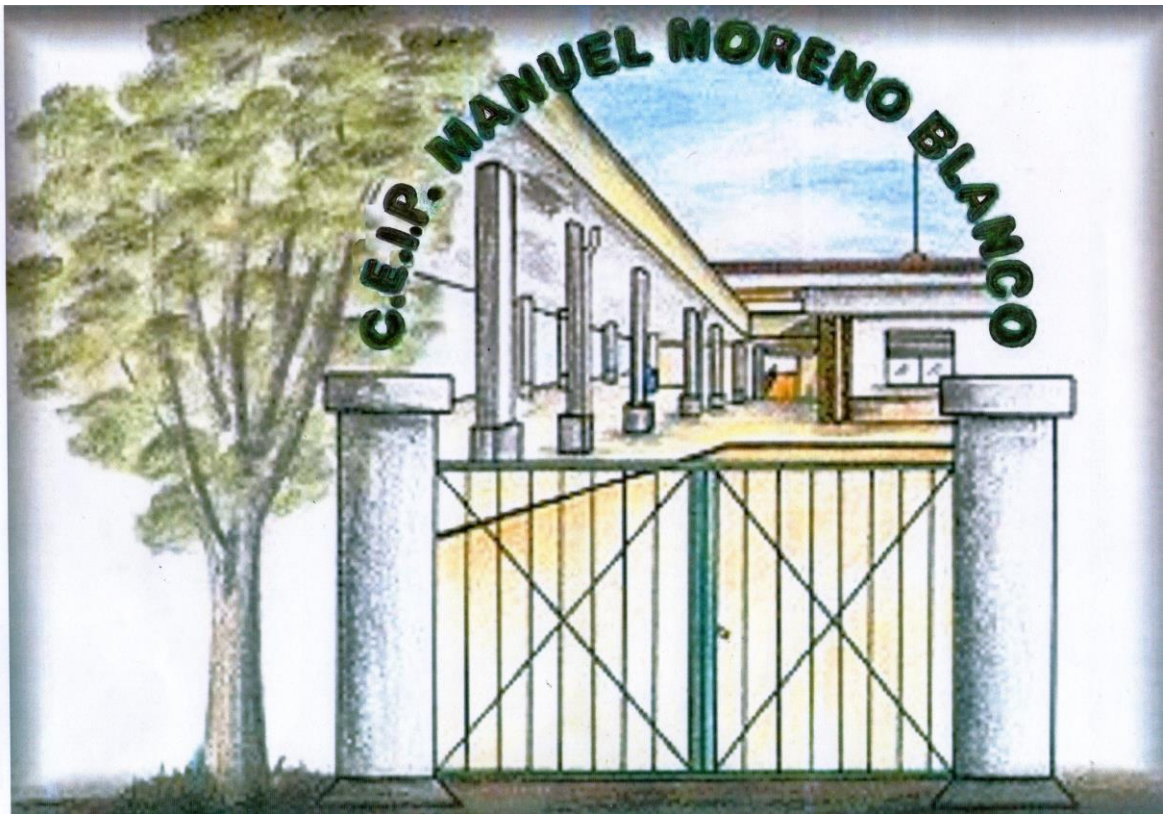
C.E.I.P "Manuel Moreno Blanco"
- Vitigudino –



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

(ACTUALIZADO EL 11 de junio de 2025)

INDICE

I. Introducción.
   1. Marco legal.
   2. Principios básicos.
   3. Ámbito de aplicación.

II. Estructura del Centro
   1. Órganos de gobiernos: unipersonales y colegiados.
      1.1 Equipo directivo.
      1.2 Consejo Escolar.
      1.3 Claustro de profesores.
      1.4 Normas de funcionamiento de los órganos colegiados.
   2. Órganos de coordinación docente.
      2.1 Equipos de Ciclo.
      2.2 Comisión de Coordinación Pedagógica.
      2.3 Tutores de alumnos.
   3. Otros cauces de participación.
      3.1 Coordinador de biblioteca.
      3.2 Coordinador de formación.
         3.2.1Coordinadores de grupos de trabajo.
      3.3 Coordinador de medios informáticos: RED XXI y TIC.

III. La Comunidad Educativa.
   1. El profesorado.
      a) Funciones.
      b) Derechos.
      c) Deberes.
      d) Ausencias.
      e) Sustituciones.
   2. El Alumnado.
      a) Derechos.
      b) Deberes.
   3. Las Familias.
      a) Derechos de los padres de los alumnos.
      b) Deberes de los padres de los alumnos.
      3.1 Asociación de madres/padres de los alumnos (AMPA).
   4. Personal no docente.
      4.1 Personal de cocina y comedor.
      4.2 Personal de trasporte escolar.
      4.3 Personal de limpieza y mantenimiento.
      4.4 Cualquier otro personal del entorno educativo.

IV. Organización del Centro.
   4.1. Jornada escolar.
   4.2. Servicio de comedor.
   4.3. Servicio de transporte escolar.
   4.4. Actividades complementarias y extraescolares.
      A) Actividades complementarias (salidas).
      B) Actividades extraescolares (talleres).
   4.5. Normas internas de funcionamiento:

a) Entradas y salidas de alumnos.
b) Puntualidad.
c) Permanencia en el centro.
d) Uso de instalaciones y material.
e) Organización de profesorado.

V. Régimen Disciplinario:

1. Medidas preventivas.
2. Competencias y responsabilidades.
   2.1 Director.
   2.2 Jefe de estudios.
   2.3 Claustro de Profesores.
   2.4 Consejo Escolar.
      -Comisión de convivencia del Consejo Escolar.
3. Faltas de disciplina: concreción del tipo de faltas y actuaciones.
   3.1. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.
   3.2. Responsabilidad y reparación de los daños.
4. Procedimiento sancionador.
   4.1. Procedimiento de acuerdo abreviado.
   4.2. Procedimiento especial.
5. Protocolo de absentismo.

VI. Seguimiento y Evaluación.

VI. Modificación y Aprobación.

VII. Anexos.

1. Registro de conflictos y plan de intervención (Parte de incidencias)
2. Modelo de expediente sancionador para alumnos.
3. Documento expediente sancionador familiar.

I. INTRODUCCIÓN

1. Marco Legal

El Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.) es la norma interna del centro donde se concretan los derechos y deberes de los alumnos y demás miembros de la Comunidad Educativa. En él quedan recogidas las normas y procedimientos que mejoran la convivencia y las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, según la legislación vigente, así como las normas internas que deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, que nos proporcionarán y facilitarán una mejor organización y funcionamiento del Centro.

Este Reglamento está incluido en el Proyecto Educativo de este centro, un Colegio Público en el que se imparten el Segundo Ciclo de la Educación Infantil y la Etapa de Educación Primaria. Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa y estará sometido a revisión periódica, dependiendo de las normativas y legislación oficiales que se vayan aprobando y de las condiciones del propio Centro Escolar.

Este documento preceptivo se ha basado en los siguientes textos legales vigentes:

- La Constitución Española de 1978: Título I: de los derechos y libertades fundamentales y el artículo 27
- REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria (en adelante ROC)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.

- ORDEN EDU/278/2016, de 8 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/519/2014,de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/721/2008, de 5 de mayo, por la que se regula la implantación, el desarrollo y la evaluación del segundo ciclo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León
- ORDEN EDU/865/2009, de 16 de abril, por la que se regula la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y en las etapas de educación primaria, en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/593/2018, de 31 de mayo, por la que se regula la permanencia del alumnado con necesidades educativas especiales en la etapa de educación infantil, en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.

- ORDEN EDU/286/2016, de 12 de abril, por la que se concreta el período de vigencia de los libros de texto en las enseñanzas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 3/2019, de 21 de febrero, por el que se crea el Banco de libros de texto y material curricular de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto «Releo Plus»
- INSTRUCCIÓN de 17 de marzo de 2016 , de la Direcc. Gener. De Recursos Humanos de la Consejería de Educación de la JCYL , por la que se modifica la INSTRUCCIÖN de 29 de febrero de 2016, relativa a la exigencia al personal docente de los centros públicos de la certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales .

De otra parte, los profesores y personal del centro estarán a lo dispuesto en las normas estatutarias establecidas para ellos (Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público).

3. Principios Básicos

El presente Reglamento de Régimen Interno se articula con el fin de desarrollar los siguientes principios básicos:

1. Educar en un marco de convivencia, tolerancia y respeto.
2. Proporcionar normas que clarifiquen las responsabilidades, derechos y deberes de toda la Comunidad Educativa para mejorar la comunicación, relación y convivencia.
3. Establecer las normas de organización y funcionamiento del centro, que garanticen el cumplimento del Plan de Convivencia.
4. Depositar responsabilidades en quien corresponda.
5. Apoyar la participación de los miembros de la Comunidad Escolar.
6. Contribuir a delimitar y posibilitar los planteamientos institucionales.
7. Favorecer la convivencia basada en la libertad y dignidad de todos los miembros del CEIP mediante el respeto mutuo, el diálogo y la tolerancia.
8. Será elaborado con la participación efectiva de todos los sectores de la Comunidad Educativa, evaluado por el Consejo Escolar y aprobado por la Directora

Artículo único. **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**

Setenta y ocho. El artículo 124 queda redactado de la siguiente manera en la LOMLOE:

Sesenta y seis. Se añade el apartado 5 del artículo 124.

«Artículo 124. Normas de organización, funcionamiento y convivencia.

1. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual y que recogerá todas las actividades que se programen con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente, tomando en consideración la situación y condiciones personales de los alumnos y alumnas, y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

2. Las normas de convivencia y conducta de los centros serán de obligado cumplimiento, y deberán concretar los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales. Las medidas correctoras tendrán un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de los alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

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

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

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

propios alumnos y alumnas.

El reconocimiento como autoridad pública otorga al profesorado, la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico, lo que , entre otros aspectos, conlleva una mayor gravedad en el ámbito penal por los hechos que afecten negativamente a la autoridad del profesorado y, con ello, el posible incremento de las consecuencias penales por la comisión de los mismos, pudiendo actuar como elemento disuasorio de posibles agresiones y actos contrarios a su persona, bienes o condición profesional.

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

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

3. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento de Régimen Interno tendrá vigencia en todos los sectores de la comunidad educativa del CEIP Manuel Moreno Blanco y en todas las actividades que se realicen en el recinto escolar, igualmente durante la realización de actividades tanto complementarias como extraescolares y servicios educativos complementarios.

La resolución de los conflictos y la imposición de medidas correctivas en materia de disciplina de alumnos es competencia del Equipo Docente y del Equipo Directivo, dependiendo del nivel de gravedad de la falta.

El control de las instalaciones corresponderá en horario escolar a los profesores y personal no docente del Centro y en horario extraescolar a los encargados de las actividades que se realicen.

II. ESTRUCTURA DEL CENTRO

1. Órganos de gobierno: Unipersonales y Colegiados

Están constituidos por el Equipo Directivo (órganos unipersonales) y por los órganos colegiados (Consejo Escolar y Claustro de Profesores)

1.1 Equipo Directivo

El Equipo Directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos y está compuesto por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

En sus horarios se consignará una hora de reunión semanal común a todos ellos. Asimismo, se tendrá en cuenta que siempre que sea posible, permanezca algún miembro del equipo directivo en el centro durante el horario lectivo.

Las competencias de cada uno de los órganos unipersonales y las posibles sustituciones de ellos en caso de ausencia o enfermedad se recogen como sigue.

a. DIRECTOR

Es el representante de la Administración educativa en el centro, su selección se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa y tendrá una duración de cuatro años

Funciones

Tendrá las siguientes competencias según queda redactado en el artículo 132 de la LOMLOE:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

Sustitución

En caso de ausencia o enfermedad del Director, según el ROC, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el jefe de estudios, si lo hubiere, en caso contrario, lo sustituirá el maestro más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

b. JEFE DE ESTUDIOS

Designación y nombramiento

El jefe de estudios será un profesor del centro, funcionario de carrera en situación de activo, con destino definitivo en el centro, designado por el Director y nombrado por el Director provincial.

La duración del mandato será lo que corresponda al Director que lo ha designado.

Funciones

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

b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.

e) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.

f) Organizar los actos académicos.

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

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

i) 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.

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

k) Organizar las sustituciones del profesorado.

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

j) Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.

Sustitución

En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios se hará cargo provisionalmente de sus funciones primero el Director y posteriormente el profesor que designe el Director, que informará de su decisión al consejo escolar.

a. SECRETARIO

Designación y nombramiento

El secretario será un profesor del centro, funcionario de carrera en situación de activo, con destino definitivo en el centro, designado por el Director y nombrado por el Director provincial.

La duración del mandato será lo que corresponda al Director que lo ha designado.

Funciones

a) Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados del Centro, levantar actas 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 del presupuesto del Centro.
i) Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Velar por el mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director. Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de sus competencias.

1.2. Consejo Escolar

Composición y funcionamiento

El Consejo Escolar es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Su **composición** viene determinada en los artículos 126 de la LOMLOE. En nuestro centro la composición del Consejo es la siguiente:

- Director/a del centro
- Jefe de estudios
- Secretario/a (con voz y sin voto)
- Cinco representantes de profesores
- Cinco representantes de padres y madres, (uno de ellos representa al AMPA)
- Un representante del ayuntamiento
- Un representante del personal laboral
- Los alumnos de E. Primaria quedan representados mediante la aportación y/o demanda de sugerencias

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión al principio del curso y otra al final, en sesión ordinaria

La **asistencia** a las sesiones del consejo escolar será obligatoria para todos sus miembros que deberán informar a los diferentes colectivos a los que representan tanto de los puntos a tratar en las reuniones que se van a celebrar, para posibilitar llevar al consejo escolar las sugerencias, como de los acuerdos tomados en las mismas.

Se les convocará por correo electrónico o carta con la correspondiente orden del día, e incluyéndoles copia del acta anterior para su posterior aprobación. Esta convocatoria se realizará con una semana de antelación

*Las **competencias** del consejo escolar serán las siguientes:*

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

b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.

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

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

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

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

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

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

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

l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

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

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

a) Comisión de convivencia

Tiene como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

Está integrada por la directora, la jefa de estudios, una profesora y un padre, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el consejo escolar y además el coordinador/a de Convivencia.

Podrá ser convocada por la directora cuando haya algún asunto que tratar y es obligatoria la asistencia de la mitad más uno de sus miembros para que se celebre la sesión.

