandonar o incorporarse un alumno a clase, por motivos médicos u otros justificados, procurará hacerse en el periodo de recreo, previo aviso al tutor o dirección.
- Si por retraso u otras circunstancias, el alumno debiera incorporarse al Centro, una vez comenzadas las clases, siempre se dirigirá en compañía del padre, madre o persona responsable a Dirección.
- Si algún alumno necesitara atención especial derivada de enfermedad o lesión, el padre, madre o tutor deberá presentar por escrito las recomendaciones y pautas de actuación prescritas por el médico al profesor tutor quien lo pondrá en comunicación del resto del profesorado y Equipo Directivo. En cualquier caso, el profesor tutor ante cualquier duda podrá eximirse de asumir dicha responsabilidad, siendo siempre los padres, quien por escrito, se responsabilicen de su decisión. En todo caso el Equipo Directivo velará porque se lleve a cabo esta atención, pero siempre en los términos anteriormente expuestos.

RESPECTO A SUS HIJOS O HIJAS

- Responsabilizarse de que sus hijos asistan a clase, con puntualidad.
- Revisar de forma continuada la agenda del alumno, como medio de prioritario de comunicación entre la familia y el Centro, firmando siempre cualquier nota que en ella hagan los profesores.
- Orientar y controlar sus actividades escolares y el tiempo de lectura y estudio.
- Proporcionarles el material y recursos necesarios para que puedan realizar las tareas que en el Centro se les encomienden.

- No está permitido acudir al Centro para dejar material escolar que el alumno haya olvidado, o dárselo a través de la valla del Centro en horario de recreo, con ello pretendemos que los alumnos se hagan responsables de la preparación de todo lo necesario para la realización de sus actividades y asuman las consecuencias de estos descuidos.
- Facilitar el cumplimiento de sus deberes hacia el colegio: puntualidad, orden, higiene y aseo, entre otros.
- Distribuir y coordinar el tiempo libre, de ocio y de descanso de sus hijos, especialmente en lo relativo a juegos, lectura, televisión,...
- Transmitirles actitudes que favorezcan la convivencia, el diálogo y el respeto.
- Ante cualquier duda o conflicto con respecto a algún profesor, siempre se dirigirán en primer lugar al tutor, quien se pondrá en contacto con el profesor o profesora aludido y si aún así persistiera el problema, acudirá al equipo directivo.

RESPECTO AL ALUMNADO DEL CENTRO

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

17. NORMAS PARA EL PROFESORADO

CON RESPECTO A SÍ MISMOS

- Honradez profesional y actualización pedagógica.
- Responsabilidad ante el hecho educativo.

CON RESPECTO AL CENTRO

- Acatar las decisiones de los Órganos de Gobierno, en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en el mantenimiento de la convivencia en el colegio mediante el cumplimiento de las normas establecidas.
- Cumplir con las competencias que le correspondan en función del puesto que ocupa: tutor, profesor especialista, etc.
- Favorecer en todo momento, desde su disposición horaria, el trabajo colaborativo para el desarrollo de las actividades de Centro.

CON RESPECTO A LOS PADRES Y MADRES

- Informar a las familias de todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- Mantener contactos periódicos con ellos, dentro del horario previsto a tal fin.
- Convocar a los padres y madres cuando las circunstancias lo requieran.
- Recibirlos cuando así lo soliciten, siguiendo el horario y las normas al efecto.
- Solicitar su colaboración en todo lo que concierna a la educación de sus hijos.

CON RESPECTO AL ALUMNADO

- Respetar su personalidad.
- Saber escucharlo, comprenderlo y ayudarlo.
- Valorar al alumno con criterios objetivos.
- Respetar su integridad y dignidad personal.
- Procurar conocer sus características psicológicas y condiciones ambientales.
- Siempre que sea necesaria la realización de alguna actividad en periodos de recreo, deberán estar bajo el cuidado del profesor que la realice, en ningún caso podrán estar solos.

