Junta de
Castilla y León
Consejería de Educación

COLEGIO PÚBLICO
DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA
"FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE"
C/ DOCENCIA, s/n Teléf. 923 220138
37005 SALAMANCA

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERIOR

1.- INTRODUCCIÓN.

1.1.- IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO.

Nombre del Centro: **CEIP "FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE"**	*Código:* **37006038**
Dirección: **calle Docencia, s/n**	*C.P.* **37005**
Localidad: **SALAMANCA**	*Teléfono*: **923.220138**
Correo electrónico: 37006038@educa.jcyl.es	
Nº de líneas del Centro: **2**	*N.º alumnos*: 215
Nº de Unidades: 15 ***→3 de Educación Infantil 1º Ciclo*** ***→3 de Educación Infantil 2º Ciclo*** ***→ 9 de Educación Primaria.***	

1.2. - Justificación y finalidad.

Este reglamento de Régimen Interior se justifica por la finalidad de ordenar la vida diaria del Centro, así como la adopción de normas no reguladas por ley, que permitan el buen funcionamiento del Colegio y la convivencia entre los distintos estamentos de la comunidad educativa.

1.3.- Ámbito de aplicación.

Será el propio Colegio Público " Félix Rodríguez de la Fuente" de Salamanca, en todo su recinto escolar, y están sujetos a él:

- Los alumnos/as del Colegio.

- Los/las profesores/as, sea cual sea su régimen administrativo.

- Los padres o tutores legales.

- El personal no docente al servicio del mismo.

Los órganos colegiados, grupos, equipos o asociaciones que, formados con miembros de la Comunidad Educativa del Centro, tengan fines educativos, culturales, administrativos o recreativos en el ámbito del mismo.

1.4.- Fundamentación normativa

- Constitución Española en su artículo 27.2.
- ORDEN 29 de Junio de 1994, (BOE 06-07-1994) por la que se regulan la organización y funcionamiento de los Centros de EI y EP
- R.D. 82/96 (R.O.C.)

- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, sobre los derechos y deberes de los alumnos (modificado por el Decreto 23/2014 de 12 de junio)

- ORDEN EDU/1921/2007 de 27 de noviembre (B.O.C.y L.- nº 234, lunes, 3 de diciembre de 2007) por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los Centros educativos de Castilla y León.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Nos atendremos a lo dispuesto en la normativa vigente: Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

2.1.- Órganos de Gobierno

Órganos colegiados y unipersonales.

→ Colegiados: **Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores.**
→ Unipersonales: **Director, Jefe de Estudios y Secretario.**

La participación de la comunidad educativa.

La participación de los padres de alumnos, maestros, alumnos, personal de administración y servicios y ayuntamientos en el gobierno del centro se efectuará a través del Consejo Escolar del Centro.

Principios de actuación.

1. Los órganos de gobierno velarán por que las actividades del centro se desarrollen de acuerdo con los principios y valores de la Constitución, por la efectiva realización de los fines de la educación, establecidos en las leyes y en las disposiciones vigentes, y por la calidad de la enseñanza.
2. Además, los órganos de gobierno del centro garantizarán, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de los derechos reconocidos a los alumnos, profesores, padres de los alumnos y personal de la administración y servicios y velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes. Asimismo, favorecerán la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad educativa en la vida del centro, en su gestión y en su evaluación.

2.2.- Órganos colegiados.

2.2.1.- El Consejo Escolar.

A) Composición del Consejo Escolar.

1. El Consejo Escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:

a) El Director del Centro, que será su Presidente.

b) El Jefe de Estudios.

c) Un concejal o representante del Ayuntamiento.

d) Cinco profesores elegidos por el Claustro.

e) Cinco padres de alumnos elegidos respectivamente por y entre ellos.

f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

g) El secretario del Centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

2. Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

3. Uno de los representantes de los padres en el Consejo Escolar será designado por la asociación de padres más representativa del centro, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las Administraciones educativas.

B) Competencias del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas del Centro.

b) Aprobar y 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 Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

e) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en la Ley 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 y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la Ley.

i) Fijar 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.

El Consejo Escolar y la convivencia escolar.

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

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

2.2.1.1 Comisiones.

En el seno del Consejo Escolar del Centro se crearán las siguientes comisiones:

a) COMISIÓN DE CONVIVENCIA Y ABSENTISMO

El DECRETO 51/2007, de 17 de mayo (BOCyL Nº 99 , miércoles, 23 de mayo de 2007) 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, teniendo en cuenta las correcciones efectuadas en el BOCyL del Viernes, 21 de septiembre de 2007, se establece que:

1. En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la

resolución de conflictos.

2. En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) En los centros públicos la comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios y un número de profesores, padres y alumnos, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar, atendiendo a los siguientes criterios:

– En las escuelas de educación infantil y colegios de educación infantil y primaria: dos profesores y dos padres, salvo si el número de unidades es inferior a seis.

La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.

b) COMISIÓN PERMANENTE

La componen el Director, el Jefe de Estudios, el Secretario del Centro, un profesor/a y un padre/madre del Consejo Escolar.

Esta comisión tiene por objeto reunirse ante un caso de urgencia o necesidad para decidir o resolver inmediatamente el conflicto o asunto presentado. Dará cuenta, de la decisión o acuerdo tomado, al Consejo Escolar en la siguiente reunión.

c) OTRAS COMISIONES Y FIGURAS: IGUALDAD, SERVICIOS COMPLEMENTARIOS, ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

En el seno del Consejo Escolar existe una persona encargada de impulsar la igualdad de hombres y mujeres. Además, el conjunto del Consejo se encarga de valorar aspectos relativos a servicios complementarios como, por ejemplo, el Plan del Comedor Escolar.

2.2.2.- El claustro de profesores.

Carácter y composición del Claustro de Profesores.

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

Régimen de funcionamiento del Claustro.

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

2. La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

Competencias del Claustro.

Son competencias del claustro:
a) Formular propuestas dirigidas al Equipo Directivo para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
b) Establecer los criterios para la elaboración de las Programaciones Didácticas, aprobarlas, evaluarlas y decidir las posibles modificaciones posteriores de las mismas conforme al Proyecto Educativo.
c) Aprobar los aspectos docentes de la Programación General Anual, conforme al Proyecto Educativo e informar aquella antes de su presentación al Consejo Escolar, así como la Memoria Final de curso.
d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica.
e) Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar.
f) Conocer las candidaturas a la dirección y los programas presentados por los candidatos.
g) Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
h) Analizar y valorar los resultados de la evaluación que del Centro realice la Administración educativa o cualquier información referente a la marcha del mismo.
i) Analizar y evaluar los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual.
j) Participar en la planificación de la formación del profesorado del centro y elegir a sus representantes en el CFIE.
k) Aprobar los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios de los alumnos.
l) Aprobar la planificación general de las sesiones dé evaluación.
m) Aprobar los criterios para la elaboración de los horarios de los profesores.
n) Analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del Centro a través de los resultados de las evaluaciones y cuantos otros medios se

consideren adecuados.
ñ) Conocer las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno.

El Claustro y la convivencia escolar.

1. Corresponde al Claustro de Profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el Consejo Escolar.
2. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

2.3.- Órganos unipersonales de gobierno.

El Equipo Directivo.

1. Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el Equipo Directivo del Centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

2. El Equipo Directivo tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del Centro.
b) Estudiar y presentar al Claustro y Consejo Escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del Centro.
c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del Centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
d) Proponer a la Comunidad Escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el Centro.
e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
g) Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del Centro, la Programación General Anual y la Memoria de final de curso.
h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.
3. El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que crea conveniente.

El Equipo Directivo y la convivencia escolar.

1. Corresponde al Equipo Directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del Centro.
2. Son competencias del Director:
a) Favorecer el fomento de la convivencia en el Centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el Consejo Escolar.
b) Imponer las medidas de corrección, que podrá delegar en el Jefe de

Estudios, en el Tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia, en su caso.
c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

3. Corresponde al Jefe de Estudios:

a) Coordinar y dirigir las actuaciones del Coordinador de Convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento de Régimen Interior, relacionadas con la Convivencia Escolar.
b) Imponer y garantizar, por delegación del Director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el Centro.

Competencias del Director.

Son competencias del director:
a) Ostentar la representación del Centro y representar oficialmente a la Administración Educativa en el Centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
b) Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
c) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias de los restantes órganos de gobierno del Centro.
d) Colaborar con los órganos de la Administración educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos del Centro, así como formar parte de los órganos consultivos de la Dirección Provincial que se establezcan al efecto.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro y controlar la asistencia al trabajo. Aplicar el régimen disciplinario de todo el personal adscrito al Centro, así como realizar la propuesta, cuando corresponda, de incoación de expedientes.
f) Mantener las relaciones administrativas con la Dirección Provincial y proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
g) Gestionar los medios materiales del Centro.
h) Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del Centro y ordenar los pagos.
í) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
j) Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los coordinadores de ciclo y a los tutores, de acuerdo con el procedimiento establecido por la legislación vigente.
k) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos de los órganos colegiados.
l) Fomentar y coordinar la participación de los distintos sectores de la Comunidad Escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, garantizando el derecho de reunión de profesores, padres, alumnos y personal de administración y servicios.
m) Elaborar con el Equipo Directivo la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por el Consejo Escolar y con las propuestas formuladas por el

Claustro y, asimismo, velar por su correcta aplicación.
n) Convocar y presidir los actos académicos, el Consejo Escolar, el Claustro y la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro.
ñ) Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
o) Elevar al Director Provincial la Memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
p) Proporcionar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.
q) Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
r) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior, y con los criterios fijados por el consejo escolar.
s) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros de acuerdo con las disposiciones vigentes.
t) Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del centro y colaborar con la Administración Educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

Competencias del Jefe de Estudios.

Son competencias del jefe de estudios:

a) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, las Programaciones Didácticas y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
e) Coordinar las tareas de los Equipos de Ciclo.
f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el CFIE, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
h) Organizar los actos académicos.
í) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la Comunidad Escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
j) Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
k) Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones

vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Competencias del Secretario.

Son competencias del secretario:

a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
c) Custodiar los libros y archivos del Centro.
d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
e) Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
h) Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Centro.
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.

2.4.- Órganos de coordinación docente

Existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

a) Equipos de Ciclo.
b) Comisión de Coordinación Pedagógica.
c) Tutores.

a) Equipos de ciclo

Composición y funcionamiento.

1. Los Equipos de Ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Jefe de Estudios, las enseñanzas propias del Ciclo.

2. Son competencias del Equipo de Ciclo:

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

b) Formular propuestas a la Comisión de Coordinación Pedagógica relativas a la elaboración de las Programaciones Didácticas.
c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Designación de los coordinadores de ciclo.
1. Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.
2. Los coordinadores de ciclo desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el equipo de ciclo.
3. Los coordinadores de ciclo deberán ser maestros que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el Centro.