Se reunirá al menos una vez al trimestre para evaluar la situación de la convivencia en el centro y siempre que el equipo directivo lo considere necesario o sea solicitado por alguno de los sectores.

Colaborará en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos relacionados con el Plan de Convivencia, estudiará y evaluará cualquier asunto de máxima urgencia que sea competencia del Consejo Escolar del centro, y tomará decisiones urgentes para evitar la reunión del Pleno. De todas las decisiones tomadas (entre ellas las propuestas de expediente disciplinario) se informará al Consejo Escolar.

b) Comisión permanente

Tiene como finalidad valorar aquellas actividades complementarias o extraescolares que no estuviesen establecidas en la PGA, así como todos los temas de gastos extraordinarios u otros asuntos de carácter urgente que pudieran ocurrir.

Está formada por la directora, el secretario, un profesor y un representante de padres. Podrá ser convocada por la directora, a petición de dos de sus componentes, y es obligatoria la asistencia de la mitad más uno para que se celebre la sesión; de ella, el secretario del Centro, levantará acta y de lo acordado se dará cuenta al Consejo Escolar en la próxima reunión ordinaria.

1.3. Claustro de profesores

Carácter y Composición

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el Centro y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el Centro.

Será presidido por el Director del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos docentes y didácticos.

La asistencia al Claustro de Profesores será obligatoria para todos los componentes del mismo. Las ausencias deberán ser justificadas.

Funcionamiento

Se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. En todo caso, será preceptiva una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

La convocatoria de las reuniones ordinarias deberá efectuarse con 48 horas de antelación y la convocatoria de las reuniones extraordinarias con 24 horas como mínimo.

Se intentará alcanzar consenso en todos los acuerdos del claustro, pero en caso contrario estos serán adoptados siempre por mayoría simple, tal como establece el artículo 26 de la Ley 30/1992 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Por su parte, el artículo 24 de la citada Ley establece que los miembros del claustro no podrán abstenerse en las votaciones para la toma de decisiones, por ser personal al servicio de las Administraciones Públicas y tener la condición de miembros del citado órgano colegiado, aunque sí podrán votar en blanco. También podrán hacer constar en el acta, su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifican.

Competencias

Están establecidas en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación (LOE), art. 129 y en su correspondiente desarrollo autonómico y en la LOMLOE.

Artículo 129. Competencias. El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

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

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

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

1.4. Normas de funcionamiento de los ÓRGANOS COLEGIADOS

1. La convocatoria de los órganos colegiados corresponde la Director del centro, a la cual acompañará el orden del día.

2. El orden del día será fijado por el Director, teniendo en cuenta en su caso, las peticiones de los demás miembros, formuladas con suficiente antelación.

3. A la convocatoria se adjuntará la documentación que vaya a ser objeto de debate y, en su caso, aprobación. La documentación oficial o voluminosa se pondrá a disposición de los miembros de los órganos colegiados en la Secretaría del centro.

4. En casos excepcionales quedará válidamente constituido un órgano colegiado cuando se hallen reunidos al menos las dos terceras partes de sus miembros, entre ellos el director y el secretario, y así lo acuerden por unanimidad, aun cuando no se hubiesen cumplido los requisitos de convocatoria.

5. El "quórum" para la válida constitución de un órgano colegiado será el de la mayoría absoluta de sus miembros.

6. En caso de no existir "quórum" se realizará una nueva convocatoria veinticuatro horas después, quedando el órgano constituido con los miembros que asistan y con el mismo orden del día.

7. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple de los asistentes, y dirimirá los empates el voto del Director.

8. No se podrá aprobar, ni votar ningún asunto que no estuviera incluido en el orden del día, tampoco los temas tratados en ruegos y preguntas, salvo que estén de acuerdo todos los miembros presentes y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

9. De cada sesión se levantará acta, que contendrá la indicación de los asistentes, circunstancias del lugar y tiempo en que se han celebrado, orden del día, puntos principales de deliberación, la forma y los resultados de las votaciones y el contenido de los acuerdos.

10. Las actas serán firmadas por el Secretario del centro con el visto bueno del Director.

11. Los miembros de los órganos colegiados podrán hacer constar en acta su voto contrario y los motivos que lo justifiquen. Para ello deberán solicitarlo al finalizar la votación y presentar al Secretario un escrito motivado en las cuarenta y ocho horas siguientes a la celebración de la reunión.

12. En caso de ausencia o de enfermedad y en general, cuando concurra alguna causa justificada, en las sesiones de los órganos colegiados, el Director será sustituido por el Jefe de Estudios y el Secretario por el maestro de menor antigüedad; en caso de tener igual antigüedad por el más joven.

13. Con el fin de no prolongar en exceso las sesiones conviene evitar llevar a las mismas temas que no sean de interés general, o aquellos que tengan solución dentro de las competencias de la Dirección.

14. Los Claustros se celebrarán los miércoles correspondientes, a las 14:15h y tendrán una hora de duración máxima. Si al terminar el tiempo establecido todavía hubiera puntos del orden del día sin tratar (excepto “Ruegos y preguntas”) la sesión se suspenderá y continuará cuando se acuerde.

15. Los Consejos se celebrarán a las 16:00, y tendrán dos horas de duración máxima. Una vez agotado el tiempo se decidirá por mayoría si continuar la sesión o suspenderla y reanudarla en otra fecha a determinar.

16. Cuando no haya actividad lectiva con alumnos, tanto el Claustro como el Consejo se realizarán en horario de mañana.

2. Órganos de coordinación docente:

La coordinación docente en nuestro centro se organiza a través de tres ámbitos: los Equipos de Profesores de ciclo, la Comisión de Coordinación Pedagógica y los Tutores de los alumnos.

2.1. Equipos de ciclo

En nuestro centro funcionamos con equipos de ciclo en Educación Infantil y en Educación Primaria, y por tanto todo lo detallado a continuación se refiere a ello. Se tendrá en cuenta el Decreto 38/2022.

Artículo 2. Ordenación y carácter de la etapa.

2. La etapa de educación primaria comprende tres ciclos. Cada ciclo integrará dos cursos. Cada curso constituye la unidad de programación y evaluación.

3. Esta etapa se organiza en áreas, que tendrán carácter global e integrador y estarán orientadas al desarrollo en el alumnado de las competencias clave y las competencias específicas.

- ***Composición***

Los equipos de ciclo agruparán a todo el profesorado que imparta docencia en el mismo. Son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo.

El equipo de ciclo se reunirá una vez cada quince días, previa convocatoria y levantando acta de cada sesión

- ***Funciones***

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro, relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica.
- Mantener actualizada la metodología didáctica
- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

Coordinadores/as de ciclo

a) Designación

- Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador.
- Desempeñarán su cargo durante un curso académico y serán designados por el Director, oído el equipo docente.
- Deberán ser profesores que impartan docencia en el ciclo y, preferentemente, con destino definitivo y horario completo en el centro.
- Tendrá prioridad en el cargo el profesor que no lo haya desempeñado.
- Se procurará que no sea la misma persona en dos años consecutivos, aunque sea en distinto ciclo; esta premisa se cumplirá siempre que haya docentes que quieran asumir dicho cargo, si no es así se podrá repetir en el nombramiento de coordinador de ciclo consecutivamente.

En función de las disponibilidades horarias de la plantilla del centro se podrá computar dentro del horario lectivo una hora semanal.

b) Funciones

- Coordinar las reuniones de los Equipos de ciclo
- Participar en la elaboración del Proyecto Curricular de Etapa y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el Equipo de profesores.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del ciclo.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente nivel.
- Difundir la planificación del trabajo que previamente ha elaborado el Equipo Directivo.
- Transmitir la información, que a su vez la hacen llegar los profesores de su Ciclo, al Equipo Directivo.

- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas al refuerzo educativo, a las adaptaciones curriculares y a las actividades complementarias y extraescolares.

- Levantar acta de las reuniones y presentarlas en la Jefatura de Estudios. En las actas se especificará las personas que asisten a la reunión y los acuerdos adoptados.

c) Cese

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

- Renuncia motivada aceptada por el Director
- Revocación por el Director a propuesta del equipo de ciclo mediante informe razonado, con audiencia del interesado

2.2. Comisión de Coordinación Pedagógica

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará integrada por el Director, o persona en quién delegue, que será su Presidente, el Jefe de Estudios, los Coordinadores de ciclo, el miembro del Equipo para la Orientación e Intervención Educativa (EOEP) que corresponda al centro y el coordinador de convivencia. Actuará como Secretario el Profesor de menor edad, que elaborará las actas. Siempre que sea preciso, podrá asistir a las reuniones cualquier docente que sea admitido por el presidente por tratar un tema de su incumbencia.

Se reunirá una vez al mes, siendo la del mes de septiembre de carácter extraordinario y en él se establecerá el calendario de las diferentes reuniones.

a) Funciones

Las funciones de la CCP vienen determinadas en el art. 49 de la EDU/519/2014.

Y el Decreto 26/2016, de 21 de julio.

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

b. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

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

e. Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.

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

g. Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

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

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

j. Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

2.3. Tutores de los alumnos

Teniendo en cuenta la normativa vigente que establece el Decreto 86/2002, por el que se aprueba el Reglamento La tutoría y orientación de los alumnos formará parte de la función docente. A tal fin, cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que será designado por el Director a propuesta del Jefe de Estudios. Recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.

El tutor permanecerá preferentemente con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.

El trabajo de los Tutores será coordinado por el Jefe de Estudios que velará por mantener las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Como norma general, las tutorías serán asignadas a principio de cada curso por orden de antigüedad, para completar tutorías se pedirá a los especialistas que, voluntariamente, se hagan cargo de algunas de ellas y en caso de no haber voluntarios se nombrarán por número de horas de docencia en dicha clase, a más horas más posibilidades de ser tutor porque el contacto con los alumnos/as será mayor.

Los tutores establecerán reuniones trimestrales obligatorias durante el curso escolar con los padres/madres de alumnos/as. En la primera de ellas se establecerán las pautas y normas a seguir durante el curso, en la segunda se les informará sobre la marcha del curso y sobre los objetivos del siguiente trimestre y en la última se informará, en términos generales, de la marcha del curso y de las orientaciones para el curso siguiente.

El tutor/a se reunirá con los padres cuando lo solicite cualquiera de las dos partes, teniendo establecida una hora semanal para esta función y facilitando lo máximo posible estas entrevistas; esta solicitud se hará por escrito a través del cuadernillo de comunicación familia-escuela.

DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.

Artículo 20. Tutoría.

1. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor.

2. La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su inclusión y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica.

Artículo 21. Tutores.

1. Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

a) Desarrollar el plan de acción tutorial y las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios, que se concretarán para cada curso en la Programación General Anual.

b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.

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

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

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

f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

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

i) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres, madres y tutores legales del alumnado.

j) Atender y cuidar, junto con el resto de profesorado del centro, al alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

ADCRIPCIÓN DE LOS PROFESORES

Teniendo en cuenta la normativa vigente que establece el ROC

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos durante el primer y segundo curso de la etapa de Primaria, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente para el cambio. El resto de ciclos será recomendable que el tutor solo permanezca un solo un ciclo con su grupo de alumnos. Esta medida se considera positiva por los siguientes motivos:

- Cambio de metodología, le puede aportar beneficios en los aprendizajes de los alumnos. Renovación de enfoques y estrategias.
- Mayor motivación en el alumno, lo que puede mejorar su rendimiento académico y compromiso con el aprendizaje.
- Impulsar la formación continua del profesorado que se tiene que adaptar al nuevo ciclo.
- Mejorar las relaciones con las familias.
- Como norma general, las tutorías serán elegidas a principio de cada curso por orden de antigüedad en el centro.

3. Otro cauces de coordinación

3.1. Coordinador de biblioteca

Deberá ser un profesor, preferentemente, con destino definitivo en el centro. Desempeñará su cargo voluntariamente y será nombrado por el Director, una vez oído el Claustro.

Si hubiera más de un candidato se nombrará, preferentemente, el más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.

Para facilitar la realización de esta tarea y, en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrá computar una hora semanal dentro del periodo lectivo.

a) Funciones

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca del centro, difundiendo entre todo el personal y alumnos las normas de uso de la biblioteca.

- Colaborar en la promoción de la lectura participando en la comisión de lectura para la organización de actividades de fomento de la lectura del centro.

- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca, tras consultar con los distintos equipos de ciclo.

- Coordinar y controlar el servicio de préstamos de la biblioteca.

- Organizar actividades de dinamización de la biblioteca como exposiciones, concursos, charlas, horarios, asesoramiento a profesores…

•Mantener actualizado el PLAN de BIBLIOTECA, el cual recoge más ampliamente el funcionamiento de la misma.

3.2. Coordinador de Formación

Según la Orden/1056/2014, de 4 de diciembre, sección 2º sobre centros educativos, se establece la figura del coordinador de formación del centro para hacerse cargo de todo lo relativo a la formación en el centro educativo (Planes de formación, grupos de trabajo, seminarios…).

La formación en centros puede ser realizada como consecuencia de una convocatoria institucional o a iniciativa del propio centro en colaboración con el CFIE. En cualquier caso, la característica fundamental de todo proyecto de formación en centros es que, independientemente de cuál sea el número de participantes, el proyecto sea asumido por todo el centro, aprobado por el Claustro y el Director y con la valoración positiva del Consejo Escolar.

El Claustro de profesores debate sobre las necesidades de formación del profesorado del centro, acordes con el Proyecto Educativo del Centro, y esto exige potenciar procesos de investigación y reflexión sobre las características específicas del propio centro y sobre la importancia que tienen los docentes como agentes de su autoformación. Si tenemos en cuenta que la adecuada y suficiente formación del profesorado es uno de los pilares básicos de la mejora de la calidad de la enseñanza en cada uno de los Centros educativos, es necesario que en ellos se elabore un Plan de Formación de Centro. Dicho Plan deberá conjugar las necesidades formativas del Centro, que serán diferentes según su contexto social, geográfico y cultural, con las líneas prioritarias de formación del centro; atendiendo siempre a la voluntariedad del profesor para su participación.

El Plan deberá estar incluido en la Programación General Anual y, de la misma manera, deberá reflejarse en la Memoria de final de curso una evaluación de ese Plan de Formación de Centro.

La dirección del centro procurará que, dentro de la organización horaria del mismo, tanto el coordinador como los profesores participantes cuenten con el tiempo necesario para llevar a cabo sus funciones y puedan realizarse las reuniones necesarias.