18. NORMAS PARA EL ALUMNADO

RESPECTO A ÉL MISMO:

- Ser puntuales en la llegada al Centro y en la asistencia a las actividades.
- Mantener su material escolar completo, limpio y ordenado.
- Realizar responsablemente todas las actividades escolares.
- Asistir a clase en las debidas condiciones higiénicas.

RESPECTO A SUS COMPAÑEROS

- Respetar su trabajo y tiempo de estudio, sin molestar ni interrumpir.
- No insultarles, ni humillarles, ni agredirles.
- Respetar los materiales de los demás.

RESPECTO AL PROFESORADO

- Manifestar educación, respeto y sinceridad.
- Utilizar el diálogo como método para esclarecer los problemas, propios como del aula.

RESPECTO AL CENTRO

- Cumplir estrictamente las normas recogidas en el presente Reglamento de Régimen Interior.
- Respetar las instalaciones y espacios verdes (árboles, jardines,...) del Centro.
- Respetar y cuidar el material del aula, así como el general del Centro.
- Colaborar en mantener limpio y ordenado todo el recinto escolar.

CAPÍTULO V: DISCIPLINA ESCOLAR: ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

19. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

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

20. TIPOS DE CORRECCIÓN

- **Actuaciones inmediatas.** Son aplicadas por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades, competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores
- **Medidas posteriores.** Una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y, se aplicarán teniendo en cuenta la calificación de la conducta:
 - Medidas de corrección, (art 38 Decreto 23/2014, del 12 de junio), en los casos de conductas calificadas como contrarias a las normas. Las medidas que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.
 - Procedimientos de acuerdo abreviado, su finalidad es agilizar las actuaciones posteriores a las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo. Se puede realizar con cualquier conducta contraria a la convivencia del centro, considerada como falta grave o muy grave. Se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de las sanciones. Necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, se pueden acoger todo el alumnado del centro.
 - Apertura de procedimiento sancionador. Se realiza en el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia y no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado. Se tendrán en consideración las circunstancias que lo han impedido.

21. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

La comunidad educativa y en especial el profesorado aplicará las correcciones que en su caso correspondan. En todo caso, se tendrá en cuenta que los alumnos no pueden ser privados de su derecho a la educación y la escolaridad. Así mismo, no se realizarán medidas correctoras que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- Tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Deben ser proporcionadas a las características de la conducta a eliminar, teniendo en cuenta el nivel académico, la edad y las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de esa conducta.
- Las conductas incluidas en el artículo 48 f), consideradas muy graves, llevan asociadas como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. En este último caso

se procederá al cambio de centro (según la modificación establecida en el Decreto 23/2014, del 12 de junio).

- Las medidas que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1 y que, por su reiteración, pudieran ser consideradas conductas disruptivas, irán acompañadas por actuaciones de ajuste curricular y estrategias de trabajo que considere necesario el profesorado.
- Las medidas adoptadas, serán siempre informadas a la familia, para favorecer y facilitar su implicación en las mismas.

22. ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

- Se podrán realizar medidas correctoras sobre aquellas conductas ocurridas en el recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, en los servicios de comedor, madrugadores.
- Se podrán realizar medidas correctoras en aquellas conductas realizadas fuera del recinto escolar que estén relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

22.1. CONDUCTAS

1.- Contrarias a las normas de convivencia del Centro. (Art. 37) <i>Prescriben a los 30 días de su comisión (Art. 40)</i>	2.- Gravemente perjudiciales par a la convivencia en el Centro: Faltas (Art. 48) <i>Prescriben a los 90 días de su comisión (Art.54)</i>
<p>a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.</p> <p>b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.</p> <p>c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.</p> <p>d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.</p> <p>e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.</p> <p>f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.</p> <p>g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.</p> <p>h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el Art. 48 del Decreto 51/2007.</p>	<p>a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.</p> <p>b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) 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>e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</p> <p>f) 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>