Competencias del Coordinador de Ciclo.
Corresponde al Coordinador de Ciclo:
a) Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas por el Equipo de Ciclo.
b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del Ciclo.
c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con las Programaciones Didácticas.
d) Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Cese de los coordinadores de ciclo.
Los coordinadores de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
a) Renuncia motivada aceptada por el Director.
b) Revocación por el Director a propuesta del Equipo de Ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado.

b) Comisión de Coordinación Pedagógica

Composición de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Existirá una Comisión de Coordinación Pedagógica que estará integrada por el Director, que será su presidente, el Jefe de Estudios, los coordinadores de ciclo y, en su caso, el maestro orientador del centro o un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa, que corresponda al centro. Actuará como secretario el profesor de menor edad.

Competencias de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:
a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las Programaciones Didácticas.
b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar la redacción de las Programaciones Didácticas y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.

c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
f) Proponer al Claustro las Programaciones Didácticas para su aprobación.
g) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de las Programaciones Didácticas.
g) Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
h) Proponer al, Claustro de profesores el plan para evaluar las Programaciones Didácticas, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

c) Tutores.

Tutoría y designación de tutores: criterios de asignación

1. La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. Los criterios para la asignación serán los siguientes:
    - Permanencia del tutor que se encontraba impartiendo enseñanzas en el primer curso del ciclo. En el caso, de E. Infantil se favorecerá la permanencia del tutor a lo largo de toda la etapa.
    - Permanencia en el aula de tutoría durante un número suficiente de horas, ya sea semanales o diarias, para asegurar el seguimiento adecuado.
    - En los primeros niveles se favorecerá la selección de profesorado con experiencia y formación en la adquisición de la lecto-escritura.
    - Se favorecerá en cada ciclo y etapa la inclusión de maestros con destino definitivo en el centro, facilitando de este modo su designación como coordinador de ciclo.
    - En caso de tener que designar especialistas como tutores se les tratará de adjudicar cursos del tercer ciclo.
    - En último caso, cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios.

Organización de espacios del centro

- El alumnado de E. Infantil (0-3 años) se ubicará en la planta baja del edificio de infantil, evitando la subida de escaleras y contarán con un espacio de recreo propio.
- El alumnado de E. Infantil (3-6 años) se ubicará en la primera planta del edificio de infantil y contarán con un espacio de recreo propio.
- Las aulas de educación primaria se ubicarán, si es posible, de manera que el alumnado de menor edad ocupe las plantas más bajas.
- Se distribuirán los espacios deportivos conforme a los horarios de impartición de asignaturas del centro.

Funciones del tutor.

1. Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.

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

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

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

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

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

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

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

j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

2. El jefe de estudios coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

LOS TUTORES Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
3. 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.

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el marco de lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

AUTORIDAD DEL PROFESORADO

Ley 2/2010, de 15 de junio, de Autoridad del Profesor.

Artículo 4.

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

a) Respeto y consideración hacia su persona por parte de los alumnos, los padres y los demás profesores.

b) Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.

c) Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.

d) Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.

e) Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.

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

3.- REPRESENTANTE DE FORMACIÓN.

En el primer Claustro de cada curso escolar se elegirá al representante de formación. Entre sus funciones estarán:

- Servir de enlace entre el CFIE y el Centro y participar en las reuniones o cursos que se organicen al efecto.

- Ser dinamizador del Claustro en general en asuntos de formación.
- Informar de todos aquellos temas relacionados con la formación que crea de interés general o de alguien en particular.
- Tener al día el tablón de información.
- Cualquiera otra que se acuerde y que se incluirá cada año en la PGA.

Se intentará facilitar al máximo el cumplimiento de su misión, para lo cual haremos:

- Liberarle una hora lectiva semanal.
- Facilitarle todo lo que pueda necesitar.
- Disponer de un tablón de anuncios para reflejar las novedades de formación.
- Incluir en el orden del día cualquier tema que proponga para informar al Claustro.

4.- LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS

4.1.- DERECHOS Y DEBERES

Se recogen en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo (BOCyL Nº 99 , miércoles, 23 de mayo de 2007) 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.

TÍTULO I

Derechos y deberes de los alumnos.

CAPÍTULO I

Principios Generales

Artículo 4.– Principios generales.

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO II

Derechos de los alumnos

Artículo 5.– Derecho a una formación integral.

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

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

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

c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan

integrarse personal, laboral y socialmente.
d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
e) La formación ética y moral.
f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.
Artículo 6.– Derecho a ser respetado.
1. Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
2. Este derecho implica:
a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.
Artículo 7.– Derecho a ser evaluado objetivamente.
1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Este derecho implica:
a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.
Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.
Artículo 8.– Derecho a participar en la vida del centro.
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.
b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
Artículo 9.– Derecho a protección social.
1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo

dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.
2. Este derecho implica:
a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

CAPÍTULO III

Deberes de los alumnos

Artículo 10.– Deber de estudiar.

1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este deber implica:
a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Artículo 11.– Deber de respetar a los demás.

1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
2. Este deber implica:
a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

Artículo 12.– Deber de participar en las actividades del centro.

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
2. Este deber supone:
a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Artículo 13.– Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
2. Este deber implica:
a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.

b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
Artículo 14.– Deber de ciudadanía.
Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

4.1.- LA DISCIPLINA ESCOLAR.

Las normas, calificación de conductas, actuaciones correctoras así como actuaciones de mediación están recogidas en el TÍTULO III del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo (BOCyL Nº 99 , miércoles, 23 de mayo de 2007) 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 (modificado por el Decreto 23/2014 de junio) y en la ORDEN EDU/1921/2007 de 27 de noviembre (B.O.C.y L.- nº 234, lunes, 3 de diciembre de 2007) por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los Centros educativos de Castilla y León.

Estas publicaciones serán el referente de las posibles actuaciones.

TÍTULO III

La disciplina escolar.

CAPÍTULO I
Disposiciones generales
Artículo 29.– Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.
1. Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:
a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como faltas.
2. El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:
a) Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este Decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta.
b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
1.º– Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.
2.º– Mediación y procesos de acuerdo reeducativo, según lo dispuesto en el capítulo IV de este título.
3.º– Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo V de este título.

Artículo 30.– Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.

3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.

4. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.

5. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.

6. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.

7. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.

8. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

9. El reglamento de régimen interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.

Artículo 31.– Ámbito de las conductas a corregir.

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y en los servicios de comedor.

2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 32.– Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

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

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

b) La falta de intencionalidad.

c) El carácter ocasional de la conducta.

d) El supuesto previsto en el artículo 44.4.

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

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

responsabilidad:
a) La premeditación.
b) La reiteración.
c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.
4. Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

Artículo 33.– Responsabilidad por daños.

1. 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.
2. 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.
3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Artículo 34.– Coordinación interinstitucional.

1. 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, el Centro podrá 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.
2. 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.
3. 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).

CAPÍTULO II

Actuaciones inmediatas

Artículo 35.– Actuaciones inmediatas.

1. Las actuaciones inmediatas 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, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b).

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

a) Amonestación pública o privada.

b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

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

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

Artículo 36.– Competencia.

1. Las actuaciones inmediatas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

2. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2.c) como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

CAPÍTULO III

Conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro

Artículo 37.– Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

1. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

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

b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.

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

d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.

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

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

g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto. Entre ellas, se destacan:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
CONDUCTAS CONTRARIAS	**QUIÉN TOMA LA DECISIÓN**	**MEDIDAS A ADOPTAR**
Llegar tarde sistemáticamente al centro.	**Tutor**: • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia si el alumno persiste en su actitud. **Equipo Directivo**	Realización de trabajos específicos.
Inasistencia a clase sin justificar.	**Tutor**: • Comunicación escrita a la familia, dando cuenta al Equipo Directivo. • Notificación de las ausencias al Equipo de Absentismo.	Realización de trabajos específicos.
Negligencia que pueda ocasionar deterioro en el uso del material e instalaciones del Centro.	**Profesor o Tutor:** • Amonestación privada, pública o comunicación por escrito. **Equipo Directivo**	Reparar, individual o colectivamente, el daño causado y pedir disculpas.
Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios Inadecuados: pipas, papeles, chicles, pintadas...	**Profesor o Tutor:** • Amonestación privada o pública. **Equipo Directivo.**	Reparar individual o colectivamente el daño causado. Si no se corrige la actitud, limpiar las instalaciones ensuciadas.
Incumplimiento del horario y actividades dentro de la jornada escolar y salida del recinto sin permiso.	**Tutor:** • Comunicación escrita a la familia. **Equipo Directivo:** • Comunicación a la autoridad competente si la familia no toma medidas.	Recuperar fuera de horario escolar con actividades realizadas en casa.
Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.	**Profesor o Tutor:** • Comunicación escrita a la familia, marcando un plazo para que su hijo se presente con el material escolar. **Equipo Directivo**	Realización de trabajos específicos.
Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar.	**Profesor o Tutor:** • Comunicación escrita a la familia. **Equipo Directivo**	Reponer lo sustraído en buen estado de conservación y pedir disculpas.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
CONDUCTAS CONTRARIAS	**QUIÉN TOMA LA DECISIÓN**	**MEDIDAS A ADOPTAR**
Actos contra la disciplina académica y orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros).	**Profesor y/o Tutor** • Amonestación privada o pública y comunicación escrita a la familia. • Reunión del Profesor o Tutor con la familia. **Comisión de Convivencia** **Equipo Directivo** **Consejo Escolar**	• Pedir disculpas en privado o en público. • Cambio de grupo por el tiempo que se determine. • En caso su caso, suspensión temporal del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. • Suspensión de asistencia al Centro por un máximo de 3 días lectivos. • Realización de tareas específicas.

Faltas de educación, desobediencia, respeto... contra los miembros de la Comunidad Educativa.	**Profesor y/o Tutor:** • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia. • Reunión del Profesor o Tutor con la familia. **Comisión de Convivencia** **Equipo Directivo** **Consejo Escolar**	• Pedir disculpas en privado o en público. • Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares. • Suspensión del derecho de asistencia a clase en determinadas materias, con realización de trabajos escolares, oída la familia y con conocimiento previo de la Comisión de Convivencia y por delegación expresa del Consejo Escolar.
Acceso a las aulas durante los periodos de recreo.	**Profesor o Tutor:** • Amonestación privada, pública o comunicación por escrito. **Equipo Directivo**	• Pedir disculpas en privado o en público. • Realización de trabajos específicos.

Artículo 38.– Medidas de corrección.

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

a) Amonestación escrita.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 39.– Competencia.

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

Artículo 40.– Régimen de prescripción.

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

CAPÍTULO IV

La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo

Artículo 41.– Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por

las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen.
Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto.
d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.
Sección 1.ª– La mediación escolar
Artículo 42.– Definición y objetivos.
1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.
Artículo 43.– Aspectos básicos para su puesta en práctica.
Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:
a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la

propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Artículo 44.– Finalización de la mediación.