El CFIE asignado colaborará en el desarrollo, seguimiento y evaluación de los Proyectos de formación en centros a través del Asesor de referencia.

Los proyectos de formación en centros deben contribuir a lograr un plan de formación permanente del profesorado que suponga la mejora cualitativa de la enseñanza, puesto que surgen del profesorado, favorecen la labor de equipos de profesores de un mismo centro docente y dan respuesta a situaciones específicas de cada centro docente.

a) Designación y nombramiento

Para este cargo se podrán presentar voluntariamente todos los profesores del centro con destino definitivo, preferentemente.

Posteriormente, el Director del centro, designará al coordinador de Formación teniendo en cuenta:

1º. Profesorado especialista en la materia sobre la que verse el grupo de trabajo, o con formación previa en la temática del mismo.

2º. Se ofrecerá el puesto al docente de mayor antigüedad en el centro. En caso de no aceptarlo, una vez ha expresado sus motivaciones, se pasará al docente siguiente en la lista de antigüedad.

De cualquier forma, una vez se solicitan los Grupos de Trabajo y el Plan de formación, es conveniente contar ya con algún maestro del Claustro que quiera hacerse cargo, de manera voluntaria, de dicho Plan, siendo ese mismo profesor el que tramite todo el papeleo necesario para que dicho Plan de Formación sea viable y haya coordinadores y participantes en los distintos grupos de trabajo que desarrollan el Plan. Es más, los Grupos de Trabajo en nuestro centro nacen de la disposición del Claustro a realizarlo durante un curso académico, y siempre y cuando un compañero/a tenga un interés especial en llevarlo a cabo.

b) Funciones

Sus funciones son las siguientes:

a) Ser enlace de comunicación y relación entre el centro educativo y el CFIE correspondiente, detectando necesidades y expectativas del profesorado y difundiendo las actividades formativas y actuaciones ofertadas como respuesta. b) Impulsar la actualización y mejora de las competencias profesionales de los profesores y equipos del centro, favoreciendo su desarrollo profesional mediante itinerarios formativos.

c) Colaborar en la planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos, actividades formativas y actuaciones, que se realicen como respuesta a las necesidades y expectativas de los profesores y equipos de su centro.

d) Coordinar el plan de formación de centro, si lo hubiere, participando en su diseño, elaboración, gestión, desarrollo y evaluación.

e) Colaborar en aquellas actuaciones en las que se encuentren inmersos como centro de promoción de la innovación, utilización y elaboración de materiales y recursos, investigación, intercambio de experiencias y buenas prácticas y apertura al entorno.

f) Presentación de los informes y documentación que se requieran.

3.2.1. Coordinador de grupos de trabajo

Siempre que en el centro se forme un grupo de trabajo encaminado a la formación del docente, se designará desde la dirección del centro, y en consonancia con el coordinador de formación, un coordinador por cada grupo de trabajo siguiendo el mismo proceso que en la designación y nombramiento del Coordinador de formación.

a) Funciones

1. Confeccionar las actas de cada una de las sesiones. Éstas deben contemplar: horario, fecha, lugar de reunión, resumen de lo tratado en cada sesión e incidencias en caso de que las hubiera.

2. Controlar la asistencia por medio de las hojas de firmas que se facilitan, para lo cual el coordinador deberá asegurarse de que todos los asistentes firman la misma al finalizar la sesión. Dichas hojas de firmas deberán hacerse llegar al asesor del CFIE responsable de la actividad, al final de cada trimestre.

3. Comunicar al asesor del CFIE responsable cualquier modificación que se produzca en la actividad (horario, fechas, contenidos, altas y bajas de participantes, etc.) así como requerir su apoyo o asesoramiento en caso de ser necesario.

4. Para la adquisición de materiales necesarios para el funcionamiento de la actividad, habrá que ponerse en contacto con el/la asesor/a del CFIE responsable, que será quien se encargue de, o bien facilitarlos, o de dar las indicaciones necesarias para su compra.

5. Elaborar la memoria final que deberá ser entregada antes del 31 de mayo, en la mayoría de los casos, ya que de no entregarse en este plazo no se podrá certificar la actividad. Para su elaboración se dispondrá, a través de la asesoría correspondiente, de las orientaciones oportunas.

6. Entregar los materiales elaborados y/o analizados en el Grupo de Trabajo o Seminario.

7. Formar parte de la comisión de evaluación, representando al Grupo y como responsable de la documentación que se presente al CFIE. Así mismo dará cuenta de la veracidad de los datos que aparecen en las actas y en toda la documentación que se presente al CFIE.

Estará bajo la supervisión del coordinador de formación, el cual le ayudará en la organización y seguimiento de su tarea formativa.

Teniendo en cuenta que la formación incide en aspectos profesionales, tales como sexenios, concursos de traslados, etc., deberá ser riguroso en el cumplimiento

de sus funciones para evitar posibles complicaciones. Estas funciones deberán darlas a conocer al resto de los componentes del Grupo de Trabajo o Seminario.

3.3. Coordinador TIC

Se designará, una comisión formada por la Directora, jefa de estudios, coordinador TIC, un responsable de Educación Infantil y uno de cada ciclo de Educación Primaria.

a) Designación y nombramiento

Se piden voluntarios valorándose la experiencia en el desarrollo de actividades didácticas con las tecnologías de la información y la comunicación, así como la capacitación y conocimientos al respecto, para el desarrollo del cargo; si no los hubiera, un miembro del equipo directivo asumirá las funciones de coordinación.

b) Funciones

1. Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el centro.
2. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos tecnológicos del centro, así como velar por su cumplimiento.
3. La supervisión de la instalación, configuración y desinstalación de los software con que cuente el centro.
4. Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
5. Realizar el análisis de necesidades del centro en materia de las TICs.
6. Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las Tecnologías de la Información y la Comunicación que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TICs.
7. Colaborar con el CFIE de su zona territorial en la elaboración de un itinerario formativo del centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.

8. Elaborar una planificación efectiva del uso de los materiales audiovisuales e informáticos por parte del profesorado del centro, cumpliendo y haciendo cumplir lo recogido en ella.

9. Colaborar junto con el equipo directivo en la supervisión y actualización del Plan TIC.

III. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. El profesorado

Se considera que forma parte del Profesorado todos los profesionales que imparten docencia en el Centro sean o no Tutores de un grupo de alumnos.

En el artículo 91 de la LOMLOE quedan definidas las funciones del profesorado:

Funciones:

1. Funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) La participación en la actividad general del centro.

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

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

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

Se pondrá especial atención en prevenir el *Bullying*, controlando y siguiendo el protocolo de actuación cuando se vean indicios de acoso. Los alumnos atenderán y respetarán las decisiones y actividades del programa de convivencia para prevenir conflictos y respetarán la figura del mediador escolar. También los padres o cualquier miembro de la comunidad educativa respetará a los demás en todo momento y en cualquier espacio del recinto escolar, pudiendo, los docentes, dar cuenta a las fuerzas del orden público de los conflictos generados.

b) Derechos

1- Estar representados en el Consejo Escolar del Centro y ser elegidos por el Claustro según el número de miembros que lo forman.

2- Participar en la gestión del Centro a través del Claustro y de los representantes elegidos para formar parte del Consejo Escolar.

3- Hacer uso de los medios instrumentales y de las instalaciones del Centro, para la realización de la tarea educativa.

4- Asistir a actos y reuniones oficiales cuando sean convocados por razón de su responsabilidad en el Centro.

5- A tratar y ser tratado con respeto por todos los miembros de la Comunidad Educativa, padres, alumnos y compañeros.

6- Derecho a presentarse como candidato y ser elegido Director del Centro y a formar parte del Equipo Directivo como Jefe de Estudios y Secretario, de acuerdo con la normativa vigente.

7- Derecho de intervención en la gestión del Centro formulando sugerencias y reclamaciones.

8- Derecho a desarrollar sus clases en un clima de orden y respeto.

c) Deberes

1. Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo y Curricular del Centro

2. Elaborar y cumplir la Programación de su nivel o área, siguiendo las orientaciones relativas a objetivos, competencias básicas, contenidos, métodos pedagógicos y criterios de evaluación de los alumnos establecidos en la Propuesta Curricular. Así como colaborar con su nivel y ciclo en la elaboración de la programación didáctica de las áreas, materias y en la memoria final del curso.

3. Orientar a los alumnos en el trabajo y aprendizaje de técnicas de estudio y en la adquisición de capacidades.

4. Motivar a los alumnos de forma positiva y elaborar programas de refuerzo para aquellos alumnos que lo necesiten.

5. Evaluar a los alumnos de forma objetiva, continua y formativa, enviando a las familias notificaciones de los resultados correspondientes una vez al trimestre en los boletines de notas.

6. Participar activamente en las reuniones de Órganos Colegiados, Claustro, Consejo Escolar, reuniones de Ciclo y en las sesiones de evaluación.

7. Asistir al trabajo (horas lectivas, bibliotecas, claustros, reuniones, evaluaciones, etc.) con puntualidad y justificar, en su caso, debidamente las ausencias.

8. Cumplir las normas de convivencia elaboradas por el Claustro de Profesores, referentes a la organización y funcionamiento del Centro.

9. Ser puntuales en los cambios de clase.

10. Controlar las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno, y comunicarlas periódicamente al tutor del grupo.

11. Usar responsablemente las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación.

12. Cumplir las normas elaboradas por los órganos de gobierno del centro, relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.).

13. Colaborar con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del reglamento de régimen interior.

14. Todos los demás deberes que les exige la normativa vigente.

d) Ausencias

El Director no puede justificar ni autorizar ausencias y permisos que no sean de su competencia; para ello se atendrá a la resolución de 17 de diciembre de 2014 publicada en el BOCYL de 14/01/2015 y a las CIRCULARES 1 y 2 /2015, de 14 de enero de 2015 sobre vacaciones, permisos y licencias del personal laboral y de los funcionarios docentes.

El Profesorado solicitará por escrito aquellos permisos que precise indicando los días y las horas, utilizando a tal fin el impreso que facilita la Jefatura de Estudios.

En las ausencias previstas con anterioridad, el Profesor proporcionará el trabajo que los alumnos deberán realizar en las sesiones que correspondan a las ausencias.

Los justificantes de ausencias deberán ser presentados en la Jefatura de Estudios sin esperar a que se soliciten. Los partes médicos de bajas o licencias oficiales serán remitidos directamente a la Dirección del Área Territorial y notificados al centro lo antes posible.

El parte mensual de ausencias del profesorado, adjuntando justificantes, será remitido a la Inspección, según normativa vigente, en los cinco primeros días del mes siguiente.

d) <u>Sustituciones</u>

Todos los profesores son susceptibles de sustituir en aquellas horas lectivas en las que no estén ejerciendo docencia directa, teniendo preferencia para ello:

1-. Los maestros tutores del grupo que se queda sin profesor a esa hora, siempre y cuando éstos no tenga que impartir docencia en otra aula.

2-. Los profesores que estén realizando apoyos dentro de las aulas a otros alumnos.

3.- Los maestros con algún cargo de coordinación.

4.- Los maestros que tengan atención a padres y ese día no tengan programada ninguna tutoría

5.- Casos excepcionales y muy justificados se pedirá que se sustituya en la hora 25.

Se irá realizando por parte de Jefatura de Estudios un seguimiento del personal que sustituya para que no todas las semanas sea el mismo docente, excepto horas precisas en las que solo haya una persona. El equipo directivo se incluirá en las sustituciones para evitar que esos días que solo hay un compañero puedan sustituir.

Las sustituciones serán llevadas a cabo por todo el personal tanto si es tutor de un grupo como si es especialista de alguna materia e indistintamente si perteneces a la etapa de Ed. Primaria como Ed. Infantil.

Los profesores que se ausenten del Centro, sabiendo que faltarán al aula, sería conveniente que dejaran explicado qué tiene que trabajar el profesor que sustituye.

Si un profesor falta de manera imprevista será el profesor que sustituya el que continúe la clase por donde la dejaron el día anterior, aunque es conveniente que el tutor del grupo tuviera unas orientaciones de programación en su cajón.

Por ejemplo, en ED. Infantil explicar brevemente los periodos de trabajo durante la mañana, tiempo aproximado de cada tarea, momentos de aseo y baño, etc

2. El alumnado

Los alumnos son los principales protagonistas de la educación. Intervienen activamente en la vida del Centro según las exigencias de la edad, asumiendo en el Centro responsabilidades de acuerdo con su capacidad.

La admisión de nuevos alumnos se regirá por los criterios establecidos en la legislación vigente. Para ser admitido en el Centro es necesario reunir los requisitos de edad y, en su caso, los requisitos legislados para el nivel educativo y curso al que corresponde acceder.

Con los alumnos de necesidades educativas especiales o de compensación educativa, se seguirán los criterios establecidos y las indicaciones del equipo de orientación.

a) Derechos

Artículo sexto de la actual Ley de Educación recoge los derechos y deberes de los alumnos.

«1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:

a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
d) A recibir orientación educativa y profesional.
e) A una educación inclusiva y de calidad.
f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.
g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.
h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.
i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.
j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

b) Deberes

Asimismo en el punto 4. Son deberes básicos de los alumnos y las alumnas:

a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.

b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.

c) Seguir las directrices del profesorado.

d) Asistir a clase con puntualidad.

e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.

f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,

h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.»

3. Las familias

Los padres y madres de los alumnos, o en su caso sus tutores legales, forman el tercer sector de la comunidad educativa.

a) Derechos de los padres de los alumnos

- Determinar la formación religiosa que reciban sus hijos.
- Elegir para sus hijos el Centro Docente.
- Estar representados en el Consejo Escolar del Estado y en el Consejo Escolar del Centro.