22.2.CORRECCIONES

<p>Inmediata: tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro</p>	<p>Competencia</p>	
<p>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 durante el tiempo que estime el profesor. En este sentido se establece que:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ El alumno podrá permanecer en el aula, realizando otras actividades ➢ El alumno podrá salir del aula y permanecerá vigilado por algún profesor que en esos momentos cumpla funciones de apoyo o refuerzo a otro grupo de alumnos ➢ Si se produce en horario de recreo, será el profesor que lleve a cabo la actuación, quien acompañará el alumno durante el tiempo que se haya estimado. <p>4.- Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro</p>	<p>☐Cualquier profesor del Centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora siguiendo el siguiente proceso de actuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación al tutor - Comunicación del tutor al Equipo Directivo - Necesidad o no de informar a la Familia - Registro por parte del Tutor de la conducta, actuación y valoración. <p>Passar el parte a final de mes de cuantas incidencias registradas hayan ocurrido, al J. de Estudios.</p>	
<p>Conductas contrarias a las normas de convivencia</p>	<p>Competencia</p>	
<p>1.- Amonestación privada y/o comparecencia ante el director 2.- Amonestación escrita 3.- Modificación del horario lectivo, en lo referente a la entrada, salida y permanencia en el centro por un plazo máximo de 15 días 4.- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo por un periodo máximo de 15 días 5.- Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores 6.- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares (máximo 15 días) y/o complementarias 7.- Cambio de grupo del alumno por un periodo máximo de 15 días 8.- Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un máximo de 5 días. En su permanencia en el centro deberá realizar los deberes y trabajos encomendados.</p>	<p>Director Posibilidad de delegación en J. de Estudios o el tutor</p> <p>(Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación escrita será preceptiva la audiencia al alumno/a y a sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicara formalmente su adopción. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días)</p>	
<p>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro</p>	<p>Competencias</p>	<p>Actuaciones</p>
<p>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 extraescolares del Centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos 3.- Cambio de grupo del alumno/a durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar. 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.- Cambio de Centro 6.- Expulsión temporal o definitiva del centro.</p>	<p>Comisión de Convivencia Consejo Escolar</p>	<p>Requiere la Instrucción de Expediente</p>
<p>Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento sancionador. Corresponde al Director del Centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.</p>		

23. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

Según artículo 32 del decreto 51/2007 y el Decreto 23/2014

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

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- El supuesto previsto en el artículo 44.4. (cuando no se puede llegar a un acuerdo por causas ajenas al infractor)
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

En el caso de que concurren circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c (falta de puntualidad), las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas

24. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

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

25. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad

de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a).

26. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Dicho procedimiento se encuentra detallado en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

En nuestro Centro seguiremos el plan de actuación recogido en el "Manual de Apoyo 1 (Aspectos generales y procedimiento sancionador) ANEXO IV

Puede bajarse de la página web de la Junta:

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

27. PROCESO DE MEDIACIÓN Y ACUERDO REEDUCATIVO

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
- No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto.
- Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
- Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

27.1. MEDIACIÓN ESCOLAR

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

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

ASPECTOS BÁSICOS PARA SU PUESTA EN PRÁCTICA

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

el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

FINALIZACIÓN DE LA MEDIACIÓN

- Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
- En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto.
- Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