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

Sección 2.ª– Los procesos de acuerdo reeducativo

Artículo 45.– Definición y objetivos.

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.
2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Artículo 46.– Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario.
Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será

designado por el director del centro.

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

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

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

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

Artículo 47.– Desarrollo y seguimiento.

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

2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

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

4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de este Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 de este Decreto.

5. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

CAPÍTULO V

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro

Artículo 48.– Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

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

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

b) Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

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

d) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

e) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

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

Artículo 49.– Sanciones.

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

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

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

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

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

e) Cambio de centro.

Artículo 50.– Incoación del expediente sancionador.

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

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

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

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

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

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

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

4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores

legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Artículo 51.– Medidas cautelares.

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

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos.

El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

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

Artículo 52.– Instrucción.

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

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

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Sanciones aplicables.

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

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

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

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

c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.

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

e) Especificación de la competencia del director para resolver.

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

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

Artículo 53.– Resolución.

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

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

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

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

Si el instructor del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

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

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

Artículo 54.– Régimen de prescripción.

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

TOMA DE DECISIONES PREVIAS ANTE CONDUCTAS NO DESEADAS. UTILIZACIÓN DE AMONESTACIOES ESCRITAS, REGISTRO DE INCIDENCIAS, HOJAS DE REFLEXIÓN Y COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

- Cuando se estime oportuno, el profesor tutor o cualquier miembro del claustro que contemple situaciones de mala convivencia, podrá hacer uso de las ***fichas de reflexión y hojas de comunicación de incidentes*** para alumnado y profesorado.

- Estas fichas sirven para llevar un control más específico y por escrito de las actuaciones perturbadoras de los alumnos. Estos documentos podrán ser solicitados al Equipo Directivo, así como a la Coordinadora de Convivencia y se encuentran alojado en OneDrive.

- Ambos, llevarán un control de las mismas, pudiendo ser utilizadas como elemento resolutivo y esclarecedor en las reuniones mantenidas por la comisión de convivencia.

- La ***comisión de convivencia***, teniendo en consideración los diferentes incidentes registrados en el centro y las actuaciones ya adoptadas por el profesorado, tomará las medidas específicas que considere oportunas, con el fin de solucionar los conflictos y mejorar la convivencia. Estas medidas, podrán ser comunicadas posteriormente al Consejo Escolar.

- El profesorado ante **conductas NO DESEADAS** por parte del alumnado podrá aplicar **AMONESTACIONES ESCRITAS de convivencia** durante el curso escolar.

- Los alumn@s durante el curso escolar ante conductas no deseadas recogidas en el ART. 37, del Decreto 51/2007, podrán recibir **hasta 5 AMONESTACIONES ESCRITAS.**

- A partir de las **3 AMONESTACIONES** las sanciones se considerarán conductas gravemente perjudiciales y las sanciones serán las recogidas en el Art.49. Las amonestaciones escritas prescribirán a los 30 días de la comunicación/suceso (art. 40 del Decreto 51/2007).

- En una situación extraordinaria, en la que pudiera ocurrir que un alumn@ ya haya recibido **3 AMONESTACIONES** y se le haya sancionado según corresponda, se debe volver al inicio y se podrá contar otra vez hasta 5.

- Las normas de convivencia serán exactamente iguales para MADRUGADORES Y COMEDOR, pudiendo aplicarse la normativa vigente.

- Las **AMONESTACIONES ESCRITAS** serán firmadas por el profesor que ha presenciado la conducta no deseada, explicando brevemente lo sucedido y las medidas tomadas para reconducir la actitud del alumn@.

- Se realizará una copia que quedará custodiada en Dirección del centro.
  Se entregarán a las familias el original, con un recibí que deberá ser entregado debidamente firmado.

4.2.- REGULACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO A TRAVÉS DE DELEGADOS Y EN EL CONSEJO ESCOLAR CONFORME AL RD 82/1996 ART. 8.7.

- Cualquier alumno de 5º y 6º de primaria podrá ser candidato al Consejo Escolar.

- A todos los candidatos se les informará de las competencias y funciones del Consejo Escolar.

- Cada candidato puede hacer su campaña electoral.

- El Equipo Directivo expondrá en el tablón de anuncios el nombre de los candidatos.

- El día de las votaciones (1º trimestre) se garantizará la mayor trasparencia posible.

- Para las votaciones, los tutores serán los responsables de que todo se realice en un clima lo más normal posible. Los votos serán trasladados a Dirección para el posterior recuento por parte del Equipo Directivo.

- Los elegidos (máximo 2) serán los que representen al resto de los alumnos en el Consejo Escolar, llevando sugerencias, quejas y cuanto ellos consideren oportuno. Asimismo, serán los encargados de informar al colectivo acerca de los asuntos tratados, soluciones y propuestas que hayan llevado al Consejo.
- Cuando haya Consejo Escolar, sus miembros serán convocados por el director del Centro, siempre que se considere oportuna su presencia.

5.- LOS PADRES Y MADRES.

5.1.- Derechos y deberes.

Tomamos como referencia el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo (BOCyL Nº 99 , miércoles, 23 de mayo de 2007) por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León y en la ORDEN EDU/1921/2007 de 27 de noviembre (B.O.C.y L.- nº 234, lunes, 3 de diciembre de 2007) por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los Centros educativos de Castilla y León.

CAPÍTULO IV
La participación de las familias en el proceso educativo
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, asistiendo a clase y a las actividades programadas.

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.

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

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

Artículo 17.– Deberes de los padres o tutores legales.

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

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

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

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

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

5.2.- Asociación de madres y padres.

La Asociación de madres y padres podrá:

- Elevar propuestas al Consejo Escolar.
- Informar al Consejo de los aspectos que considere oportunos.
- Informar a los padres de sus actividades.
- Recibir información del Consejo Escolar.
- Elaborar propuestas de modificación del R.R.I.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Conocer los resultados académicos y valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.

- Recibir información sobre los libros de textos y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del Centro, para el buen funcionamiento del mismo.
- Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

5.2.1.- Uso del Centro.

La AMPA utilizará el Centro a su comodidad, en horario no lectivo, tanto para realizar actividades extraescolares (deportivas y culturales) como para sus reuniones periódicas y ocasionales en los locales asignados por la Dirección del Centro al comienzo de cada curso escolar.

5.3.- Participación en la vida del centro: compromisos educativos.

Al formalizar la matrícula del alumno en el centro los padres o tutores legales del alumno deberán firmar un acuerdo de compromiso educativo con el centro. En el documento se incluyen los compromisos adquiridos por la familia, el centro y el alumnado, haciendo referencia al compromiso de colaboración en el proceso educativo, información, asistencia al centro, uso de las dependencias y equipamiento del centro y normas básicas de convivencia en el centro. (Ver anexo I).

6.- NORMAS GENERALES DEL CENTRO.

- **Horarios / Entradas / Salidas:**

- Hora de entrada y salida:
  → Jornada normal: entrada a las 9:00 h. y salida a las 14:00 h.
  → Jornada continuada (meses de junio y septiembre): entrada a las 9:00 h. y salida a las 13:00 h.

- Las puertas de acceso a la calle se abrirán 10 minutos antes de la hora de entrada y se cerrarán 10 minutos después de la hora de salida.
- Los alumnos, al oír el timbre, se colocarán, sin los padres o familiares, en los lugares señalados para la entrada.
- Entrarán en sus respectivas aulas de una manera ordenada, acompañados por el tutor o el profesor del primer periodo lectivo.
- La salida la realizarán de una manera ordenada, dirigida por el profesor del último periodo de clase.
- Los alumnos, cuando se incorporen tarde, formarán una fila que entrará al final.
- Las entradas y salidas se harán en silencio, sin carreras en pasillos y escaleras.
- Se exige la máxima puntualidad tanto para la entrada como para la recogida del alumnado a la salida.

➢ CARNET DE RECOGIDA

Al inicio de curso o cuando un alumn@ se incorpore a nuestro centro recibirá un carnet identificativo.
Cuando las familias no puedan acudir a recogerlo en cualquier momento de la jornada escolar, la persona que acuda al centro deberá enseñar este carnet a Dirección del centro o al profesor/a que entregue en ese momento al alumn@.
Las familias deben comprometerse si no es así y después de una valoración por el claustro se retirará dicha medida.

➢ JUSTIFICANTE MÉDICO, RETRASOS INJUSTIFICADOS Y ABSENTISMO

- Si algún niño se incorpora una vez empezadas las clases, deberá traer una nota justificante firmada por el padre, madre o tutor.

- **Retrasos injustificados**
  - La puntualidad constituye un deber del alumnado y una condición necesaria para el normal desarrollo de la actividad docente. Se considerará **retraso injustificado** la incorporación del alumno o alumna al centro una vez iniciado el horario lectivo establecido, cuando dicho retraso no obedezca a una causa debidamente justificada y acreditada ante el centro.
  - Los retrasos injustificados serán registrados por el centro y comunicados a la familia o representantes legales del alumno o alumna mediante la **«Comunicación y registro de retraso injustificado»**, documento que se incorpora como **Anexo al presente Reglamento de Régimen Interior**. En dicho documento quedará constancia de la fecha y hora del retraso, de la persona del centro que lo registra y de la comunicación efectuada a la familia.
  - La **acumulación de tres retrasos injustificados** dará lugar a la adopción de la correspondiente **medida correctora prevista en el presente Reglamento de Régimen Interior**, adoptada por la Comisión de Convivencia del centro, sin perjuicio de las actuaciones de seguimiento de la asistencia y puntualidad que procedan de conformidad con la normativa vigente en Castilla y León. La reiteración de retrasos podrá ser valorada, asimismo, a efectos del seguimiento de la asistencia y de la posible existencia de una situación de absentismo escolar, cuando concurran las circunstancias previstas en la normativa aplicable.
  - La familia o representantes legales serán informados de la acumulación de retrasos y de las medidas que, en su caso, correspondan, dejando constancia de dicha comunicación mediante el documento establecido al efecto.

- El colegio en las horas de clase, no podrá ser abandonado por ningún alumno sin ser acompañados por sus padres o algún familiar.
- Las faltas de asistencia se justificarán por los padres o tutores con el correspondiente documento. Además, se tendrá en cuenta lo reflejado en el plan de absentismo del centro tomando como referencia la Resolución de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar. En este sentido, Cuando un/a **tutor/a** detecte ausencias irregulares en su alumnado, se pondrá en contacto con la familia y llevará a cabo el siguiente procedimiento dejando registro de cada actuación:

- -Recoge faltas de asistencia y las comunica a los padres.
- -Recoge informaciones y datos del resto del profesorado.
- -Mantiene entrevista con el alumno, si procede.
- -Cita y mantiene entrevista con los padres.
- -Llega a acuerdos, compromisos y valora resultados.
- -Comunicación al Equipo Directivo y Equipo de Orientación
- -Si resultados positivos: fin del proceso.
- -Si resultados negativos:
    - El Equipo Directivo comunicará por escrito a la familia las ausencias.
    - El Equipo Directivo trabajará coordinadamente con la orientadora y la PSC.
    - El EOE recogerá información y datos para la intervención.
    - El EOE se entrevistará con la familia.
    - El Equipo Directivo comunicará la situación al CEAS.
    - El Equipo Directivo elabora el informe de absentismo.
    - El Equipo Directivo dará parte a la DP, si procede.
    - El Equipo Directivo, en colaboración, elaborará un plan individual de absentismo.