- Participar en el control y gestión del Centro a través del Consejo Escolar, en los términos establecidos por las leyes.
- Asociarse en el ámbito educativo.
- Participar en actividades complementarias y extraescolares del Centro a través de la Asociación de Padres.
- Tener garantizados los derechos de sus hijos.
- Solicitar becas y ayudas para sus hijos.
- Recibir información a través del Tutor de sus hijos de la marcha de los mismos.
- Reclamar dentro de los plazos fijados sobre las calificaciones de sus hijos.
- Ser escuchados por Tutores, Dirección del Centro o cualquier otro órgano de gobierno sobre asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- Solicitar ante el C. Escolar, por escrito dirigido al presidente del mismo y entregado en la secretaría del Centro, la revisión de las decisiones adoptadas por el director frente a conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia.

b) <u>Deberes de los padres de los alumnos</u>

- Escolarizar a sus hijos hasta la edad indicada por la Ley como obligatoria.
- Crear hábitos de salud e higiene.
- Fomentar el pluralismo y la tolerancia.
- Respetar el tiempo de trabajo en las horas lectivas del Centro.
- Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio y trabajo, tanto en el horario lectivo como en los deberes para casa.
- Respetar y hacer que sus hijos respeten las Normas de Conducta del Plan de Convivencia del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Colaborar con el Profesorado y Tutores de sus hijos, siendo estos los primeros interlocutores para intercambiar información y resolución de cualquier conflicto.
- Cumplir el horario escolar.
- Responsabilizarse de las acciones de sus hijos y de las sanciones que se les pudiera imponer.

- Respetar la actuación personal de sus hijos.
- No enviar a sus hijos enfermos al centro. Recogerlos lo más rápidamente posible en caso de accidente en el colegio, enfermedad o indisposición.
- Responsabilizarse de que sus hijos acudan al centro con el material necesario y con la debida puntualidad.

3.1. Asociación de madres/ padres de los alumnos(AMPA)

Podrán ser miembros de la Asociación de Padres de Alumnos (AMPA) todos los padres, madres o tutores de los alumnos que cursen estudios en el Centro.

Con independencia de los derechos y deberes que tengan los asociados, la Asociación asumirá las siguientes competencias:

- Colaborar en las actividades del Centro.
- Promover la participación de los padres en la gestión del Centro.
- Facilitar la representación y participación de los padres de alumnos en el Consejo Escolar del Centro.
- Utilizar los locales del Centro en horario extraescolar, según los criterios del Director o en su ausencia de la Jefa de Estudios, para la realización de las actividades, aprobadas por el Consejo Escolar, que vayan incluidas en la Programación General Anual.

Todas las circulares, folletos, comunicaciones orales o escritas que se pretendan dar en el Centro por parte de la Asociación a los alumnos debe conocerlas y autorizarlas previamente el Director o, en su ausencia, la Jefa de Estudios.

Todas las reuniones en el Centro, convocadas por la AMPA o cualquier grupo de padres de alumnos, requerirán para su celebración la autorización del director. Previamente, con tiempo suficiente, presentarán solicitud escrita o copia de la convocatoria donde al menos debe figurar fecha, hora de comienzo y finalización (hora aproximada), orden del día y espacio solicitado para su celebración.

Todos los alumnos del Centro tendrán derecho a realizar las actividades programadas por la Asociación, sean o no socios de dicha asociación, excepto a Ruta que se exige pertenencia a la Asociación.

Los gastos extraordinarios que se deriven de la realización de las actividades de la Asociación serán por cuenta de ella.

4. Personal no docente

En la vida diaria del centro, además del Profesorado, incide un numeroso grupo de personas con diferentes funciones y cometidos: personal de cocina, monitores de comedor, personal de limpieza, personal de transporte, personal de mantenimiento, profesores de actividades extraescolares, personas del entorno…

La jefatura de este personal la ejerce, por delegación del Director, el Secretario del Centro. Para todas estas personas serán de aplicación las normas generales desarrolladas en este Reglamento, además de las específicas que determinen sus contratos y funciones asignadas.

4.1- Personal de cocina y comedor

El Comedor es junto al transporte el principal servicio complementario que presta el centro. Para todos los alumnos transportados del centro este servicio es gratuito y además cuenta con un determinado número de alumnos/as becados más otro grupo de alumnos que abona íntegramente el coste de este servicio.

Esto conlleva la necesidad de contar con varias personas en la cocina y otras como cuidadoras en el comedor, las cuales vigilarán a los usuarios de comedor hasta que los recoja el autobús o comiencen las actividades extraescolares en el centro.

El precio diario de la comida, tanto para habituales como para esporádicos, queda fijado por la Junta de Castilla y León.

El funcionamiento del Comedor y las funciones del personal que trabajan en él quedan explícitos en el Plan de Comedor.

4.2- Personal de Transporte

El transporte escolar será utilizado por los alumnos de los municipios de influencia del centro donde no haya centro escolar.

El funcionamiento del transporte y las funciones del personal que trabajan en él quedan explícitos en el Plan de Transporte.

4.3- Personal de limpieza y mantenimiento

La limpieza del Centro se realiza a través del Ayuntamiento de Vitigudino, que selecciona a las personas que realizarán este servicio.

El encargado del mantenimiento del Centro es un empleado del Ayuntamiento de Vitigudino, que al compartir su vivienda con el Colegio será el encargado de encender la calefacción, así como de avisar para reparar las averías que se den en el recinto.

4.4- Cualquier otro personal del entorno educativo

Se incluyen en este apartado los monitores de las distintas actividades extraescolares que organice, tanto el centro como el AMPA o el Ayuntamiento, por incidir directamente en los aprendizajes lúdicos, deportivos… de los alumnos, como parte fundamental de su formación; esto hace que los responsables de dichas actividades estén sometidos también a la disciplina de este reglamento, como se recogerá en el capítulo V “Régimen Disciplinario”.

Así mismo, dentro de este apartado incluiremos también a los familiares y allegados de los alumnos, que no sean tutores de los mismos (abuelos, tíos, vecinos…), los cuales atenderán a las disposiciones de este RRI como cualquier otra persona de la Comunidad Educativa del centro en horarios escolares.

El proceso a seguir en caso de conflicto será el siguiente:

1º. Será apercibido de su conducta inapropiada por cualquier docente; en segundo lugar por el equipo directivo del centro para intentar, en el momento, llegar a reconducir dicha conducta.

2º. Si no se llega a un acuerdo, dicha persona abandonará el espacio donde se desarrolle la actividad.

3º. Si no fuera así, se le pediría a las fuerzas del orden que intervinieran para restablecer la correcta convivencia en ese momento.

4º. Posteriormente el director levantará acta del incidente y lo presentará al inspector del Centro.

IV. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

4.1. Jornada escolar

Nuestro centro cuenta con horario de **jornada continua** y atendiendo a la normativa vigente, queda distribuido de la siguiente manera:

Septiembre	De 9:15 a 14:15 h. – docencia directa De 14:15 a 15:00 h- comedor
octubre a mayo	De 9:15 a 14:15 h – docencia directa
	De 14:15 a 16:00 h- comedor y cuidado niños/as
	De 16:00 a 18:00h – talleres extraescolares
junio	De 9:15 a 13:15 h. – docencia directa De 13:15 a 14:00 h- comedor
Transporte escolar	15 min. antes de la entrada (de 9 a 9´15 h)

Los alumnos que utilicen el servicio de comedor y vayan a realizar actividades de tarde no podrán abandonar el centro en el período comprendido entre

la jornada de mañana y tarde; ahora bien, aquellos alumnos usuarios de comedor que no participen de las actividades de la tarde serán recogidos a las 15 horas por sus tutores o bien partirán en el transporte para sus municipios. A excepción de los meses de septiembre y junio que no hay actividades extraescolares.

4.2. Servicio de comedor

El Comedor Escolar es un servicio complementario y voluntario para los alumnos, pero con una finalidad educativa y social. Tiene unas normas de obligado cumplimiento para todos los que hacen uso de él:

- Comer los menús elaborados por la empresa encargada de la gestión del comedor escolar.
- Llegar con puntualidad y orden al comedor.
- Comportarse adecuadamente durante las horas del servicio de comedor.
- Tratar con respeto al personal de vigilancia y al personal de cocina.
- Domiciliar y hacer frente a los pagos que la empresa emitirá al banco mensualmente en los casos necesarios.

Su organización y funcionamiento están regulados en el PLAN de COMEDOR de nuestro centro, pero no obstante se tendrá en cuenta que:

- El servicio estará sujeto a la normativa de este Reglamento en todos los aspectos disciplinarios, de convivencia y de respeto a los deberes y derechos de los usuarios. Las personas responsables tendrán la función de educadores y como tal deben ser respetados por los alumnos usuarios.

- Los monitores tendrán la obligación de comunicar, al equipo directivo y al profesor encargado de comedor, cualquier incidencia relevante ocurrida en éste servicio, en primer lugar oralmente y, en caso de reiteración, mediante parte de incidencias; de este modo se podrán reconducir las conductas inadecuadas sin llegar al parte de incidencias.

- En la atención a los alumnos se incluirá, además de la correcta ingesta de la comida, el orden y control en las entradas y salidas, mesas de comedor, patios de recreo y espacios comunes que se utilicen.

- El servicio de comedor se mantendrá a lo largo de todo el curso, comenzando el primer día de clase y terminando el último.

El centro informará mensualmente de los menús a las familias de los alumnos, tanto a través de la página web como a papel para los que lo necesiten.

4.3. Servicio de Transporte

Nuestro centro cuenta con varias rutas de transporte, cuatro en la actualidad, transportando a 30 alumnos de otras localidades próximas al centro que carecen de colegio en las mismas. Su organización y funcionamiento están regulados en el PLAN DE TRANSPORTE y en el PEC de nuestro centro y está sujeto a lo establecido en este R.R.I.

4.4. Actividades complementarias y extraescolares

A) Actividades complementarias (salidas)

A lo largo del curso los alumnos realizan un amplio conjunto de actividades complementarias: visitas en la localidad, visitas a museos, excursiones, teatro…. Unas se llevan a cabo en las propias instalaciones del centro y otras fuera del mismo, pero todas en un entorno lo más próximo posible para evitar largos desplazamientos.

Su planificación figurará en la Programación General Anual y serán valoradas por Consejo Escolar. Si bien a lo largo del curso se pueden aprobar otras de interés que puedan surgir reuniendo a la Comisión Permanente del Consejo Escolar para su aprobación.

Al principio de cada curso los Coordinadores de Ciclo propondrán a la Jefatura de Estudios las actividades complementarias a realizar. Una vez valoradas por el Consejo Escolar, los Equipos de Ciclo serán los responsables de la realización de las actividades, siendo su coordinador el responsable de la organización de las mismas.

La Jefatura de Estudios colaborará en la organización de las actividades, en la asignación y sustitución, en su caso, del Profesorado participante y en la recogida del proyecto que realizará el coordinador de la actividad. Con posterioridad a la realización, en las reuniones de profesores del mismo ciclo, de valorarán dichas actividades, según las directrices de la CCP, y se recogerán en acta las conclusiones.

La información a los padres de estas actividades que realizarán sus hijos se hará en las reuniones trimestrales. Puntualmente puede a lo largo del curso surgir alguna. En este caso, se informará previamente por escrito a través de los alumnos, utilizando la agenda escolar o una comunicación expresa.

Los padres autorizarán por escrito la participación, si así lo desean, de sus hijos en las actividades complementarias y extraescolares que el centro organice:

- A principio de curso los padres firmarán una autorización para que sus hijos puedan realizar salidas por la localidad de Vitigudino acompañados del tutor durante todo el año escolar.

- Si la actividad supone salir de la localidad, se entregará una autorización específica por niño para dicha salida, que deberán firmar los padres de los participantes.

En el caso de las actividades que comportan un gasto (autocares, entradas, monitores...) se demandará que las familias voluntariamente aporten el importe correspondiente, procurando que el coste de las actividades sea el mínimo para no caer en discriminaciones de unos alumnos con mayor poder adquisitivo a otros con menos recursos económicos, procurando el colegio aportar la cantidad que pueda para que el coste sea menor y asumiendo el gasto de las familias desfavorecidas ; así mismo, se priorizarán actividades gratuitas que ofertan los diferentes organismos oficiales(Diputación, JCYL…)

Participación de los Alumnos

- Estar matriculado en el centro.

- Mostrar responsabilidad y autonomía en el comportamiento individual y colectivo.
- Mostrar un comportamiento responsable y una actitud respetuosa con el resto de la comunidad escolar, con sus pertenencias personales, y con las de los demás, así como con las instalaciones del centro y del entorno; y del mismo modo con los medios de transporte.
- Participar de forma constructiva en las actividades: saber escuchar y respetar la opinión de otro.
- Mostrar respeto e interés por el entorno y por el patrimonio histórico y cultural.
- Asistir regularmente a clase.
- En determinadas circunstancias podría decidirse que un alumno/a no participe en alguna de las actividades complementarias previstas. Esta decisión será tomada por la Jefatura de Estudios y el Tutor, en base a su comportamiento durante el trimestre, recogido en nuestras "Tablas de Conducta", o en "Registros de incidencia" (más información en este mismo RRI).
- En general se considera que un alumno/a pierde el derecho a participar en las actividades complementarias en cualquiera de los siguientes casos:

  - Haber causado destrozos intencionados en el Centro, en el transporte, en el medio ambiente o durante la realización de cualquier actividad.

  - Haber alterado el desarrollo normal de las clases en el aula o de cualquier actividad complementaria anterior.

  - Haber sido sancionado durante el curso con una o más expulsiones del centro.

  - Haber sido sancionado por el Consejo Escolar con la pérdida del derecho a participar en las Actividades Complementarias. Excepcionalmente esta comisión, a propuesta de cualquiera de sus miembros, puede revisar la decisión y permitir que el alumno participe en una determinada actividad.

- Las actividades complementarias son de obligada asistencia para los alumnos; la participación en las actividades extraescolares, voluntarias. Los alumnos que por cualquier causa justifiquen la no asistencia a la actividad que implica salida del centro, tienen obligación de acudir de manera ordinaria al colegio, donde será incluido en una clase del mismo curso que el suyo. Si no hubiera, en una clase del curso inmediatamente inferior o superior a la suya (decidir entre una u otra se basaría en criterios de la materia que estén dando, número de

alumnos/as de ese grupo u otras circunstancias a tener en cuenta). Realizarán tareas que su tutor previamente haya dejado preparadas para ellos.

Normas generales de comportamiento en este tipo de actividades

- Se atenderán y respetarán los horarios establecidos por los profesores/as responsables del viaje y las indicaciones que éstos puedan realizar.
- Las actividades complementarias programadas serán de obligado cumplimiento por estar directamente relacionadas con los aprendizajes.
- El alumno/a estará localizable en todo momento y permanecerá siempre en grupo.
- Estará prohibido causar destrozos intencionados en el transporte, el medio ambiente o durante la realización de cualquier tipo de actividades (museos, teatros, auditorios...).