FASES EN LA MEDIACIÓN

FASES DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR	PERSONAS EN CONFLICTO	MEDIADORES
PREMEDIACIÓN	-Relatar el conflicto individualmente. Posiciones y percepción de la situación -Realizar una descarga emocional	Situar el conflicto: dónde, cómo, cuándo -Buscar las relaciones, sentimientos y valorar la intención de resolver que tienen las partes -Averiguar que pide cada parte y las posibles soluciones que plantean
ENTRADA	-Presentarse y aceptar las Normas	-Explicar el proceso y las normas -Crear un clima de diálogo y de confianza
CUÉNTAME	-Relatar el conflicto y ser escuchado por el otro -Mantener turnos de palabra -Expresarse en mensajes "Yo": sentimientos y percepciones personales -Separar persona y problema; percibir la estructura del conflicto	-Escuchar con atención lo que nos cuentan -Mantener las normas de forma educada. -No tomar partido -Controlar los gesto que hacemos y que hacen: nerviosismo, tranquilidad, hostilidad, confianza -Hacer preguntas abiertas y cerradas.
SITUAR EL CONFLICTO	-Utilizar mensajes "Yo" -Empatizar -Ponerse al nivel del otro. Horizontalidad comunicativa	-Repetir cosas que hemos escuchado para aclararlas. -Hablar sobre los sentimientos de cada parte y buscar empatía entre ambas. -Resumir la historia del conflicto para aclararlo y estructurarlo. -Pasar del "yo/tú" al "nosotros". Todos colaboramos para la resolución positiva.
BUSCAR SOLUCIONES	-Expresar las demandas, los intereses y las necesidades para una solución -Generar opciones	-Resaltar intereses comunes y cosas que han dicho ambas partes. Repetirlas como posibles soluciones. -Tener paciencia, creatividad; replantear asuntos sobre los intereses -Realizar una lluvia de ideas de posibles soluciones en caso de estancamiento
EL ACUERDO	-Decidir las soluciones y los acuerdos de compromiso -Firmar el acuerdo	-Analizar si puede realizarse y mantenerse. -Redactar en el lenguaje sencillo; entendible para ambas partes -Mantener la imparcialidad en el acuerdo -Realizar un seguimiento del acuerdo

27.2. PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

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

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

ASPECTOS BÁSICOS

- Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
- Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
- En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto anteriormente.
- El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 - Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE ACUERDO REEDUCATIVO

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

- Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno/a o, el profesor/a coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor/a del alumno/a, en caso de ser distinto del anterior, y el Director del Centro o persona en quien delegue.
- Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el Director del Centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
- En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el Director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas.
- Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este

periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

1	Propuesta de acuerdo reeducativo. a) A iniciativa del profesor/es b) Aceptación por parte de los demás profesores implicados en el mismo c) Aceptación por parte de la familia
2	Designación del Coordinador. a) Presentación propuesta al director b) Nombramiento del coordinador por el director del centro
3	Inicio del proceso: a) Presentación del acuerdo -Acuerdo -Recebo
4	Comunicación al director del inicio del acuerdo
5	Comunicación del director al instructor, en el caso de inicio de expediente
6	Seguimiento del acuerdo
7	Conclusiones. Comisión de observancia

DISPOSICIONES FINALES

Primera:

Este Reglamento de Régimen Interior, será vigente cada curso escolar, siempre que no haya sido modificado.

Segunda:

Entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación en el Consejo Escolar, y será de obligado cumplimiento a cuantos integran la Comunidad Escolar del CEIP "FRAY LUIS DE LEÓN", en la parte y medida que a cada uno de ellos les afecte.

Tercera:

El presente Reglamento podrá ser modificado cuando:

- Sea reformada la fundamentación normativa y legal en el que se apoya.
- Lo decida el Consejo Escolar a propuesta formulada por alguno de estos cauces:
 - El Equipo Directivo
 - El Claustro de Profesores
 - Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar

El texto de las enmiendas se entregará a los miembros del Consejo Escolar, al menos quince días antes, de la convocatoria de la sesión correspondiente a su debate.

Las enmiendas presentadas podrán ser evaluadas por el Consejo Escolar, en el tercer trimestre del curso y posteriormente, si procede su incorporación en el RRI, pasar a su aprobación por el Director. Entrarán en vigor al comienzo del curso siguiente.

El Director del centro APRUEBA este REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR elaborado por el E. Directivo, teniendo en cuenta las consideraciones realizadas por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar.

Y para que así conste, firmo la presente, con el Vº Bº del Director, En Valladolid a 14 de octubre de 2015

El secretario del Centro

Vº Bº El Director

Fdo: Aurelio Benito Pidrahita

Fdo: Demetrio Bayón Muñoz