USO DE LAS DEPENDENCIAS

- Tanto en el patio, como en las clases y pasillos, los alumnos deben guardar siempre una actitud de respeto y educación hacia todos los demás y su entorno.

- En todos estos lugares, no se deben tirar cosas al suelo. Se usarán las papeleras que hay tanto en el interior como en el exterior.
- Se debe evitar comer pipas, chicles, caramelos, etc.; estando esto prohibido en las aulas y pasillos.
- En las horas de recreo y no lectivas, los alumnos no podrán permanecer en el edificio escolar, a menos que estén bajo la tutela directa de un maestro o monitor correspondiente.
- Así mismo fuera del horario lectivo los alumnos que no tengan una actividad concreta organizada por el Centro o la AMPA habrán de abandonar el recinto escolar.
- El alumno se responsabilizará de todo aquello que se le encargue, de aportar el material que le soliciten sus maestros para el desarrollo de la clase. Anotará y realizará las tareas que se le asignen, atenderá a las explicaciones y cuidará el material.

- Al finalizar la jornada escolar, los alumnos dejarán las clases ordenadas.

PRUEBAS ESCRITAS

- El jefe/la jefa de estudios custodiará las pruebas escritas durante un curso escolar de todos los profesores del centro.

- Las familias podrán solicitar una copia de las pruebas de sus hijos/as. Se solicitarán previamente al centro educativo por escrito, informando al profesor de la petición, y en un plazo de quince días, desde la solicitud, se les facilitará el acceso a las mismas por medio de una tutoría

individual. Si no se pudiera asistir a dicha tutoría, se buscará otro momento y/o medio para facilitar el acceso a las pruebas.

➢ CAMPAÑA DE FRUTA

Con el fin de potenciar una alimentación saludable entre todos los alumn@s del centro se llevará a cabo una campaña de fruta en el centro.
Los martes y jueves los alumnos de todas las etapas educativas, traerán al centro para el bocata de la mañana una o varias piezas de fruta.

➢ CELEBRACIONES /COMIDA EN LAS AULAS Y CENTRO.

- Queda prohibido traer alimentos por parte del alumnado para celebrar cumpleaños con su grupo clase.

- Las actividades del centro no podrán ir acompañadas por ninguna actividad que conlleve alimentos, queda totalmente prohibido que el alumnado ingiera cualquier alimento que no sea traído de su casa.

➢ GRUPO DE DIFUSIÓN ENTRE LAS FAMILIAS

En aras de ahorrar en la cantidad de papel diario que se utiliza en el centro, la directora podrá crear, si se estima oportuno, un grupo de difusión al inicio de cada curso escolar para informar a las familias de cuanta noticia sea necesaria de una manera rápida y eficaz.

➢ RESPONSABLES DE PATIOS

Los alumnos de 5 y 6º curso serán nombrados responsables de patios de manera rotatoria.
FUNCIÓN

-Observar situaciones fuera de la norma e informar a dirección para buscar ideas para modificar esa conducta observada.
- Observar alumn@s que están solos y no juegan con nadie.
-Encontrar posibles desperfectos en el patio e informar para sus posteriores arreglos.

➢ 1º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

- El horario será de 7:45 a 16:15
- La atención, recepción y entrega de los niños será por cuenta de las TSEI del centro.

- Recogida de alumnos:

  ➢ Los niños pueden ser recogidos por sus padres o personas autorizadas durante el siguiente horario, según los turnos que se

establecen a continuación:

- 1º turno: de las 14:30 h a 14:35 h.
- 2º turno: de 15:00 h a 15:05h.
- 3º turno: de 15:30 h a 15:35 h
- 4º turno: 16:15h

- Anteriormente a estos turnos (hasta las 14:00 como máximo), los padres y tutores legales o personas autorizadas podrán recoger a los niños en función de sus necesidades, por motivos justificados.
- Las puertas permanecerán cerradas en todo momento, excepto en los momentos de recogida en los que se abrirán para que los niños puedan ser entregados a sus padres o personas autorizadas.
- La única puerta de recogida para los niños de 1º ciclo de infantil será la más cercana al edificio de infantil (puerta pequeña) correspondiente a la C/de la Docencia, junto a las piscinas municipales.
- Excepcionalmente y por causas justificadas, previo aviso al centro, se podrá entregar al alumno a su familia o persona autorizada en otro periodo distinto de los indicados con anterioridad.
- La responsable del 1º ciclo de infantil será la encargada de abrir y cerrar las puertas en los turnos establecidos. En ausencia de la responsable, la puerta de la valla (pequeña, junto a las piscinas) será responsabilidad de una de las TSEI del turno correspondiente, asumiendo la apertura y cierre de la misma.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN EL CENTRO EDUCATIVO

➢ PROGRAMA MADRUGADORES

Comprenderá este Programa la atención a los alumnos en horario de 7:30 a 9:00 horas durante todo el curso escolar.

La atención a los alumnos será por cuenta de los monitores correspondientes de dicho Programa que dependen directamente de la Dirección Provincial de Educación y contará con un Coordinador.

➢ PROGRMA DE COMEDOR

Funcionará el Comedor Escolar del Centro durante todo el curso escolar con el siguiente horario:

Jornada normal: de 14:00 a 16:00 horas.

Jornada continuada (meses de junio y septiembre): de 13:00 a 15:00 h.

→ **RECOGIDA DE ALUMNOS** durante el horario de comedor:

Aquellos alumnos que se queden al Comedor Escolar pueden ser recogidos por sus padres o personas autorizadas durante el siguiente horario, según los turnos que se establecen a continuación:

- 1º turno: de las 14:30 h a 14:35 h.
- 2º turno: de 15:00 h a 15:05h.
- 3º turno: de 15:30 h a 15:35 h
- 4º turno: 16:00h

Las puertas permanecerán cerradas en todo momento, excepto en los turnos especificados con anterioridad en los que se abrirán para que los alumnos puedan ser recogidos por sus padres o personas autorizadas. La única puerta de recogida para los alumnos de comedor será la principal (grande) correspondiente a la C/de la Docencia.

Excepcionalmente y por causas justificadas, previo aviso al centro, se podrá entregar al alumno a su familia o persona autorizada en otro periodo distinto de los indicados con anterioridad.

→ **FUNCIONAMIENTO.**

Objetivos del Comedor Escolar:

a) Fomentar la adquisición de hábitos de correcta alimentación e higiene en los alumnos.
b) Desarrollar la adquisición de hábitos sociales, normas de urbanidad y cortesía y correcto uso y conservación de los útiles de comedor.
c) Fomentar actitudes de ayuda y colaboración entre los compañeros, restando especial atención a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio.
d) Fomentar actitudes de convivencia y solidaridad.
e) Desarrollar actividades de expresión artística y corporal que contribuyan al desarrollo psicológico, social y afectivo de los alumnos.
f) Desarrollar actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al

desarrollo de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

→ DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS

Usuario de comedor escolar.

1. Tendrán la condición de usuarios de comedor escolar, los alumnos del centro y el personal docente y no docente vinculado al centro.

Derechos de los usuarios.

Los usuarios tendrán derecho a:

a) Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.

b) Recibir una alimentación especial en el caso de los alumnos que así lo requieran.

c) Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.

d) Recibir la debida atención de los cuidadores.

e) Participar en las actividades realizadas en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.

f) Recibir información mensual del plan de comidas.

Obligaciones de los usuarios.

Los usuarios del servicio de comedor escolar tendrán las siguientes obligaciones:

a) Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.

b) Respetar los horarios establecidos para las comidas.

c) Cumplir las normas higiénicas.

d) Cuidar del material del comedor escolar.

e) Respetar al personal encargado de las funciones de monitor/cuidador y limpieza.

e) Permanecer en el centro durante el horario de comida.

f) Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la Administración.

g) El cobro del importe mensual correspondiente se hará a través de recibo bancario entre el día 1 y 10 de cada mes. El ajuste de cuenta, si fuera necesario por devoluciones, se efectuará en el recibo del mes siguiente.

h) En caso de no asistencia de algún/a alumno/a al comedor por enfermedad o cualquier otra circunstancia eventual y esporádica se descontará el importe correspondiente, siempre que se comunique al Centro tal situación antes de las 10:00 horas de día de la falta.

Régimen de ayudas.

La concesión de ayudas de comedor escolar se llevará a cabo de acuerdo con los criterios y el procedimiento establecidos por la Consejería competente en materia de educación.

Para una mayor ampliación de los aspectos relativos al comedor, será necesario consultar el Plan de Comedor del centro.

7.- ELEMENTOS MATERIALES
7.1.- MEDIOS AUDIOVISUALES

Desde el Equipo Directivo se velará por lo siguiente:

- Controlar el funcionamiento de los medios de que dispone el Centro.
- Controlar y ordenar el material de proyección existente.
- Realizar y actualizar el inventario de audiovisuales.
- Regular el uso de las aulas de Informática mediante una hoja mensual o anual.
- Informar a los compañeros sobre el material existente.
- Gestionar las reparaciones.
- Cualquier otra que se considere necesaria.

7.2.- BIBLIOTECA

Habrá un maestro/a o maestros responsables de la Biblioteca;

FUNCIONES

- Velar por el buen uso, organización y cuidado de todos los fondos de la biblioteca.
- Organización de cuidadores de la misma durante el recreo.
-Potenciar visitas y actividades que potencien el uso de la biblioteca del centro.
- Así mismo, todas las actividades que se organicen para potenciar la biblioteca de manera anual vendrán recogidas en el " Plan de fomento de la Lectura".

8.- SEGURIDAD

8.1. VIGILANCIA DE RECREOS

Al inicio de cada curso se establecerán los turnos para la vigilancia de recreo, según las normas vigentes.

Se procurará que no surjan problemas ni accidentes y se efectuarán pequeñas curas si fuesen necesarias.

8.2.- PLAN DE EVACUACIÓN.

- La señal de alarma será el toque se sirena sin parar o toque de silbato, si se hubiera ido la luz.

- Saldrán primero los más próximos a la escalera o a la puerta de salida, los demás esperarán en orden hasta que la clase anterior haya sido completamente desalojada.