En caso de que se produzca algún incidente durante la actividad que se está realizando, los profesores/as responsables se pondrán en contacto con los padres o tutores legales, haciéndose cargo los padres o tutores del alumno/a en el caso de que la incidencia sea grave (ver en el mismo RRI).

Participación de los Profesores

La participación en actividades extraescolares, será voluntaria.

Los profesores/as responsables de distintas actividades extraescolares que se programen aparecerán reseñados en la PGA, y deberán cumplir con su responsabilidad tanto en la programación de las mismas como en su cumplimiento.

Habrá un profesor/a responsable por cada grupo en cada actividad programada, y si se trata de un grupo numeroso, acudirá un especialista en las tareas de ayuda a este tutor.

El centro podrá requerir la colaboración de los padres en actividades extraescolares y complementarias siempre que lo estime oportuno y necesario.

El tutor dejará tarea para que los niños que no acudan a la actividad. En todo momento, el profesorado que esté a cargo del grupo en el que esté el niño/a que no ha acudido a la salida con su grupo correspondiente se responsabilizará de buscarle una ubicación adecuada dentro del aula, en relación con los alumnos de esa clase, intentando siempre su integración activa dentro del grupo. Siempre que la materia y la tarea lo posibilite, y siempre con un acuerdo previo entre el tutor del niño y el profesor responsable de dicha materia y tarea, ese alumno/a realizará las actividades propias del grupo en que está inmerso para favorecer así su socialización e inclusión en el grupo o realizará las tareas que deje el tutor preparadas.

Si desde el principio de curso, un tutor/a decide no acudir, dentro de la voluntariedad, su grupo tendrá dos opciones:

- no acudir
- acudir en el caso de que un especialista se haga cargo del grupo. Dicho especialista deberá dejar constancia de que se responsabiliza del grupo.

B) Actividades extraescolares (Talleres)

Organización de los talleres de tarde

Al comienzo de cada curso, el profesorado propondrá una serie de talleres para impartir a lo largo del mismo durante todos los días de la semana, en horario de 16.15 a 17.15h y para las etapas de E. Infantil y E. Primaria; una vez organizados y consensuados los del cole, los del AMPA y los del Ayuntamiento, se dará a los alumnos la distribución de los mismos, indicando edad a la que va dirigido, día de la semana y hora.

Las familias elegirán el taller y estarán a la espera del listado de admitidos para saber si se realizará el taller o no.

Cada taller tendrá un profesor coordinador responsable que se encargará de hacer un seguimiento del mismo, tanto de la asistencia del alumnado como de la valoración de dicho taller. De manera cuatrimestral se entregará a la jefatura de estudios la plantilla de seguimiento y la valoración de cada taller, que incluirá los siguientes aspectos:

- Rendimientos
- Niveles de atención del alumnado
- Idoneidad del emplazamiento horario de las distintas materias
- Índices de fatiga

Las conclusiones recogidas las evaluará el Claustro de profesores y al terminar el curso se expresarán en la memoria final, dando cuenta de las mismas al Consejo Escolar.

Normas de los talleres

1. Serán de carácter voluntario para los alumno/as y obligatorio para los profesores (por ser horario complementario)
2. Hay que entender que los talleres no son clases particulares.
3. Una vez elaborada la lista definitiva de alumnos no se permitirán cambios.
4. La falta de asistencia se justificará por los padres, vía telefónica, por mail o en persona al responsable del taller. De no justificar su ausencia en 3 ocasiones, será motivo de baja en dicho taller.
5. Serán actividades gratuitas en su mayoría, salvo que sea necesario aportar material específico, no discriminatorias y evaluables.
6. Los niño/as se podrán apuntar a todos los talleres que se oferten para su edad.
7. Los participantes acudirán al taller, tanto a la entrada como a la salida, acompañados por un adulto responsable de los mismos o por las cuidadoras de comedor si son usuarios de este servicio.
8. Los responsables del taller recogerán a los asistentes al comienzo de los mismos en la entrada del colegio rogando puntualidad, puesto que la puerta se cerrará y no se abrirá hasta finalizado el taller.
9. La selección de los talleres se hará por orden de preferencia y si se supera el límite de participantes se procederá a un sorteo, procurando que todos estén en algún taller.

10. Se establece un mínimo de 4 alumno/as y en algunos un máx. de 20 por taller para que pueda realizarse. En el caso de superar los 20 alumnos se realizará una organización cuatrimestral,
11. Cuando el profesor o profesores que impartan el taller estén enfermos, asistan a cursos de formación, participen en huelga o cualquier otro motivo que impidan dar el taller, este será anulado y de ello se informará a los alumnos y familias.
12. También se anularán los talleres cuando desde el centro se organicen semanas culturales, organización de festivales, sesiones de evaluación o finales de trimestre… todas estas situaciones serán valoradas y aprobadas por el Consejo Escolar.
13. Nuestro R.R.I se aplicará igualmente en el horario de los talleres.

4.5. Normas internas de funcionamiento

Para el correcto funcionamiento de los servicios del centro y para regular las actividades académicas es necesario establecer unas normas internas.

Estas normas pueden cambiar de un curso para otro, e incluso dentro de un mismo curso, en función de las circunstancias del propio centro. Su modificación anual no requiere una variación sustancial de este Reglamento, por lo que se añadirán o sustituirán de forma automática a propuesta del Equipo Directivo, del Claustro de profesores o del Consejo Escolar, sin necesidad de realizar los procedimientos establecidos de modificación para este Reglamento.

a) Entradas y salidas de los alumnos

- Las entradas y salidas del alumnado de Educación Primaria al centro se efectuarán por la puerta del patio situada frente a la calle San Juan de Dios (verja amarilla). Solo los alumnos transportados diariamente, utilizarán la puerta contigua al acceso a la guardería y gimnasio (verja rosa), que se abrirá solamente a las entradas y salidas de los transportados o cuando haya excursiones de alumnos que precisen desplazarse en autobús. Estos alumnos accederán al recinto del colegio solos, sin la compañía de sus padres o familiares.

Los alumnos de Educación Infantil accederán por la puerta gris, acompañados de sus padres o familiares hasta que llegue un profesor a recogerlos.

- Durante la jornada escolar, la puerta de acceso al recinto (verja amarilla) estará cerrada por el pasador. Cuando algún adulto necesite entrar o salir del colegio tendrá la obligación de dejar siempre cerrado con pasador.
- Los alumnos de primaria se colocarán en filas consecutivas frente a la entrada principal (sobre la línea que marca su curso), accediendo a las aulas cuando indiquen los profesores responsables del cuidado del recreo. Los alumnos de infantil harán lo mismo pero utilizando como punto de encuentro la entrada al aula de música y no accederán al centro hasta que vaya un profesor a buscarlos; los acompañantes colaborarán formando las filas previamente.
- Los alumnos de transporte serán recibidos por el profesor encargado de la vigilancia del mismo. Los alumnos de infantil se quedarán con él; cuando estén todos, los más pequeños serán acompañados a las filas de entrada y esperarán a que llegue el profesor correspondiente.
- Especialmente en las entradas a clase los Profesores deben ocuparse de los alumnos, por lo que los padres no deberán aprovechar estos momentos para hablar con ellos, ya que desatenderían su principal labor: la atención de todos los niños. No obstante, si desean enviar algún aviso a los profesores pueden hacerlo a través de la Secretaría del Centro o de la agenda escolar.
- Por medidas organizativas, de orden y evitar aglomeraciones innecesarias, los padres y madres deberán abstenerse de acceder al aulario y a las filas de entrada de primaria en los momentos de comienzo de las clases, dejando a sus hijos en la verja de entrada del colegio (verja amarilla) para colocarse en sus filas correspondientes.
- Por las mismas razones, en ningún caso, los familiares o responsables de los alumnos, pasarán a recogerlos a las aulas, pasillos o entradas.
- Las entradas y salidas a los edificios se harán de forma ordenada, y en silencio.
- No se permitirá la salida del Centro a los niños en horario lectivo, sin dejar constancia escrita de los padres o tutores, debiendo ser recogidos personalmente por un adulto que tenga esa responsabilidad, el cual firmará el documento de responsabilidad que le facilitará el centro antes de salir del mismo

- Los alumnos que no hagan uso del servicio de comedor no pueden permanecer en el Centro durante el horario de comedor.
- A partir de las 16,00 horas sólo permanecerán en el Centro los alumnos que estén realizando alguna Actividad Extraescolar. Es obligación de las familias responsabilizarse de recoger a sus hijos al terminar la jornada escolar al ser menores de edad.
- Los alumnos que en las salidas no hayan sido recogidos a su hora, quedarán con el profesor o monitor correspondiente. Se avisará a sus tutores y en caso de reiteración, se tomarían otras medidas según la legislación vigente.
- Los padres o familiares de los alumnos conocerán estas normas y su incumplimiento dará lugar a apercibimiento por parte del profesorado en primer lugar y del Equipo Directivo en segundo.
- **En ningún caso ningún alumno será entregado a una persona menor de edad o a una persona no autorizada. Esta norma se aplica tanto a los talleres, salidas extraescolares y a las salidas del centro.**
- Solo en el caso de los alumnos de 5ºEP y 6ºEP, de manera excepcional y con autorización, se les permitirá que se vayan solos a casa.

b) Puntualidad

- Es imprescindible la máxima puntualidad para evitar interrupciones en las primeras sesiones de clase que perjudican la concentración y el aprendizaje del resto de los alumnos. Cualquier retraso incide en la marcha normal de la clase, perjudicando tanto al que llega tarde como a los que ya están en ella.
- En caso de que una familia sea impuntual reiterativamente, si se llega tarde a 1ª hora, los alumnos con sus acompañantes no podrán acceder hasta 2ª hora o deberán avisar por teléfono a dirección donde se le apercibirá sobre la norma.
- Es obligatorio, por parte de las familias, justificar al Tutor o a dirección tanto las faltas de asistencia como las de puntualidad por cualquier medio.
- Se considera llegar con retraso un alumno cuando éste llega 10 minutos en adelante tarde de la hora de entrada (9.25h).
- La puntualidad se exige no solo en las entradas, también a la hora de recoger a los niños al terminar su jornada escolar.
- El profesorado tiene que procurar ser puntual para favorecer los cambios de clase y seguir el horario de las diferentes áreas.

c) Permanencia en el centro

- Los cambios de clase se realizarán en los tiempos establecidos por los profesores, sin poder permanecer los alumnos en los pasillos o lavabos salvo autorización.
- Se debe limitar la salida a los servicios durante las clases, únicamente a los casos urgentes, promoviendo hábitos de control. Al entrar del recreo todos los alumnos irán directamente a sus aulas y no pararán en los wc, ya en clase, serán los profesores los que les den permisos para salir y así evitar aglomeraciones que pueden dar lugar a problemas de convivencia.
- En los periodos sin clase (recreo, comedor…) los alumnos únicamente podrán permanecer en el aula, pasillos u otras instalaciones del edificio si están acompañados por un Profesor o un monitor de comedor o están realizando actividades extraescolares.
- Los alumnos no pueden pasar a las aulas del centro una vez terminadas las horas lectivas para recoger material escolar olvidado.
- Los padres no deben entrar en las aulas del Colegio en horario escolar y extraescolar. En los periodos más críticos (clase, entradas, salidas…) el profesor debe ocuparse de los niños.

d) Uso de las instalaciones y materiales

- **ALUMNOS:**
  - Los alumnos deberán respetar las instalaciones, material escolar y deportivo del Colegio, así como el de sus compañeros, no apropiándose de cosas ajenas, siendo responsable la familia del alumno que cometa la infracción de la reparación o reposición del mismo en caso de deterioro o pérdida por mal uso.
  - Los alumnos deben traer al aula todo el material de trabajo requerido por los equipos de profesores. En caso de problemas económicos o familiares es importante comunicar esta situación al tutor y al Equipo Directivo para que desde el centro se puedan tomar medidas de ayuda al respecto.

- No está permitido en todo el recinto escolar el uso de móviles, radios, MP3, MP4 o de otros aparatos electrónicos, siempre que el profesor no lo demande, siendo responsabilidad de los propios alumnos, y de sus familias llevar este tipo de aparatos en las mochilas o carteras, no siendo el Centro responsable de su deterioro o desaparición.
- Los alumnos en cualquier tipo de actividad, cuidarán de mantener la limpieza, mantenimiento y cuidado de aulas y espacios comunes y en general allí donde se desarrollen actividades.

- El Colegio dotará a los aseos con el material necesario. Los alumnos deberán usarlos de forma adecuada.

- Prohibición de fumar en todo el recinto escolar, en cualquiera de sus modalidades, tanto cigarrillos normales como cigarrillos electrónicos.
- Los proveedores del comedor escolar evitarán meter los camiones de mercancías cuando sea horario lectivo.

FOTOCOPIADORAS

Las dos fotocopiadoras con que cuenta el centro están a disposición de todos los profesores del centro, siempre y cuando el material fotocopiado esté destinado a desarrollar actividades educativas con los niños/as. Se encuentran en el despacho de Dirección del centro, y en la sala de profesores.

En ninguno de los casos se tolerará el uso de la fotocopiadora del centro para fines personales.

Se hará un uso responsable de la fotocopiadora.

MEDIOS AUDIOVISUALES

Todos los medios audiovisuales (Pizarras Digitales, ordenadores, cámaras…) están gestionados por un Coordinador en el centro (un profesor), encargado de dar a conocer al resto de compañeros los medios con que cuenta el centro y también de administrar su uso.

El colegio dispone de un Plan TIC para las dos etapas educativas por lo que los profesores deberán incluir en su programación actuaciones con los medios informáticos para que todos los alumnos tengan, al menos, una sesión semanal con estos medios.

En la sala de ordenadores, el coordinador de medios informáticos colgará un horario de planificación de uso para que los profesores se apunten en el mismo.

En el caso de las Pizarras Digitales, la mayor parte de las aulas están dotadas con pizarra digital e interactiva o paneles digitales. Los profesores que no dispongan de pizarra digital o panel en su aula podrán utilizar cualquier aula con pizarra digital siempre que esté libre, avisando previamente al tutor que ocupe dicha aula.

Los profesores serán los encargados del apagado de los medios informáticos que estén usando y de avisar al responsable de los mismos de cualquier avería que se hubiera producido.