- Habrá un encargado de cerrar las ventanas si estas estuvieran abiertas, la puerta será cerrada por el profesor, que será el último en salir.

- Nadie cogerá o volverá para coger objetos personales dejados en clase, buscar hermanos, amigos, …

- Se saldrá lo más próximo posible a la pared, rápido, pero sin correr ni empujar a los demás y en silencio, a fin de poder oír las normas de evacuación.

- El último profesor de cada pasillo comprobará que no haya nadie en los servicios de su planta.

- Los alumnos que se encuentren en los servicios al sonar la señal de alarma se unirán a su grupo o al primer grupo que encuentren comunicándoselo al profesor responsable; luego se unirán a su grupo para el recuento.

- Nadie se parará junto a las puertas de salida.

-Obstáculos: Si los primeros grupos encontraran algún obstáculo en su camino lo retirarán para evitar accidentes.

LUGAR DE CONCENTRACIÓN.

Una vez se haya salido del edificio los alumnos se situarán en el patio:

- Educación Infantil y Primer Ciclo de Infantil

- Al lado de las vallas en la parte delantera de los edificios del Centro.

- Primer Ciclo de Primaria, segundo y tercer Ciclo de Primaria:

- En las pistas de la parte trasera del Centro alejados de los edificios.

* El conserje o algún miembro del Equipo Directivo serán los encargados de abrir las puertas exteriores, así como de desconectar la luz y cortar el agua si fuera necesario. En su ausencia serán realizadas las tareas por el profesor/a más cercano.

8.4.- SANIDAD Y ACCIDENTES.

1.- Es obligatorio notificar al Centro por escrito cualquier tipo de problema médico de los alumnos que pueda tener incidencia en el proceso educativo.

2.- En caso de accidente que en opinión de la Dirección del Centro revista importancia, se procederá a avisar inmediatamente a la familia para que se persone en el Centro. Una vez notificada la familia se procederá a llamar al 112. Si el caso fuera de vital urgencia se llamará inmediatamente al 112.

En todo caso, la familia debe hacer todo lo posible por hacerse responsable de su hijo o hija lo antes posible.

ENFERMEDAD CRÓNICA:

a) En el caso de un alumno tenga un diagnóstico que necesite administran una medicación diariamente y durante la jornada escolar.

El medicamento no podrá tenerlo el alumno ni en su mochila ni en su abrigo.

En este caso, padre, madre o en quien delegue la familia serán los que acuden al centro a administrarle el medicamento al menor durante la jornada escolar.

b) En el caso de que el alumno necesite que se le administre un medicamento en un momento de auxilio, la familia deberá entregar una autorización al centro de administrar el medicamento y un protocolo de actuación y de administración del mismo.

9.- ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE APOYO

9.1. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, VIAJES Y EXCURSIONES

Se realizarán todo tipo de actividades culturales, deportivas y sociales que se crean de interés para la formación integral del alumnado.

El Centro estará abierto a actividades formativas del alumnado, tanto dentro como fuera de la localidad, acompañados siempre por personal docente y contando con la inestimable colaboración de la AMPA.

9.1.1 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES: TALLERES IMPARTIDOS POR LOS DOCENTES DEL CENTRO EDUCATIVO.

- Todos los talleres seguirán las mismas normas de convivencia y bajo el mismo reglamento que en horario lectivo.
- El número mínimo para que un taller pueda impartirse será de 5 alumnos/as por cada día de la semana.
- Los talleres tienen carácter voluntario, pero una vez que el alumno se apunte la familia velará para que su asistencia sea continuada.
- En caso que un alumno acuda de manera esporádica, previo aviso a la familia y sin justificación que pudiera aportar, el alumno podrá caer de la lista, dando paso a otro alumnado que estuviera en espera.

9.1.2. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- En las actividades que conllevan una salida del centro por parte de alumnos se procederá de la siguiente manera:
- El profesor encargado de la actividad recogerá, en el tiempo acordado, el coste que cada alumno debe pagar para poder participar en la salida.
- Ningún alumn@ podrá asistir a la excursión sin AUTORIZACIÓN de padre/madre/tutor.
- En el caso de que, una vez pagada la actividad el alumno no pueda asistir con justificación por parte de la familia, la DEVOLUCIÓN se hará de la siguiente manera:

    - Se devuelve la cantidad íntegra del pago realizado a la empresa organizadora.
    - NO SE DEVUELVE el pago del servicio del autobús, puesto que este gasto se debe cerrar previamente con la empresa y el coste

está totalmente vinculado al número de alumn@s que acudan.

- Los alumn@s que no asistan a la excursión deben acudir al centro en horario normal de jornada escolar.

9.1.3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA NO RECOGIDA DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR (VER ANEXO)

9.2.- COORDINACIÓN CON OTROS SERVICIOS

9.2.1.- CFIE.

Las relaciones con el CFIE se llevarán a cabo a través del representante de formación del Centro, el cual trasladará al profesorado toda la información recibida. También hará llegar a dicha Institución las necesidades y sugerencias del profesorado del Centro.

Mediante este representante, los profesores dispondrán de una relación actualizada del material existente en el CFIE, así como una información puntual y detallada de los cursos que organice.

9.2.2.- EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA. (EOEP)

El EOEP interviene en el Centro con una periodicidad semanal ordinariamente y siempre que haya una necesidad puntual. Desarrolla su actuación según el Plan de Trabajo que se presenta a la CCP al principio de cada curso.

Los profesores tutores se encargarán de detectar, junto con el resto del profesorado que actúe en el nivel, posibles dificultades de aprendizaje y/o necesidades educativas específicas. Una vez detectadas, previamente realizada la demanda en el documento correspondiente, se contará para su atención educativa con la colaboración del profesorado de Educación Especial (PT y AL) y el Equipo de Orientación (EOEP).

9.2.3.- OTRAS INSTITUCIONES

AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento, según marca la ley, dispondrá de un representante en el Consejo Escolar, el cual servirá de intermediario entre ambas Instituciones.

El Ayuntamiento realizará cuantas reparaciones sean necesarias para el buen funcionamiento de las instalaciones escolares.

El Centro colaborará en aquellas actividades que organicen las Instituciones Municipales y que crea de interés para el alumnado

10.- ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

10.1.- DOCUMENTOS OFICIALES

Para el control de los hechos administrativos y académicos del Centro existen una serie de documentos que recogen toda la información. La custodia de todos los documentos corresponde al secretario del Centro, secretarios de las distintas comisiones y en los ciclos al coordinador correspondiente.

- Libros de Actas del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y CCP.
- Libros de Actas de los Ciclos.
- Expedientes Académicos, Fichas de Seguimiento, Informes de traslado, Finales y del EOEP
- Actas de Evaluación de Ciclos.

OTROS DOCUMENTOS:
- Impresos de recogida de datos de matrícula de alumnos.
- Justificación de faltas de asistencia.
- Autorización de viajes y salidas del centro.
- Justificación de ausencias del profesorado.
- Resumen de viajes y actividades complementarias.

Se garantiza la protección y el tratamiento de todos los datos de acuerdo a la normativa legal vigente.

10.2.- INFORMACIÓN A LOS PADRES

10.2.1.- BOLETINES INFORMATIVOS

Antes de que finalice cada trimestre y mediante un Boletín elaborado al efecto, se informará por escrito a las familias de la evolución educativa de sus hijos. En él aparecerán las calificaciones académicas obtenidas y las competencias, pudiendo figurar las observaciones que procedan a juicio del profesorado.

10.2.2.- VISITA DE PADRES Y REUNIONES

Se marcará, con carácter general, una hora semanal de atención individual a las familias por parte del profesorado y con carácter extraordinario cuando el tutor lo considere conveniente.

También se fijarán las reuniones periódicas que llevará a cabo el tutor con el grupo de padres de alumnos de su nivel a fin de intercambiar opiniones que conduzcan a un mejor aprovechamiento escolar del alumno.

Ambas circunstancias constarán cada año en la P.G.A.

10.2.3.- PROCEDIMIENTO DE ACLARACIONES Y RECLAMACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN

1. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar en cualquier momento del curso aclaraciones al profesorado acerca de los resultados de la evaluación en las diferentes áreas y, en su caso, ámbitos. Igualmente, podrán solicitar aclaraciones a quienes ejerzan la tutoría de los grupos sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar segundo, cuarto y sexto curso.

2. La solicitud de aclaraciones se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso, de la decisión de promoción. El centro deberá informar a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado de este derecho.

3. En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso. Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de promoción de sus hijos o tutelados que se adopten al finalizar segundo, cuarto y sexto curso.

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

5. El plazo para formular la reclamación será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la evaluación al final de curso o, en su caso, de la decisión de promoción, sin que en ningún caso pueda formularse después del 5 de julio.

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

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

a) La correcta aplicación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno.

b) La correcta adecuación de los procedimientos e instrumentos aplicados a los criterios de evaluación.

c) La correcta aplicación de los criterios de calificación del área y, en su caso, ámbito. El profesorado elevará su informe a quien ejerza la dirección del centro en un plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación.

7. En el supuesto de que del informe se derive la modificación de la calificación del área y, en su caso, ámbito reclamado, quien ejerza la dirección del centro o, en su caso, quien ejerza la jefatura de estudios convocará una sesión extraordinaria de evaluación al objeto de que el equipo docente analice y, en su caso, rectifique la calificación de las competencias clave, así como las decisiones que de esta rectificación se pudieran derivar en relación con la promoción del alumno. Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas, dando traslado de la misma a quien ejerza la dirección del centro para que este la incorpore al expediente de reclamación.

8. Cuando la reclamación verse sobre la decisión de promoción, quien ejerza la dirección del centro dará traslado de la misma a quien ejerza la tutoría del grupo del alumno y procederá a convocar una sesión extraordinaria de evaluación

en la que el equipo docente revisará las actuaciones seguidas para la toma de la decisión, teniendo en cuenta lo establecido en la propuesta curricular en relación con el artículo 19.6 y los apartados 2 al 5 del artículo 20 del Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, y prestando especial consideración a:

a) La correcta valoración y calificación de los criterios de evaluación vinculados con las competencias clave con calificación negativa

b) La correcta aplicación de los criterios de calificación de los descriptores operativos y de las competencias clave.

c) La correcta aplicación de los criterios de promoción y el procedimiento seguido. Quien ejerza la tutoría del grupo recogerá en el acta de la sesión extraordinaria los temas tratados y las decisiones adoptadas, dando traslado de la misma a quien ejerza la dirección del centro para su incorporación al expediente de reclamación.

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

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

11.- NORMAS DE CONVIVENCIA

11.1.- PRINCIPIO GENERAL

La convivencia se apoyará en el respeto, armonía y cooperación entre los diversos sectores que componen la Comunidad Educativa (padres, alumnos, profesores y personal no docente).

11.2.- RELACIONES ENTRE LOS DIVERSOS SECTORES

El buen funcionamiento de la escuela lleva implícito la participación de todas aquellas personas que intervienen en el proceso educativo.

11.2.1.- PADRES-PROFESORES-ALUMNOS

Estos tres estamentos colaborarán, si es necesario, en las siguientes actividades:

- Festivales de Navidad y fin de curso.

- Teatro escolar.
- Periódico escolar.
- Excursiones.
- Visitas (culturales y lúdicas).
- Fiestas del Colegio.
- Actividades globales relativas a la animación lectora.
- Y cuantas se consideren de interés.

12.- ATENCIÓN AL ALUMNADO.

12.1.- ACCIÓN TUTORIAL

Como parte importante de la función docente se encuentra la tutoría de alumnos tan importante que podríamos decir que la figura del tutor viene a ser como una prolongación de los padres.

Por todo ello trataremos de desarrollar estas acciones siempre que los casos lo requieran:

a) Evaluación y promoción.
b) Dificultades de aprendizaje o de integración.
c) Orientación.
d) Información a los padres.
e) Cuidado de alumnos.
f) Seguimiento de alumnos.
g) Otras acciones.

El plan de acción tutorial se especificará cada año en la PGA.

12.2.- PLAN DE REFUERZOS

Se establece el siguiente plan encaminado a intentar recuperar retrasos y dificultades de aprendizaje. Se trata de rentabilizar lo máximo posible nuestros recursos humanos y materiales.

a) Los refuerzos se realizarán en las horas que los maestros tienen a disposición del centro.
b) Las horas las marcará el jefe de estudios dentro de cada horario personal.
c) Los alumnos necesitados de estos refuerzos se decidirán a propuesta del tutor, con la presencia de los maestros de P.T. y A.L., compensatoria, los maestros de refuerzo, el jefe de estudios y el EOE.
d) Los refuerzos los realizarán preferentemente los maestros del mismo ciclo o cursos contiguos.
e) Se revisarán periódicamente y se irán rediseñando según la evolución y las nuevas necesidades.
f) La labor que se llevará a cabo se diseñará entre el tutor, maestro de refuerzo y los maestros de P.T., A.L. y Compensatoria.
g) Los refuerzos se harán individualmente o en grupos muy pequeños dentro del aula.
h) También podrán realizarse refuerzos esporádicos por parte del tutor en casos puntuales que él mismo decida.

12.3.- PROTOCOLOS ESPECÍFICOS DE PROTECCIÓN DEL ALUMNADO

1. **Marco general de actuación**
   El centro educativo garantizará la protección integral del alumnado y actuará de forma inmediata, coordinada y conforme a la normativa vigente ante cualquier indicio de riesgo, daño o vulneración de los derechos de los menores, mediante la aplicación de los protocolos específicos establecidos por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
2. **Protocolo de actuación ante situaciones de acoso escolar**
   Ante la detección o comunicación de posibles situaciones de acoso escolar, el centro activará el **Protocolo de actuación ante el acoso escolar en los centros docentes de Castilla y León**, de acuerdo con las fases y procedimientos establecidos, bajo la responsabilidad del Equipo Directivo y con la participación del Equipo de Orientación.
   Todas las actuaciones se desarrollarán garantizando la confidencialidad, la protección de las personas implicadas y el derecho a la información de las familias, conforme a la normativa vigente.
3. **Protocolo de prevención y atención ante conductas suicidas**
   Cuando se detecten indicadores de riesgo de conducta suicida en el alumnado, el centro actuará conforme al **Protocolo de prevención y atención ante conductas suicidas en los centros educativos de Castilla y León**, adoptando de manera inmediata las medidas de protección y comunicación establecidas, y coordinándose con los servicios sanitarios y sociales competentes.
   La intervención se realizará con carácter prioritario, atendiendo al interés superior del menor y respetando la confidencialidad de la información.
4. **Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato infantil en el entorno familiar**
   Ante la sospecha fundada o la constatación de situaciones de maltrato infantil en el ámbito familiar, el centro activará el **Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato infantil en el entorno familiar**, procediendo a la comunicación a los servicios competentes y adoptando las medidas de protección necesarias, de conformidad con la legislación vigente y las instrucciones de la Consejería de Educación.
5. **Responsables de la activación y seguimiento**
   La activación de los protocolos corresponderá al **Equipo Directivo**, que actuará de oficio o a instancia del profesorado, del personal del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una posible situación de riesgo.
   El Equipo de Orientación colaborará en la valoración, seguimiento y asesoramiento técnico durante todo el proceso.
6. **Registro, custodia y confidencialidad de la información**
   Todas las actuaciones realizadas en el marco de estos protocolos quedarán debidamente documentadas y registradas, siendo custodiadas por el centro con las garantías establecidas en la normativa sobre protección de datos de carácter personal y protección del menor.
7. **Formación y difusión interna**
   El centro promoverá el conocimiento y la correcta aplicación de estos protocolos entre el profesorado y el personal del centro, a través de acciones formativas y de información interna, garantizando su integración en la organización y funcionamiento del centro.

NORMAS GENERALES DE CONVICENCIA ENTRE FAMILIA-ALUMNOS Y COLEGIO

PUNTUALIDAD

La entrada al centro es a las 9:00 h de la mañana.
El alumno/a que llegue tarde 3 días, al siguiente día que acuda tarde se convocará a la familia para informar de la situación.

ASISTENCIA AL MÉDICO

Cuando un alumno/a acuda al médico tanto la recogida como la vuelta al centro se realizarán en los tiempos de cambio de clase.
Para ello es importante conocer los tiempos de cambios en los horarios.

OBJETOS OLVIDADOS EN CASA

Las familias **SOLO** podrán traer al cole **el almuerzo olvidado.**
NO se recogerán libros, ni cuadernos, ni cualquier otra cosa olvidada en casa.

PROHIBIDO: APARATOS ELECTRÓNICOS

-Está totalmente prohibido traer al centro educativo **RELOJES INTELIGENTES, MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS.**

-Si fuera necesario que el alumno trajera un móvil o un reloj inteligente porque a la salida se van solos (en 5º y 6º, con la autorización de la familia), la posibilidad que damos es que el dispositivo permanezca en dirección y a la salida el alumno lo podrá recoger. Pero **NUNCA** puede permanecer en clase.

-Si algún alumno trae al centro un dispositivo móvil y no lo deposita en dirección, el profesor que lo detecte se lo requisará al instante y solo los tutores legales podrán recogerlo. El dispositivo se custodiará en Dirección, donde podrá ser recogido.

-En caso de que por motivos médico el alumno debiera portar el dispositivo móvil en el aula el centro no se responsabiliza de su deterioro, pérdida o sustracción. En estos casos se procederá a silenciar el dispositivo para no interferir en la actividad lectiva.

-Queda prohibido el uso de dispositivos móviles en todo el recinto escolar salvo autorización expresa del profesorado.

-Queda prohibida la realización de grabaciones ya sean de audio, vídeo o fotográficas salvo en el contexto de actividades lectivas en presencia del profesor que lo ha solicitado.

-Queda prohibido insertar unidades de memoria u otros periféricos sin permiso expreso del profesorado.

-Queda prohibido realizar cambios en la configuración de los equipos del centro.

-Queda prohibida la visita a páginas web no relacionadas con la actividad docente y particularmente aquellas con contenido pornográfico o violento.

-Queda prohibido el uso de videojuegos en el aula, acceso a redes sociales y a perfiles o carpetas de otro alumno.

-El centro no se hace responsable de las pérdidas, sustracciones o deterioros de los dispositivos móviles del alumnado.

CONTROL DE ESFÍNTERES EN LA ETAPA DE E. INFANTIL (3-6 AÑOS)

En caso de incontinencia, deberá acudir al centro los padres, tutores legales o persona autorizada por la familia para el aseo del/a menor. El tutor/a o profesor/a avisará por teléfono a la familia para que acudan al centro con la mayor celeridad posible para que el niño o niña no interrumpa su proceso educativo y para evitar la falta de aseo durante un tiempo prolongado.

Entre las funciones del profesorado, no se recoge que sea responsable de la higiene íntima del alumnado

13.- DISPOSICIONES FINALES

13.1.- CUMPLIMIENTO DEL R.R.I.

El presente Reglamento, una vez aprobado será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del CEIP FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE.

13.2.- PROCEDIMIENTO PARA HACER PÚBLICO EL CONTENIDO DEL RRI

Habrá copia del presente RRI en Secretaría a disposición de todas las personas de la Comunidad Educativa que lo deseen.

El RRI es un documento imprescindible para la vida diaria del centro. En este sentido, se torna crucial el conocimiento por parte de toda la Comunidad Educativa del mismo.

De este modo, el **procedimiento** para hacer público su contenido es el siguiente:

- Reunión del *Claustro* de profesores (septiembre).
- Reunión de la *CCP* (septiembre).
- Reunión del *Consejo Escolar* (octubre).
- Reunión con las *familias* por parte de los tutores (septiembre-octubre).
- Reuniones de tutores con sus *alumnos* para dar a conocer las normas de fundamentales (septiembre-octubre).
- Publicación del RRI en la página web del centro, una vez aprobadas las modificaciones: http://ceipfelixrodriguezdelafuente.centros.educa.jcyl.es/sitio/

13.3.- PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN Y REFORMA

La revisión se realizará anualmente al elaborar la Memoria y las propuestas de mejora o cambios se incluirán en la PGA de cada curso. Estos cambios se considerarán provisionales y con vigencia para ese curso; una vez experimentados se estudiará la modificación definitiva del RRI.

En todo caso, el Consejo Escolar se obliga a modificar y actualizar todo contenido de este RRI que contravenga la legislación vigente en cada momento.

14.- MEDIDAS DE COORDINACIÓN ENTRE ETAPAS ANTERIOR Y POSTERIOR

14.1. E. INFANTIL Y PRIMARIA

En nuestro centro, al menos, se mantendrán dos reuniones a lo largo del curso entre las etapas de infantil y de primaria, una se realizará al final de curso y otra al principio del siguiente curso, puesto que es fundamental que exista un intercambio de información acerca de los aspectos más importantes. En estas reuniones (entre las tutoras de 3, 4 y 5 años y las tutoras de 1º ciclo de primaria) se unificarán criterios, con el fin de mejorar la calidad educativa, buscando un mayor entendimiento y compromisos entre ambas etapas.

En 1º de Primaria se deben de seguir las pautas trabajadas en Infantil tales como:

- Destrezas propias de la competencia lectora: la direccionalidad, la comprensión, el vocabulario.
- Se deben de marcar unos compromisos entre las dos etapas con respecto a la lecto-escritura, como el tipo de soporte:

  -Cuadrícula
  -Doble pauta
  - Pauta
  -Direccionalidad
  -Modelo de grafismo
  -Forma correcta de coger el instrumento

14.2. SEXTO DE PRIMARIA Y ESO

Nuestro centro está adscrito al IES “Mateo Hernández”. A los alumnos y a las familias se les informa del funcionamiento del centro a fin de que dispongan de la mayor información posible sobre la marcha del mismo, durante el periodo de admisión en el mes de marzo.