Organización del Profesorado

Salidas y entradas al centro

- Todas las salidas y entradas de los niños de Educación Infantil son responsabilidad y control de sus tutores o de cualquier otro especialista que imparta clase a primera y a última hora. Para la entrada, el profesor recogerá a su grupo de infantil en el porche situado enfrente de la entrada al aula de música. La salida será en el mismo lugar, comprobando que cada familia recoge a su hijo. Se saldrá del aula cinco minutos antes, para evitar que los mayores salgan a la vez que los pequeños y así prevenir posibles accidentes.

- De todas las entradas de los alumnos de Primaria se hará cargo el profesorado encargado de recreo de ese día. El resto del profesorado espera a los alumnos en la clase.
- Todas las salidas de los alumnos de primaria corresponden al profesor que tenga clase a última hora con el grupo. Acompañará al grupo hasta la esquina del comedor comprobando que han salido todos sus alumnos y que las familias los recogen.
- Si algún alumno no fuese recogido por su familia a la salida, el profesor encargado de la misma se quedará con él durante 10 minutos. Transcurridos los cuales éste avisará telefónicamente a los padres.
- En caso de ausencia o retraso de un profesor, el control de entradas y / o salidas será del que sustituye en ese periodo de tiempo.

Transporte:

- El transporte será vigilado semanalmente por un profesor que recibirá a los alumnos transportados. Los de primaria se colocarán en sus filas correspondientes y al profesor se quedará cuidando de los alumnos de infantil; cuando estén todos, acompañará a los más pequeños a las filas de entrada esperando a que llegue el profesor correspondiente.
- El calendario que organiza los turnos quedará visible en el tablón de la sala de profesores. Las funciones de dicho profesor se recogen en el Plan de transporte.
- Los alumnos serán acompañados a la parada del transporte por algún adulto responsable, tanto a la salida como a la llegada; en caso de que los alumnos acudan solos a la parada, los tutores firmarán una autorización de responsabilidad que entregarán en la dirección del centro y a la cuidadora.
- Los tutores de los alumnos transportados firmarán un compromiso de uso del comedor escolar par todo el curso.

Recreos:

- La Jefa de Estudios organizará, según la ratio vigente, la vigilancia de los recreos por los profesores. El cuidado de recreos se realiza dos veces por semana y en grupos de dos en dos, organizados por zonas del patio, siempre

que haya profesorado suficiente, sino tendrán que repetir las veces que haga falta, previa publicación de un calendario en el tablón de la Sala de Profesores.

- Cuando un profesor falte se hará uso del cuadrante de profesores, la Jefa de Estudio elabora un cuadrante donde se establecen los turnos a sustituir en caso de que falte un profesor.
- La Jefa de Estudios y la Directora estará de refuerzo durante los recreos por si hubiese algún incidente o algún caso especial de observación de algún alumno.

- Cuidar recreos implica:
    - Tocar el timbre a las 9.15 y abrir las puertas para la entrada de los niños, que también deberán cuidar entre los dos para que ésta sea organizada.
    - Tocar el timbre para anunciar la finalización del recreo estando encargados igualmente de cuidar que las filas entren ordenadamente. Durante el recreo cuidarán de que no se produzca ningún incidente entre alumnos. Todos los incidentes que puedan producirse en el patio son responsabilidad de esos dos profesores/as en primera instancia, informando a los tutores/as y, si es necesario, a la coordinadora de convivencia y al Equipo Directivo de incidentes que merezcan, por su gravedad o reiteración, ser tratados desde la Dirección o Jefatura de Estudios del centro.
    - El cuidado del recreo en Educación Infantil es similar, solamente que salen un poco antes para no coincidir con los alumnos de primaria, y entran más tarde por el mismo motivo, además su patio está vallado y adaptado a sus edades de juego, areneros y juguetes apropiados.

<u>Familias:</u>

- Los profesores atenderán las visitas de las familias según sus horarios de tutoría, a otra hora acudirían en casos urgentes o de mutuo acuerdo. Para una mejor atención, deben solicitar cita previa, a través de la agenda del alumno preferentemente.
- A las reuniones acudirán los tutores de los alumnos o familiares autorizados por ellos que presenten un escrito firmado por los tutores autorizando su presencia, previo acuerdo con el tutor; en ningún caso se atenderá a personas desvinculadas del entorno familiar de los alumnos.

Apoyos y Refuerzos Educativos:

Partimos de la premisa de considerar los APOYOS como las clases de ayuda proporcionadas a los alumnos que tienen informe psicopedagógico y son impartidas por profesores especialistas en Pedagogía Terapéutica y/o en Audición y Lenguaje o en Compensatoria, los apoyos podrán realizarse dentro o fuera del aula según lo requiera el caso y con la recomendación del orientador del centro que realiza el informe.

Los REFUERZOS son las actuaciones coordinadas del profesorado cuando se detecta una dificultad o una laguna en el proceso de aprendizaje de alumnos concretos, que no tienen informe del equipo de orientación, también los reciben grupos de alumnos (varios alumnos a la vez o todo el grupo clase para refuerzos de lectura…) previa petición del tutor a la jefatura de estudios y son impartidos por cualquier otro profesor del centro, los cuales realizan dichos refuerzos dentro de las aulas.

La finalidad será consolidar los contenidos básicos de las áreas claves (Matemáticas y Lengua) para aprendizajes posteriores, y reforzar al profesor de dichas áreas en contenidos específicos de las mismas.

Las Medidas de Refuerzos podrán ser:

1. Grupales: permitir el agrupamiento flexible en determinadas áreas, permitir la presencia de dos profesores en el aula con el grupo, desdobles y programas específicos (“hábitos y técnicas de estudio”, etc…)

2. Individuales: actividades de refuerzo en el aula (individuales o en pequeño grupo), trabajo personal tutorado por un profesor con las directrices de tutor de los alumnos.

En los casos con Refuerzo Educativo, todo el profesorado del centro es responsable. Debe implicarse y colaborar en las medidas educativas ajustadas a las necesidades del alumnado y sólo cuando no resulten suficientes se demandará la actuación de los especialistas para las necesidades educativas especiales.

Los tutores contarán con la ayuda de EOEP, y de los profesores especialistas en AL, PT y Compensatoria.

En este punto, el centro adopta como **medidas de refuerzo** las siguientes:

- Se intentará que sea el tutor el que refuerce al alumno, cuando ello sea factible.
- El alumno recibirá atención del menor número de profesores posible.
- Estos docentes deberían ser familiares para el niño o niña, con los que tendrá una buena sintonía y trato, y que los conozca por qué imparten otra área al niño o por qué existe una buena coordinación con el tutor o tutora.
- Se elaborará una ficha personal prediseñada de los alumnos que reciban refuerzo, que será actualizada siempre que se estime necesario.
- Los contenidos, metodología, recursos, etc… a utilizar por los profesionales de refuerzo serán acordados entre éstos y el tutor.
- Todo el proceso de refuerzo será evaluado por los profesores que lo lleven a cabo, de manera trimestral y presentado en la jefatura de estudios.
- Los alumnos que reciban apoyo específico de PT y/o AL organizarán las clases bajo las directrices del/ la orientador/a y emitirán informe trimestral a los padres que se adjuntará al boletín de notas de los alumnos atendidos.
- Para que el seguimiento de los alumnos, tanto de refuerzo como de apoyo, sea más efectivo, trimestralmente se realizarán reuniones de coordinación entre tutores, orientador, PT, AL y profesores de refuerzo con la jefatura de estudios para tratar caso a caso; en ellas, se valorarán los objetivos propuestos , la evolución de los aprendizajes del alumno reforzado o apoyado, el aprovechamiento de la ayuda recibida y se marcarán nuevos logros o se reforzarán otros no conseguidos para el siguiente trimestre. Estas reuniones son programadas con anterioridad por la jefa de estudios para que los profesores conozcan las fechas de las mismas y se expondrá el calendario

a seguir en la sala de profesores cada trimestre. De las mismas levantará acta el tutor implicado.

Para más información a este respecto, nos remitimos al Plan de Atención a la Diversidad en el que se detallan todas las características, medidas y opciones posibles dentro de nuestro centro con respecto a la gestión de los apoyos y refuerzos por parte del profesorado. Dicho documento se incluye cada curso actualizado en la PGA del centro y está disponible para todo aquel miembro de la Comunidad Educativa que desee consultarlo en el despacho de dirección del centro.

Ausencias del profesorado y sustituciones:

La Jefa de Estudios será, en todo momento, la responsable de asesorar al profesorado a la hora de solicitar permisos, sea cual sea la índole de éstos, y de facilitar los documentos a cumplimentar para seguir la legislación vigente a este respecto: Resoluciones de 17/12/2014 y Circulares 1 y 2 de 14/01/2015, Instrucción de 15/01/2016.

Para tratar más ampliamente el tema de ausencia de los profesores, justificación de las faltas y su sustitución en el centro, nos remitiremos al capítulo III "la Comunidad Educativa" punto 1 " el Profesorado" apartado d) "ausencias del profesorado".

V- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. MEDIDAS PREVENTIVAS

Con el fin de evitar dentro de lo posible la adopción de sanciones disciplinarias, se aplicarán las siguientes medidas preventivas que promuevan el respeto de las normas de convivencia tanto en el Centro escolar, dentro y fuera del aula, como en las actividades extraescolares y complementarias que se realicen fuera del recinto escolar:

- La comunicación constante del profesorado, particularmente de los profesores tutores con los padres de alumnos.

- Divulgar entre todos los miembros de la comunidad, especialmente a los alumnos y padres, la normativa vigente en relación con la organización y convivencia escolar.

- Favorecer el respeto de las normas de convivencia por todos los sectores de la comunidad educativa.

- Fomentar el aprendizaje y la práctica de conductas de responsabilidad y de respeto, y de exigencia de cumplimiento de deberes y ejercicio de los derechos de cada cual.

- Promover una coordinación en cada aula entre el equipo docente, para sentar criterios de actuación y aplicación de las normativas de convivencia vigentes.

- La aplicación flexible y no rutinaria de las normas.

- La implicación de todo el profesorado en sancionar todas las faltas leves que cometan los alumnos, implica que estos se piensen más el cometer faltas graves.

- Participar activamente en las actividades de los Planes de convivencia e Igualdad como medida preventiva de conflictos.

2. COMPETENCIAS Y RESPONSABILIDADES

Los miembros del equipo directivo y los profesores serán considerados "*Autoridad pública"* (LOMCE, base 78, que modifica el artículo 124 de la LOE). La actual ley de Educación añade el apartado 5 del artículo 124, quedando redactado en los siguientes términos:

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

En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por los profesores y miembros del equipo directivo del Centro docente tendrán valor probatorio y disfrutará de la presunción de veracidad y que si un alumno/os o un padre les agreden, tendrán que responder por un delito de atentado a la autoridad.

Las competencias y responsabilidades del régimen disciplinario serán:

2.1. Director

- Velar por la realización de las actividades programadas dentro de los Planes de Convivencia e Igualdad.
- Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno.
- Resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que correspondan a los alumnos (sin perjuicio de las competencias atribuidas a los Profesores y al Consejo Escolar).
- Decidir la incoación y resolución de los procedimientos sancionadores.
- Supervisar el cumplimiento efectivo de las sanciones.

2.2. Jefe de Estudios

- Responsable directo de la aplicación de las Normas de Convivencia y de la disciplina escolar.
- Deberá llevar el control de las faltas cometidas por los alumnos y de las sanciones impuestas.
- Deberá informar periódicamente de las faltas y las sanciones a los padres.
- Formará parte de la Comisión de Convivencia para mediar en la resolución de conflictos.

2.3. Claustro de Profesores

- Los profesores tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Convivencia.
- Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos.
- Todos los profesores y tutores deben de informar por escrito (Parte de incidencia) a la Jefa de Estudios de todas las faltas disciplinarias relevantes de sus alumnos, el mismo día que ocurra la falta.
- Fomentar la participación de sus alumnos en las actividades programadas en los Planes de Convivencia e Igualdad.
- Mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de los Planes anteriores.

- El Claustro de Profesores deberá valorar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia.
- El Claustro de Profesores conocerá la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.

2.4. Consejo Escolar

- Valorar el Plan de Convivencia, las Normas de Conducta y el Reglamento de Régimen Interior.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios, especialmente los graves y muy graves, y velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos.

La comisión más importante del Consejo Escolar respecto al régimen disciplinario del centro es la **Comisión de Convivencia** que se organiza del siguiente modo:

Al inicio de cada curso se constituirá una Comisión de Convivencia en el seno del Consejo Escolar a la cual hacemos referencia en el capítulo II " Estructura del Centro" punto 1.2 "Consejo Escolar" apartado Comisiones- Comisión de convivencia.

Estará compuesta por la Directora, la jefa de estudios, la coordinadora de convivencia y un padre del Consejo Escolar que se reunirán una vez al trimestre, en sesión ordinaria, para hacer el seguimiento de la convivencia del centro, levantar acta y completar la aplicación informática de la JCYL y cuando se precise, en sesión extraordinaria, para resolver o mediar en algún conflicto disciplinario que interfiera en la convivencia pacífica del colegio.

Entre las competencias atribuidas a la Comisión estarían:

a) Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de derechos y deberes, así como proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

b) Valorar el Plan de Convivencia que presenta la coordinadora a principio de curso.

c) Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento y la observancia de las Normas de Conducta.

d) Evaluar periódicamente la situación de convivencia en el centro y los resultados de aplicación de las Normas de Conducta.

e) Informar de sus actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del Centro, una vez al trimestre a lo largo del curso, así como de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas.

Es importante destacar la Comisión de Igualdad coordinada por un coordinador de Igualda, preferentemente será un profesor/a con destino definitivo en el centro o que se presente voluntario para ello.

Atendiendo a la actual ley de Educación, donde se destaca:

«Disposición adicional vigésima quinta. *Fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.*

1. Con el fin de favorecer la igualdad de derechos y oportunidades y fomentar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, los centros sostenidos parcial o totalmente con fondos públicos desarrollarán el principio de coeducación en todas las etapas educativas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y no separarán al alumnado por su género.

2. Con objeto de favorecer la igualdad de derechos y oportunidades y, para garantizar la efectividad del principio contenido en el apartado l) del artículo 1, los centros educativos incorporarán medidas para desarrollar la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los respectivos planes de acción tutorial y de convivencia.

3. Los centros educativos deberán necesariamente incluir y justificar en su proyecto educativo las medidas que desarrollan para favorecer y formar en igualdad en todas las etapas educativas, incluyendo la educación para la eliminación de la violencia de género, el respeto por las identidades, culturas, sexualidades y su diversidad, y la participación activa para hacer realidad la igualdad.

4. En todo caso, las Administraciones educativas impulsarán el incremento de la presencia de alumnas en estudios del ámbito de las ciencias, tecnología, ingeniería, artes y matemáticas, así como en las enseñanzas de formación

profesional con menor demanda femenina. Del mismo modo, las Administraciones educativas también promoverán la presencia de alumnado masculino en aquellos estudios en los que exista de forma notoria una mayor matrícula de mujeres que de hombres.

5. Las Administraciones educativas promoverán que los currículos y los libros de texto y demás materiales educativos fomenten el igual valor de mujeres y hombres y no contengan estereotipos sexistas o discriminatorios.

Asimismo, incluirán estos contenidos en los programas de formación inicial del profesorado.»

El coordinador de convivencia

El Coordinador de convivencia cumplirá los siguientes requisitos:

- Tener destino definitivo en el Centro preferentemente o no es definitivo pero se presenta voluntario para el cargo.
- Dispone de formación o experiencia en el fomento de la convivencia, en prevención e intervención de los conflictos escolares.

Tendrá asignadas las siguientes funciones:

- Coordinar, junto con el equipo directivo, el desarrollo del plan de convivencia detectando los factores de riesgo, analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, para desarrollar la faceta social del alumnado, así como la prevención y resolución de conflictos.
- Participar en las actuaciones de mediación, siendo modelo para la resolución de conflictos, junto con el tutor y el jefe de estudios, y siempre siguiendo el R.R.I. del Centro.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones con la familia de acuerdo con lo establecido en el Plan de convivencia.
- Coordinar a los alumnos/as que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Lleva a cabo otras encomendadas por el equipo directivo que estén destinadas a favorecer la convivencia escolar.

El coordinador de convivencia lleva varios años impulsando la figura del **mediador escolar** como medida preventiva y resolutoria de conflictos. Se ha comenzado a trabajar el tema de la mediación con los alumnos de cursos superiores, entrenándoles para resolver sus propios conflictos y los de los demás, creando la figura voluntaria de los mediadores para hacerlos participes del régimen disciplinario del centro; así mismo, recoge un anexo al plan de convivencia que incluimos en la PGA Tutorías de convivencia, donde semanalmente una profesora se encargará de trabajar temas relacionados con la convivencia, estas tutorías irán dirigidas a los alumnos de 5º y 6º de EP.

3. FALTAS DE DISCIPLINA: Concreción del tipo de conductas contrarias a la convivencia y medidas de actuación (Tablas 1, 2 y 3)

Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las Normas de Convivencia del centro. Se corregirán las faltas que realicen los alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.

También se corregirán aquellos actos que tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad escolar. Las faltas se considerarán: leves, graves o muy graves.

Las siguientes tablas estarán presentes en todas las aulas de Educación Primaria y los padres las conocerán anualmente por tenerlas en las agendas escolares de sus hijos; las normas se trabajarán siempre al comienzo de cada curso escolar, al igual que las tablas para que sean entendidas en todas las edades.

En la etapa de Educación Infantil, habrá un cuaderno de normas adaptadas a sus edades para que sean fáciles de entender, se recordarán a menudo en las asambleas.

Así mismo, los padres disponen de un libro-resumen de este reglamento y cada curso, en la primera reunión de tutoría, se les da a conocer las modificaciones que hubieran surgido en el RRI.

En las reuniones trimestrales de grupo que cada tutor realiza con los padres de los alumnos, se recuerdan las normas fundamentales de organización y convivencia del centro.

TABLA 1. CORRECCIONES A LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA, Artículo 37

CONDUCTAS	FRECUENCIA	MEDIDAS
* **No cuidar el material** propio o ajeno	FALTA LEVE: Cada vez FALTA GRAVE: dependiendo del daño	Arreglar o en su caso reponer el material e informar a la familia. Parte de incidencias en las graves.
* **Atención y esfuerzo** en la clase (salvo excepciones)	FALTA LEVE: Habitualidad en la conducta	1º. Información a la familia a través de la agenda. 2º. Citar a la familia e incidir en la necesidad del cambio de actitud para evolucionar en el aprendizaje.
* **Realización de tareas en casa**.	De una a tres faltas	Informar a la familia a través de la agenda del alumno.
	FALTA LEVE: de 3 a 6 faltas FALTA GRAVE: más de 6 faltas	FALTA LEVE: entrevista familiar. FALTA GRAVE: Parte de incidencias. No participar en la actividad complementaria trimestral
* **Respeto a los compañeros y profesores**: insultar, agredir, burlar, molestar, retar… en cualquier parte del recinto escolar * **Comportamiento en el aula**: conducta disruptiva (salvo casos de alumnos con informe de conducta)	En el momento	Reconocer la conducta, pedir perdón, reparar el daño causado e informar a las familias.
	FALTA LEVE: Dos faltas	-Parte de incidencia. Comunicación a la familia, al resto de profesores y a la jefa de estudios.
	FALTA GRAVE: Reiteración de esta conducta	-Parte de incidencia. Informar y reunir a la Comisión de Convivencia y a la familia para acordar las medidas a tomar.
*__Conductas inadecuadas en el comedor y transporte__	Primera falta	Separar al alumno del resto hasta que cambie de actitud e informar a las familias.
	Más de dos faltas	Parte de incidencias y comunicación a las familias.

CONDUCTAS	FRECUENCIA	MEDIDAS
* **Puntualidad**: llegar una vez que hayan entrado las filas a la clase. (9.25 h)	Si sucede cuando los compañeros de su clase han entrado	Esperarán, en su fila correspondiente, hasta que entren los demás cursos.
	FALTA LEVE: de tres a 6 faltas	Citar a la familia y acordar las medidas a tomar para evitar la repetición de dicha conducta
	FALTA GRAVE: Reincidir en ella	Comunicación por parte de PTSC a las familias para tomar medidas.
		***Durante el recreo**, los alumnos evitarán hacer uso de los baños.*
*** Olvidar el material necesario**: cuadernos, estuche, agenda…	En el momento	El alumno lo apuntará en su agenda en el día que suceda.
	FALTA LEVE: 3 faltas	Informar en la agenda del alumno a la familia.
	FALTA GRAVE: Reiteración de esta conducta	Parte de incidencias y entrevista con la familia.
*Traer y hacer uso de cualquier dispositivo de audio/vídeo sin consentimiento (móvil, Tablet, relojes inteligentes …)	En el momento	Parte de incidencia, comunicación a la familia, retirada del dispositivo, solo se entregará el dispositivo a la familia.
Mal uso de la plataforma TEAMS atentando a cualquier miembro de la Comunidad Educativa	En el momento	Comunicación a las familias, parte de incidencias y sanción reparadora.

TABLA 2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (Requieren presentación de parte de incidencias) Art. 48		
CONDUCTAS PERJUDICIALES (MUY GRAVES)	**PROCESO DE ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS**	**MEDIDAS A ADOPTAR**
Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia las faltas que por su gravedad requieren reunir a la Comisión de Convivencia o abrir Expediente Sancionador: - Los actos de indisciplina, injuria u ofensas **graves** contra los miembros de la Comunidad Educativa. - La agresión grave e intencionada, física o moral (acoso escolar), contra los demás miembros de la Comunidad Educativa. - La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación, deterioro o sustracción de documentos académicos. - La sustracción significativa e intencionada de dinero, material escolar u otros objetos del Centro, así como las conductas similares en el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares. - Los daños graves causados intencionadamente en los locales y materiales del Centro o en los bienes de otros miembros de la Comunidad Educativa. Las **faltas colectivas**, por su intencionalidad, se considerarán como gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y nunca quedarán sin la sanción correspondiente. Dada la excepcionalidad del caso y en función de la gravedad de la falta, la	Se presentará **parte de incidencia:** 1º. Al coordinador de convivencia, al jefe de estudios y al director. 2º. Se informará a la Comisión de Convivencia que adoptará medidas. 3º. Éstas conductas serán sancionadas por el Consejo Escolar, si fuera necesario, mediante la instrucción de un E**xpediente al alumno**. • El Consejo Escolar podrá levantar la sanción antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación, por parte del profesorado y comunicándoselo al Coordinador de Convivencia, a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar, de que se ha producido un cambio de actitud en el alumno. El Consejo Escolar será quien decida sobre el levantamiento de la sanción.	Ver Tabla 1, para las faltas leves y graves. **PROCESO**: • Suspensión del derecho a asistir a actividades extraescolares o complementarias del Centro. • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases, cambiando al alumno/a de grupo, durante un periodo de cinco días, si reitera en su conducta el cambio será permanente. • Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo no superior a tres días lectivos. • El Consejo Escolar, oída la Comisión de Convivencia, podrá tomar cuantas medidas considere oportunas, teniendo en cuenta los derechos de los alumnos y los casos de niños con informes. Durante el tiempo que dure la suspensión, bien a determinadas clases o bien de asistencia al Centro, el alumno deberá realizar en el nuevo grupo o en su domicilio (previamente acudirá a primera hora al centro para asignarle los trabajos escolares que se determinen).

sanción podrá ser impuesta por el Director del Centro por delegación del Consejo Escolar.		
Grabar y/o compartir fotos, mensajes, vídeos realizados en el ámbito educativo (clase, recreo, excursión, talleres, comedor, transporte)		

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES (art. 32) DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	**CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES (art. 32) DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**
* El Reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta. * La falta de intencionalidad. * La edad del alumno. * Carácter ocasional de la conducta * Las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno, cuando así se determine por el Consejo Escolar. * Alumnos con informe psicopedagógico de conducta.	* La premeditación y la reiteración. * Causar daño, injuria u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al Centro. * 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. * Las faltas colectivas intencionadas y/o encubiertas.

3.1. Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras

1. Las correcciones 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. Dicho profesor informará inmediatamente al tutor del alumno que cometa la falta y éste al Jefe de Estudios.

2. 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/a.

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

4. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y escolaridad, salvo si incurren en una falta grave seguida de expediente sancionador (Ver cuadro de medidas a adoptar).

5. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección.

6. Los cauces oportunos previstos para favorecer y facilitar la implicación de los padres/tutores del alumno en las actuaciones correctoras previstas por orden de ejecución, serán:

   1º. Notificación escrita a los padres, por parte del profesor que hace la actuación correctora, en su cuaderno de comunicación familiar, que lo devolverán firmado.

   2º. Llamada telefónica del profesor, tutor o Coordinador de Convivencia a los padres para llegar a un acuerdo si en ese momento no pueden acudir a entrevistarse con el profesor que ha impuesto la medida para tomar una decisión conjunta sobre el alumno.

   3º. Entrevista conjunta de los padres, tutor y profesor implicado, junto al Coordinador de Convivencia para la toma las decisiones (Levantar acta firmada por todos).

   4º. Convocatoria de la Comisión de Convivencia del Centro si no hay acuerdo para tomar las medidas dictadas en este R.R.I.

3.2. Responsabilidad y reparación de los daños

- Los padres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil de sus hijos en los términos previstos por la Ley.

- Los alumnos quedan obligados a reparar los daños que causen individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Siendo sus padres o tutores los responsables de las acciones y las sanciones que se les impongan a sus hijos.

- La reparación económica no eximirá de la sanción.

- Cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos

- Cuando la reparación de los daños sea difícilmente cuantificable, o cuando las circunstancias familiares o personales del alumno así lo indicase, se podrá sustituir la sanción por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo, previo acuerdo con la familia.

4. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

4.1. Procedimiento de acuerdo abreviado

Es el procedimiento ordinario que sirve para agilizar las actuaciones posteriores a las conductas perturbadoras de la convivencia, consiguiendo con ello aumentar el nivel de eficacia de la medida tomada y reforzando así su educabilidad. Se aplicará con carácter

general a las faltas leves, así como a las graves cuando se reconozcan las circunstancias atenuantes recogidas en la página 55.

Podrá también sustanciarse el procedimiento abreviado en relación con las faltas muy graves en caso de ser muy evidente la falta y, por tanto, resulten innegables la autoría y los hechos cometidos.

Las faltas leves cuyos hechos y autoría resulten evidentes podrán ser sancionadas de forma inmediata por el Profesor. El Profesor comunicará al Tutor y al Jefe de Estudios la sanción impuesta. El tutor anotará en su Diario o Agenda personal el incidente. Si este conflicto se repite tres veces, pasaría a considerarse falta grave (ver tabla 1, de Conductas contrarias a las Normas de Convivencia). Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de los mismos, se oirá al alumno infractor y, en su caso, a cuantas personas se considere necesario. Posteriormente, se impondrá la sanción correspondiente de manera inmediata, siguiendo con el procedimiento anteriormente señalado.
El tutor comunicará a los padres o tutores legales del infractor la sanción acordada a través de la agenda escolar.

Se deberá dejar constancia escrita de la sanción adoptada cuando la falta sea grave o reiterativa, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan en el modelo del "Parte de incidencias" recogido en el Anexo 1; este parte lo completará el profesor implicado con el visto bueno del tutor y la Jefa de Estudios que recogerá el parte para presentarlo a la Comisión de convivencia. Dicha comisión podrá ser convocada para sancionar alguna falta grave siempre que el tutor lo demande o el jefe de estudios o director lo consideren. El jefe de estudios comunicará a los padres o tutores legales del infractor los acuerdos tomados, los cuales podrán manifestar su opinión ante la comisión de convivencia, previa petición de reunión con la misma.

4.2. Procedimiento especial

El procedimiento especial es el que, con carácter general, se seguirá **para las conductas gravemente perjudiciales**, consideradas como **MUY GRAVES** (Ver tabla 2), sin perjuicio de lo dispuesto en el procedimiento ordinario.

El Director del centro, con carácter inmediato, en el plazo de dos días lectivos desde que se tuvo conocimiento de la falta, incoará el expediente, bien por iniciativa propia, bien a propuesta del profesorado, y designará a un instructor, que será un Profesor del centro.

Como medida provisional, y comunicándolo al Consejo Escolar, el director podrá decidir la suspensión de asistencia al centro, o a determinadas actividades o clases, por un período no superior a cinco días lectivos, con apoyos educativos a primera hora de la mañana para el alumno expulsado.