El Equipo Directivo, junto con las orientadoras del IES adscrito, se coordinan, en el mes de mayo y se marcan unos objetivos y unas actuaciones dirigidas a estos alumnos.

14.2.1. OBJETIVOS

- Responder del mejor modo posible a las necesidades expectativas de los alumnos.
- Facilitar la continuidad en la acción educativa de Primaria a la ESO.
- Establecer pautas comunes del Plan de Acogida de los centros.
- Traspasar la información suficiente que permita el cambio de etapa.
- Hacer llegar la información sobre las características del alumnado:

  - ACNEE
  -Alumnos con dificultades de aprendizaje
  -Alumnos con problemas de comportamiento
  -Alumnos de compensatoria
  -Resultados académicos

14.2.2 PLAN DE ACTUACIÓN

Actuación	Temporalización	Responsables	Espacio
Trasvase de información y valoración de resultados de los alumnos de 1º ESO tras la 1ºEvaluación.	**2ºTrimestre**	**Equipo Directivo**	**Sala de reuniones**
Reunión informativa	**2º-3º trimestre**	**Tutoras/Coordinadora Bilingüismo**	**Aulas del colegio**
Charlas informativas por parte de los IES a los padres de los alumnos	**3º trimestre**	**E. Directivo del IES**	**Salón de actos del IES "Mateo Hernández"**
Visita y convivencia de los alumnos del centro con los alumnos del IES "Mateo Hernández"	**3º trimestre**	**Equipo Directivo del centro y Departamento de Orientación del IES "Mateo Hernández".**	**IES "Mateo Hernández"**
Visita y actividades dirigidas para los alumnos del centro por parte de profesorado del IES "Mateo Hernández"	**3º trimestre**	**Equipo Directivo del centro y Departamento de Orientación del IES.**	**Biblioteca del colegio**

Reunión para traspasar información acerca de los alumnos.	**Mayo**	**Jefe de Estudios y Orientadora del centro y orientadora del IES.**	**Sala de reuniones del colegio**

15.- MEDIAS DE COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS Y LAS RELACIONES PREVISTAS CON OTRAS INSTITUCIONES

15.1. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR Y NECESIDADES DE VALORACIÓN SANITARIA

1. **Control y seguimiento de la asistencia del alumnado**
   El centro garantizará el control diario de la asistencia del alumnado de Educación Infantil y Primaria. El profesorado tutor será responsable de la detección temprana de faltas de asistencia injustificadas o reiteradas, informando de ello al Equipo Directivo conforme a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.
2. **Actuaciones iniciales con la familia**
   Ante la detección de posibles situaciones de absentismo escolar o dificultades significativas de tipo conductual o atencional, el tutor o tutora, con el apoyo del Equipo de Orientación, convocará a la familia o tutores legales para informar de la situación, recabar información relevante y establecer medidas educativas de carácter preventivo.
3. **Intervención del Equipo Directivo y del Equipo de Orientación**
   Cuando las actuaciones educativas ordinarias resulten insuficientes o se mantengan las faltas de asistencia injustificadas, el Equipo Directivo, en coordinación con el Equipo de Orientación, adoptará las medidas oportunas y dejará constancia documental de las actuaciones realizadas.
4. **Aplicación del Protocolo de Absentismo Escolar**
   En caso de confirmarse una situación de absentismo, el centro actuará conforme al **Protocolo de Absentismo Escolar vigente en la Comunidad de Castilla y León**, realizando la comunicación correspondiente a los Servicios Sociales de la zona y a los órganos o comisiones competentes, garantizando en todo momento la confidencialidad de la información.
5. **Coordinación con los Servicios Sociales**
   El centro educativo mantendrá una coordinación regular con los Servicios Sociales municipales o de zona en los casos que así lo requieran, facilitando la información necesaria para la intervención socioeducativa, dentro del marco legal de protección de datos y de acuerdo con las competencias de cada institución.
6. **Orientación para la valoración sanitaria por TDAH**
   Cuando se detecten en el alumnado dificultades persistentes de atención, hiperactividad o impulsividad que interfieran de manera significativa en el proceso educativo, el Equipo de Orientación, con conocimiento y consentimiento previo de la familia, informará y orientará sobre la conveniencia de solicitar la valoración sanitaria correspondiente a través del **Sistema Público de Salud de Castilla y León (SACyL)**.

7. **Seguimiento educativo y coordinación con el ámbito sanitario**
   En los casos en los que el alumnado se encuentre en proceso de valoración o haya sido diagnosticado por los servicios sanitarios, el centro, a través del Equipo de Orientación y el tutor o tutora, realizará el seguimiento educativo oportuno y ajustará las medidas organizativas y metodológicas necesarias, respetando siempre el marco competencial y la confidencialidad de los datos personales.
8. **Colaboración con otras entidades e instituciones**
   El centro podrá colaborar con otros recursos e instituciones externas (equipos de salud mental infanto-juvenil, servicios municipales, entidades especializadas u otras administraciones públicas) cuando sea necesario para garantizar una intervención coordinada e integral en beneficio del alumnado, así como con profesionales que atiendan externamente a los alumnos.
9. **Registro y custodia de la documentación**
   Todas las actuaciones relacionadas con el absentismo escolar y la coordinación con servicios sanitarios y sociales quedarán debidamente registradas y custodiadas por el centro, conforme a la normativa vigente y a los principios de protección de datos de carácter personal.

15.2. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. **Coordinación con el Ayuntamiento de Salamanca**
   El centro educativo mantendrá una coordinación estable con el Ayuntamiento de Salamanca, en el ámbito de sus competencias, para favorecer el desarrollo de actuaciones relacionadas con:
   - Programas educativos, culturales, deportivos y de ocio dirigidos al alumnado.
   - Servicios complementarios y actividades extraescolares.
   - Programas de prevención, convivencia y bienestar del alumnado.
   - Uso de instalaciones municipales y participación del centro en iniciativas promovidas por la administración local.
     Dicha coordinación se canalizará a través del Equipo Directivo, garantizando el conocimiento y la autorización de las actividades por los órganos competentes del centro.
2. **Relación y colaboración con la AMPA del centro**
   El centro fomentará la colaboración con la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA), como cauce de participación de las familias en la vida del centro, respetando en todo momento las competencias propias de cada entidad.
   En particular, se promoverá la coordinación para:
   - El desarrollo de actividades complementarias y extraescolares.
   - La mejora de la convivencia escolar y la participación de las familias.
   - La colaboración en proyectos educativos y solidarios del centro.
     Las actuaciones conjuntas se realizarán previa comunicación y coordinación con el Equipo Directivo y de conformidad con lo establecido en este Reglamento.
3. **Coordinación con el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa (CFIE)**

El centro mantendrá una relación permanente con el CFIE de referencia, con el fin de:

- Detectar y canalizar las necesidades formativas del profesorado.
- Participar en planes, programas y proyectos de formación e innovación educativa.
- Facilitar la formación permanente del profesorado y la mejora de la práctica docente.
  La coordinación con el CFIE se realizará a través del Equipo Directivo y del coordinador o coordinadora de formación del centro.

4. **Participación en órganos colegiados y canales de comunicación**
   La coordinación con el Ayuntamiento, la AMPA y el CFIE se articulará, cuando proceda, a través de los órganos colegiados del centro, especialmente el Consejo Escolar, garantizando la información y participación de la comunidad educativa conforme a la normativa vigente.
5. **Planificación, autorización y evaluación de las actuaciones**
   Todas las actuaciones y actividades desarrolladas en colaboración con el Ayuntamiento de Salamanca, la AMPA o el CFIE deberán:
   - Estar alineadas con el Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.
   - Contar con la autorización previa del Equipo Directivo.
   - Ser evaluadas al finalizar el curso escolar, dejando constancia documental de las mismas.
6. **Respeto al marco normativo y a la protección de datos**
   La coordinación con las entidades mencionadas se realizará respetando la normativa vigente en materia de protección de datos, seguridad del alumnado y competencias de cada institución, garantizando el interés superior del menor y el normal funcionamiento del centro.

16.- DILIGENCIA DE APROBACIÓN E INFORMACIÓN AL CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR

Las modificaciones para el curso 2026-2027 del RRI del centro, fueron valoradas y aprobadas por el Claustro de profesores y el Consejo Escolar del centro en sus reuniones del y de respectivamente.

En Salamanca a de octubre de 2026

La Directora

Firmado por Encarnación Hernández González el día 19-11-2026 con un certificado emitido por la FNMT.

Fdo.: ENCARNA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ

Anexo I: DOCUMENTO DE COMPROMISOS EDUCATIVOS (Decreto 23/2014—Decreto 51/2007)

COMPROMISOS DEL CENTRO	COMPROMISOS FAMILIAS
PRINCIPIOS EDUCATIVOS	**PRINCIPIOS EDUCATIVOS**
Informar sobre el Proyecto Educativo de Centro, el RRI, los objetivos educativos y proporcionar cauces de colaboración.	Conocer el Proyecto Educativo, el RRI, aceptar los principios educativos del centro y participar en la consecución de los objetivos recogidos en el mismo.
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO	**INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN FAMILIA-CENTRO**
Desarrollar una educación integral desde el esfuerzo, la responsabilidad, contribuyendo al pleno desarrollo de la personalidad de nuestro alumnado, atendiendo a todos los aspectos que lo conforman: cognitivos, afectivos, sociales y motrices.	Respetar el desarrollo de autonomía del niño/a, teniendo en cuenta su desarrollo cognitivo, afectivo, social y motriz.
Informar trimestralmente sobre los resultados de aprendizaje y la evolución del alumno, así como sobre la integración escolar y socio-educativa.	Devolver firmado el justificante de los resultados académicos trimestrales (boletines).
Utilizar todos los medios tecnológicos y tablones de anuncios para dar a conocer las actividades, reuniones y programas del centro (página web)	Velar por las buenas prácticas en redes sociales y aplicaciones de mensajería instantánea.
Convocar una reunión trimestral con el conjunto de padres y una entrevista mínima a lo largo del curso.	Asistir regularmente a las reuniones convocadas por la dirección, así como a las citas programadas por los tutores o profesores de sus hijos.
Comunicar y controlar las faltas de asistencia del alumnado.	Comunicar y justificar con la debida oportunidad, las faltas de asistencia de su hijo, presentando certificado médico o justificante cuando sea requerido.
Diagnosticar e informar por escrito a los padres de alumnos que reciben apoyos, refuerzo, adaptación curricular, programas desarrollo individual. **Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos e informar sobre el proceso de aprendizaje.**	Solicitar reuniones con el profesor-tutor para informarse sobre el proceso educativo de sus hijos, así como para informarse sobre los posibles apoyos o refuerzos si los hubiere.
Establecer mecanismos de recogida de sugerencias y propuestas: personalmente ante los órganos correspondientes del centro.	Presentar propuestas y sugerencias.
PROCESO EDUCATIVO: FORMACIÓN ACADÉMICA/EVOLUCIÓN DEL ALUMNO	**FORMACIÓN ACADÉMICA/EVOLUCIÓN DEL ALUMNO**
Desarrollar una acción educativa de calidad según nuestra Programación General Anual.	Proporcionar en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
Promover la mejora de los resultados académicos y proporcionar actividades y tareas para su realización en el domicilio, cuando se estime conveniente, que completen la formación en el centro educativo.	Controlar y supervisar en la realización de tareas escolares encomendadas a su hijo.
Ofrecer una enseñanza fundamentada y práctica.	Reaccionar frente al rendimiento de sus hijos/as, felicitándolos si sus notas son buenas, apoyándolos si son regulares o malas, para que las mejoren.
Facilitar en las reuniones de principio de curso orientaciones sobre las actividades de	Ayudar a sus hijos para que se organicen durante el curso escolar. Esto significa tener

aprendizaje y técnicas de estudio tanto a alumnos como a sus padres.	un horario para dormir, para comer, para el estudio, para actividades extraescolares y para el juego. Disponer de un lugar tranquilo para trabajar y guardar sus materiales.
Promover y valorar el esfuerzo individual y valorar la participación educativa de las familias en actividades docentes y extraescolares.	Participar en los eventos socio-culturales organizados desde el colegio y en actividades extraescolares.
Desarrollar las programaciones didácticas de las áreas.	Reconocer la importancia de una asistencia continuada al centro, procurando que las vacaciones familiares y escolares coincidan.
Fomentar el buen uso de los medios tecnológicos, especialmente, la navegación por Internet.	Controlar el uso de los medios audiovisuales, así como de los medios informáticos, vigilando los programas de televisión, redes y páginas web a las que acceden.
Proponer actividades encaminadas al buen uso del lenguaje castellano, así como a la mejora del idioma extranjero, por medio del visionado y posterior reflexión de películas, series, etc.	Preocupación por el uso correcto y apropiado del lenguaje en castellano y fomentar el visionado de películas y documentales en el idioma extranjero.
CONVIVENCIA	**CONVIVENCIA**
Hacer cumplir las normas de convivencia plasmadas en nuestro Reglamento de Régimen Interior, poniendo especial énfasis en las recogidas en las páginas 45 y 46.	Respetar y hacer respetar las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro. Respetar la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
Contactar con la familia ante cualquier problema de sus hijos. **Reunirse con los padres de alumnos con problemas de conducta y/o desarrollo emocional/social.** **Reunirse para mediar con la familia y el alumno antes de abrir un expediente.** **Impulsar comportamientos de respeto hacia maestros y compañeros.**	Tratar directa y personalmente los problemas y quejas de sus hijos con el tutor, o en su caso, ante el profesorado correspondiente. Si es necesario hacerlo también con la Dirección del colegio.
Plasmar actividades en la Programación General Anual que fomenten la convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa y favorezcan su relación.	Establecer unas normas de convivencia en el hogar, horarios, tareas encomendadas, etc., y fomentar la participación en las actividades del colegio.
Potenciar el plan de acción tutorial y educar para la prevención de conflictos en el aula.	Asistir a cuantas actividades de formación se organicen en el centro: reuniones de padres con el EOEP, cursos, talleres, charlas organizadas por el propio centro o por la asociación de padres y madres.
Fomentar actividades extraescolares y complementarias para optimizar la convivencia.	Ayudar a organizar actividades extraescolares y complementarias y participar en ellas.
Mantener un ambiente con buena relación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como educar para la prevención de conflictos en el aula.	Respetar el horario de clases evitando en lo posible interrumpir en las labores escolares, así como procurar la higiene, asistencia y puntualidad diaria de su hijo.
OTROS COMPROMISOS	**OTROS COMPROMISOS**
Organizar espacios, tiempos y recursos para fomentar la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje.	Participar en los cauces de comunicación (página web, etc.) para conocer el colegio.
Elegir y descartar recursos materiales inapropiados para la edad y uso del alumno.	Proporcionar a sus hijos los libros, medios y material escolar necesario.
Velar por la seguridad del alumnado. Realizar, simulacros de evacuación y revisión de instalaciones.	Hacer uso correcto de las instalaciones y de los recursos materiales.

ACUERDO QUE SUSCRIBEN LAS FAMILIAS Y EL CENTRO
PARA COLABORAR EN LA EDUCACIÓN DE LOS ALUMNOS

FAMILIA

D/Dª _____con DNI _____madre/padre/tutor, del alumno_____con DNI _____adquiere los compromisos, especificados anteriormente, así como los concretado en las páginas 49 y 50 del RRI (**NORMAS GENERALES DE CONVICENCIA ENTRE FAMILIA-ALUMNOS Y COLEGIO)** del y que se entregan junto a este documento, para colaborar con este CENTRO en la educación de su hijo/a.

Fdo. _____

CEIP "FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE"

El CEIP "FÉLIX RODRÍGUEZ DE LA FUENTE" adquiere los compromisos expresados con anterioridad, relativos al proceso educativo del citado alumno/a.

Sello del CEIP y firma del director/a

En Salamanca a_____de _____de_____

NORMAS GENERALES DE CONVICENCIA ENTRE FAMILIA-ALUMNOS Y COLEGIO

PUNTUALIDAD

La entrada al centro es a las 9:00 h de la mañana.
El alumno/a que llegue tarde 3 días, al siguiente día que acuda tarde se convocará a la familia para informar de la situación.

ASISTENCIA AL MÉDICO

Cuando un alumno/a acuda al médico tanto la recogida como la vuelta al centro se realizarán en los tiempos de cambio de clase.
Para ello es importante conocer los tiempos de cambios en los horarios.

OBJETOS OLVIDADOS EN CASA

Las familias **SOLO** podrán traer al cole **el almuerzo olvidado.**
NO se recogerán libros, ni cuadernos, ni cualquier otra cosa olvidada en casa.

PROHIBIDO: APARATOS ELECTRÓNICOS

-Está totalmente prohibido traer al centro educativo **RELOJES INTELIGENTES, MÓVILES Y OTROS DISPOSITIVOS.**

-Si fuera necesario que el alumno trajera un móvil o un reloj inteligente porque a la salida se van solos (en 5º y 6º, con la autorización de la familia), la posibilidad que damos es que el dispositivo permanezca en dirección y a la salida el alumno lo podrá recoger. Pero **NUNCA** puede permanecer en clase.

-Si algún alumno trae al centro un dispositivo móvil y no lo deposita en dirección, el profesor que lo detecte se lo requisará al instante y solo los tutores legales podrán recogerlo. El dispositivo se custodiará en Dirección, donde podrá ser recogido.

-En caso de que por motivos médico el alumno debiera portar el dispositivo móvil en el aula el centro no se responsabiliza de su deterioro, pérdida o sustracción. En estos casos se procederá a silenciar el dispositivo para no interferir en la actividad lectiva.

-Queda prohibido el uso de dispositivos móviles en todo el recinto escolar salvo autorización expresa del profesorado.

-Queda prohibida la realización de grabaciones ya sean de audio, vídeo o fotográficas salvo en el contexto de actividades lectivas en presencia del profesor que lo ha solicitado.

-Queda prohibido insertar unidades de memoria u otros periféricos sin permiso expreso del profesorado.

-Queda prohibido realizar cambios en la configuración de los equipos del centro.

-Queda prohibida la visita a páginas web no relacionadas con la actividad docente y particularmente aquellas con contenido pornográfico o violento.

-Queda prohibido el uso de videojuegos en el aula, acceso a redes sociales y a perfiles o carpetas de otro alumno.

-El centro no se hace responsable de las pérdidas, sustracciones o deterioros de los dispositivos móviles del alumnado.

CONTROL DE ESFÍNTERES EN LA ETAPA DE E. INFANTIL (3-6 AÑOS)

En caso de incontinencia, deberá acudir al centro los padres, tutores legales o persona autorizada por la familia para el aseo del/a menor. El tutor/a o profesor/a avisará por teléfono a la familia para que acudan al centro con la mayor celeridad posible para que el niño o niña no interrumpa su proceso educativo y para evitar la falta de aseo durante un tiempo prolongado.

Entre las funciones del profesorado, no se recoge que sea responsable de la higiene íntima del alumnado

***PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA NO RECOGIDA DEL ALUMNADO USUARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR (Ver anexo aparte).**

****COMUNICACIÓN DE RETRASO INJUSTIFICADO (Registro de asistencia). Ver anexo.**

Entrada al centro fuera del horario establecido sin justificación

1. DATOS DEL ALUMNO/A

Alumno/a: _____ **Curso y grupo:** _____

Fecha del retraso: _____ **Hora de llegada:** _____ **Hora oficial de entrada:** _____

Nº de retraso injustificado acumulado: ☐ 1.º ☐ 2.º ☐ 3.º o más

Motivo alegado (si lo hubiera): _____

2. OBSERVACIONES

_____

_____

_____

INFORMACIÓN IMPORTANTE. De acuerdo con el **Decreto 51/2007, de 17 de mayo**, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León (en especial, sus artículos **10, 28 bis y 37.1.c**), el alumnado debe respetar los horarios, y la falta de puntualidad no debidamente justificada constituye una conducta contraria a las normas de convivencia. Se considera **retraso injustificado** la llegada al centro después de la hora de entrada sin que se haya comunicado ni acreditado un motivo justificado. **La norma de los tres retrasos está recogida en el Reglamento de Régimen Interior (RRI) del centro, disponible en la página web del colegio. Con tres (3) retrasos injustificados se adoptarán medidas: el alumno o alumna recibirá una medida correctora de las recogidas en el RRI del centro y en la normativa vigente de la Comunidad de Castilla y León sobre ausencias y faltas de asistencia.** Se ruega a las familias que, en caso de retraso por causa justificada (cita médica, enfermedad, etc.), lo comuniquen al centro y aporten el correspondiente justificante.

3. DATOS DE LA PERSONA DEL CENTRO QUE REGISTRA EL RETRASO

Nombre y apellidos: _____ **Cargo / Función:** _____

Fecha de registro: _____ **Hora:** _____ **Firma y sello:**

4. ENTERADO DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES

D./Dña. _____ con DNI/NIE _____

en calidad de: ☐ Padre ☐ Madre ☐ Tutor/a legal del alumno/a indicado,

me doy por enterado/a del retraso injustificado de mi hijo/a o tutelado/a y de la información recogida en este documento sobre la medida correctora prevista al tercer retraso injustificado.

En Salamanca, a de de 20 **Firma:**