Instrucción del expediente

Se iniciará con el modelo del ANEXO 2 para los alumnos y ANEXO 3 para el expediente sancionador familiar, para que los hechos constatados por el profesor y miembros del equipo directivo tengan valor probatorio, puedan formar parte de posteriores procedimientos y disfruten de la presunción de veracidad.

Aspectos a tener en cuenta

- Datos profesor y alumno o familiar implicado

- Descripción de las conductas
- Actuaciones inmediatas llevadas a cabo por el profesor
- Propuesta de medidas correctoras posteriores que realiza el profesor y otras medidas vinculadas a la conducta del alumno o familiar que motiva el informe
- Aceptación de las medidas adoptadas por parte de los alumnos en caso de falta leve o de sus padres o tutores legales en caso de falta grave.
- Seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas.
- Y propuesta de finalización de la medida.

La incoación del expediente y el nombramiento del instructor se comunicarán a sus padres o representantes legales.

El instructor iniciará las actuaciones conducentes al esclarecimiento de los hechos, y en un plazo no superior a cuatro días lectivos desde que se le designó, notificará al alumno, y a sus padres o representantes legales, el pliego de cargos, en el que se expondrán con precisión y claridad los hechos imputados, así como las sanciones que se podrían imponer, dándoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen pertinente. En el escrito de alegaciones podrá proponerse la prueba que se considere oportuna, que deberá aportarse o sustanciarse en el plazo de dos días lectivos.

Concluida la instrucción del expediente, el instructor formulará, en el plazo de dos días lectivos, la propuesta de resolución, que deberá contener los hechos o conductas que se imputan al alumno, la calificación de los mismos, las circunstancias atenuantes o agravantes si las hubiere, y la sanción que se propone.

El instructor y el director darán audiencia al alumno y/o a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y el plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estimen oportuno en su defensa. En caso de conformidad y renuncia a dicho plazo, esta deberá formalizarse por escrito.

Resolución

El instructor elevará al Director el expediente completo, incluyendo la propuesta de resolución y todas las alegaciones que se hubieran formulado. El Director adoptará la resolución y notificará la misma a sus padres o representantes legales.

El procedimiento debe resolverse en el plazo máximo de catorce días lectivos desde la fecha de inicio del mismo. La resolución deberá estar suficientemente motivada, y contendrá los hechos o conductas que se imputan al alumno; las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere; los fundamentos jurídicos en que se base la sanción impuesta; el contenido de la misma, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y plazo para ello.

Citaciones y notificaciones

Todas las citaciones a los padres de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los interesados según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno, a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores del centro y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente.

Reclamaciones

Las sanciones que hayan sido adoptadas podrán ser objeto de reclamación por lo padres o representantes legales del alumno implicado, en el plazo de dos días hábiles, por escrito ante el Director del centro y posteriormente, si así lo consideran los padres, ante el Inspector del centro.

Contra la resolución que, en virtud de lo dispuesto en el párrafo anterior, dictara el Inspector de Área Territorial correspondiente, cabrá recurso de alzada.

Se comunicará a la Dirección Provincial y al Ministerio Fiscal cualquier incidencia de convivencia que pueda ser constitutiva de delito o falta por alterar gravemente la convivencia.

5. PROTOCOLO DE ABSENTISMO

Disponemos de un Plan de Absentismo que recoge la normativa, medidas y actuaciones a desarrollar ante los casos que puedan surgir de absentismo escolar en nuestro centro educativo.

Dicho Plan se basa en el Programa Provincial de Prevención y Control del Absentismo Escolar de Salamanca y recoge los principales objetivos, principios, medidas y actuaciones (comisión provincial de absentismo…) con el alumnado absentista, así como varios anexos con el procedimiento de intervención de los agentes implicados en los casos de absentismo escolar y con aclaraciones sobre la utilización de documentación específica relacionada con el absentismo.

Al comienzo de cada curso escolar, la Jefa de Estudios proporciona a todos los profesores el anexo I, que incluimos a continuación, y explica el procedimiento de control para el absentismo en nuestro centro escolar.

PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN DE LOS DISTINTOS AGENTES ANTE EL ALUMNADO ABSENTISTA.

INTERVENCIÓN	**PROCEDIMIENTO**	**TEMPORALIZA-CIÓN**
1ª Fase: Intervención del **TUTOR:**	*Cuando se produce una situación de **asistencia irregular**, el **TUTOR** debe tener un conocimiento inmediato. *Si la **ausencia/s tienen adecuada justificación** y no hay reincidencia, se pasará conocimiento a la familia según el procedimiento ordinario previsto por el centro .	
2ª Fase: Intervención con la **FAMILIA:**	*Si la **asistencia irregular no está justificada**, el Tutor debe proceder a informar a la **FAMILIA**, asegurándose de que esta información llega a su conocimiento y demandando que la familia contribuya activamente a la solución del problema.	
3ª Fase: Intervención de **JEFATURA DE ESTUDIOS:**	*Si la irregularidad se califica como **absentismo** (4 faltas/mes no justificadas), el Tutor debe reiterar su información a la familia, y también poner en conocimiento de Jefatura de Estudios esta circunstancia. ***JEFATURA**, una vez analizado el caso puede ver la conveniencia de llevar a cabo alguna intervención. Es importante contar con el asesoramiento del EOEP o D.O. * De cualquier forma, envía la Relación Mensual de Alumnado Absentista del Centro a la D. P. de Educación. * También envía por cada alumno absentista una Ficha de Control (una vez) En el apartado de observaciones aclara si se considera que el caso debe ser objeto de intervención directa por la D.P. de Educación	Durante el 1º mes a partir del hecho causante.
4ª Fase: Intervención de la **DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN:**	* La persona **RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE ABSENTISMO ESCOLAR** de la Dirección Provincial de Educación recibe a principios de cada mes la relación de alumnado absentista de cada centro escolar y los informes individuales en los que va a intervenir la Comisión. *Una vez analizados los casos, determina en cuáles procede una intervención directa, informa al **ÁREA DE**	Durante el 2º mes a partir del hecho causante.

	INSPECCIÓN (Inspector de referencia y/o Inspector del Centro) . *El responsable del Área de Inspección inicia **Expediente** al alumno **por Absentismo Escolar.** *El responsable del programa, en colaboración con Inspección selecciona los casos que proceda para la Comisión de Absentismo y prepara la documentación de cada caso.	
5ª Fase: Intervención de la **COMISIÓN DE ABSENTISMO:**	*Se reúne la **COMISIÓN DE ABSENTISMO ESCOLAR**, (a nivel provincial o local) para analizar los casos presentados, se determinan las acciones oportunas por cada una de las instancias integrantes de la Comisión. *Se seleccionan los casos que proceda para informar a Fiscalía de Menores.	Durante el 3er mes a partir del hecho causante
6ª Fase: Intervenciónde la **FISCALÍA DE MENORES:**	***FISCALÍA DE MENORES** recibe los casos y determina las medidas que procedan legalmente para preservar el derecho ineludible del alumno a la educación.	Dentro del curso escolar.
En cualquier momento del proceso:	*Actuación de la **POLICÍA MUNICIPAL**: Interviene con los menores, en edad de escolaridad obligatoria (6 a 16 años), vistos en horario escolar fuera del recinto del centro. Los acompaña a la instancia responsable del alumno en ese momento (centro escolar o domicilio familiar).	Dentro del curso escolar.

VI- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El procedimiento de seguimiento y evaluación del régimen disciplinario debe comenzar por el tutor, que llevará un registro de las faltas de cada alumno, basado en partes de incidencias, ocurridas tanto en horas lectivas, como en los servicios educativos complementarios o en actividades extraescolares, dentro y fuera del recinto escolar, las sanciones aplicadas y la valoración de los resultados de las mismas. En cada clase, en lugar visible y conocido por los alumnos, estarán las tablas que recogen las conductas contrarias a las normas de convivencia y las correcciones de dichas conductas que serán las mismas que recoge este RRI, en ellas se basará el tutor para hacer los registros. Así se valorará la eficacia de las mismas en cada caso y si no fueran efectivas se podría proponer la modificación o ampliación de algunas normas.

Estas propuestas de los tutores deben de contrastarse y valorarse a nivel de interciclo, para posteriormente hacerlo a nivel de centro en las reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Jefa de Estudios, coordinará lo acordado y valorado en cada interciclo, lo transmitirá a la dirección del centro, quién convocará a la Comisión de Convivencia, al menos tres veces por curso, para evaluar la situación de convivencia en el Centro y los resultados de la aplicación de las Normas de Convivencia; en estas reuniones se estudiarán todas las propuestas, suponiendo esto un seguimiento continuo de este RRI. Así mismo, se completará debidamente la aplicación informática de convivencia de la JCYL donde se recogerán las conductas contrarias a las normas de convivencia y se levantará acta de todas las sesiones.

Igualmente se informará de las actuaciones al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar. A tal fin, en el Consejo que se celebre inmediatamente después de su reunión, informará de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas, analizando los posibles problemas detectados y las medidas pedagógicas adoptadas en su aplicación y proponiendo, en su caso, actuaciones de mejora.

VII- MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación, en tanto seguirá vigente el del curso anterior, y se supondrá prorrogado cada año académico. Se revisará anualmente al principio de curso por el Claustro de profesores, para las posibles adaptaciones que pudieran surgir, éstas se presentarán al primer Consejo Escolar del nuevo curso para su conocimiento y aparecerán reflejadas en la PGA de cada curso.

En el caso de ser necesaria alguna modificación al presente Reglamento, se seguirá el siguiente procedimiento:
Podrá presentar enmiendas cualquier miembro de la Comunidad Educativa. El texto se entregará al Consejo Escolar a través de alguno de sus representantes, a la vez

que se expone una copia del mismo en el tablón de anuncios. Se hará constar en el mismo quien o quienes realizan las enmiendas.

- Las enmiendas serán presentadas durante el mes de mayo de cada curso y permanecerán en el tablón de anuncios, al menos, quince días antes de ser consideradas por el Consejo Escolar.

- El Consejo Escolar valorará las enmiendas en la primera reunión que tenga, para posteriormente ser aprobado por el director del Centro.

En las reuniones de interciclos de los meses de febrero y junio, los maestros realizarán la valoración de la aplicación y cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento, para evaluar la eficacia del mismo y hacer modificaciones en caso necesario; si fuese necesario, y cuando se presente un caso particular, el RRI podrá ser modificado por considerar que no recoge algún aspecto del caso con las aportaciones de los profesores implicados, dando cuenta de dichos cambios al Consejo Escolar a través de su Comisión Permanente para su valoración y con la posterior aprobación del Director.

Así mismo es necesaria su divulgación entre los miembros de nuestra Comunidad Educativa como medida preventiva para facilitar el cumplimiento de las normas y evitar la corrección de actitudes y comportamientos incorrectos; para ello se expondrá en la Web del Centro y estará a disposición de todo el personal que quiera consultarlo en la Dirección del centro. A los padres/madres de alumnos/as que se incorporen por primera vez al centro se les proporcionará un ejemplar resumido del mismo.

En Vitigudino a de de 20

Fdo: La Directora BEGOÑA PRIETO RODRÍGUEZ

4. Registro de conflictos y plan de intervención (Parte de incidencias)
5. Modelo de expediente sancionador para alumnos.
6. Documento expediente sancionador familiar.

PARTE DE INCIDENCIAS

DATOS	Fecha:_____ Lugar:_____ Alumnos implicados_____ _____ Adultos que intervienen:_____

CONFLICTO	**Descripción del conflicto**: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ **Posibles causas y antecedentes a la situación conflictiva:** _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

INTERVENCIÓN

Actuación del profesor:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

En a

Seguimiento:_____
_____
_____
_____
_____
_____

Firmas:		
Profesores implicados	**Tutor/a**	**Familia**

DOCUMENTO EXPEDIENTE SANCIONADOR ALUMNO

DATOS DEL CENTRO ESCOLAR

CEIP MANUEL MORENO BLANCO
C/ CHICA
VITIGUDINO (SALAMANCA)

DATOS DEL ALUMNO

NOMBRE Y APELLIDOS……

FECHA DE NACIMIENTO…….. CURSO ESCOLARIZADO…….

DOMICILIO…… TFNO……..

PADRES O TUTORES……..

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVA LA APERTURA DEL PROCESO

FECHA:……...

PROFESOR/ES QUE INTERVIENEN……...

……..

ALUMNOS IMPLICADOS…….

…….

DESCRIPCIÓN DEL CONFLICTO:…….

☐ **LEVE** ☐ **GRAVE**

ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO

PROPUESTAS DE MEDIDAS DE CORRECIÓN QUE SE REALIZA

ACEPTACIÓN DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS

Habiendo sido informado por el profesor y/o en su caso por el equipo directivo de las medidas adoptadas por el Centro ante la situación de conflicto acaecida en la fecha…….

Me comprometo a : ☐ aceptarlas

☐ No aceptarlas

El alumno/a (falta leve) Padre/madre o tutor (falta grave)

En Vitigudino a de de 20

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS TOMADAS

PROPUESTA DE FINALIZACIÓN DE LA MEDIDA

Atendiendo a la evaluación de la efectividad de las medidas tomadas para el alumno:……ante el conflicto sucedido en fecha:……..

Se propone dar por finalizadas dichas medidas.

Enterados los padres Profesor/a DIRECTOR/A

En VITIGUDINO a de de 20

DOCUMENTO EXPEDIENTE SANCIONADOR FAMILIAR

DATOS DEL CENTRO ESCOLAR

CEIP MANUEL MORENO BLANCO
C/ CHICA
VITIGUDINO (SALAMANCA)

DATOS DEL ADULTO IMPLICADO

NOMBRE Y APELLIDOS…….

DOMICILIO…… TFNO……..

DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE MOTIVA LA APERTURA DEL PROCESO

FECHA:……..

PROFESOR/ES QUE INTERVIENEN……...
……..

FAMILIAR O ADULTOS IMPLICADOS ……..…….
…….

DESCRIPCIÓN DEL CONFLICTO:…….

☐ **LEVE** ☐ **GRAVE**

ACTUACIONES INMEDIATAS LLEVADAS A CABO

MEDIDAS POSTERIORES QUE REALIZA EL CENTRO VINCULADAS A LA CONDUCTA DEL ADULTO QUE MOTIVA EL INFORME

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS MEDIDAS TOMADAS
El/La Directora/a del Centro En VITIGUDINO a de de 20