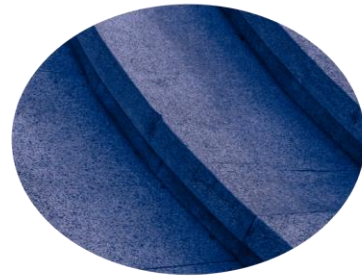
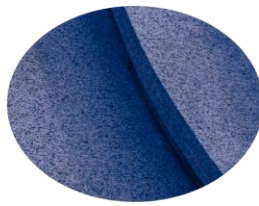
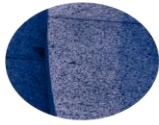
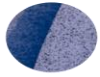


REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI



Reglamento Régimen Interior

CEIP “ MIGUEL DE CERVANTES

ALEJOS (Valladolid)

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

1.- INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior es un conjunto de normas que complementan la legislación vigente sobre el funcionamiento general del Centro, matizando, pormenorizando y aclarando los aspectos legislativos que pueden no quedar claros, y llenando las lagunas que la generalización de las leyes deja, de forma que todos los componentes de la Comunidad educativa, de forma consensuada y con la aprobación del Consejo Escolar aplican unánimemente estas normas en el Centro.

El Reglamento, evaluado por el Consejo Escolar, forma parte del Proyecto Educativo del Centro y contiene las normas de convivencia, así como otras normas sobre organización y participación de todos los sectores en la vida del Centro.

El presente reglamento nace para:

- . Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- . Favorecer la participación de todos en la creación de la comunidad educativa.
- . Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración.
- . Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro.
- . Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- . Defender y armonizar libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- . Animar la colaboración y el trabajo en equipo.

- . Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

2.- MARCO LEGISLATIVO

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

La elaboración del presente Reglamento de Régimen Interior, se justifica desde dos ámbitos diferentes:

A) **Ámbito educativo:** El Reglamento es el que regulará la vida interna del Centro, estableciendo los cauces de participación de obligado cumplimiento y vinculante para todos.

B) **Ámbito legislativo:** Este documento se basa en la normativa legal:

- > R.D. 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.
- > Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se aprueban las instrucciones de organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- > 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.
- > Ley Orgánica 3/2020 de 29 diciembre de modificación de la LOE.
- > Real Decreto 126/2014 del 18 de febrero, por el que se establece el currículo básico de E. Primaria.

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

- > DECRETO 26 / 2016 por la que se establece el currículo y se regula la implantación y evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

Decreto 23/2014 de 12 de junio por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias

El presente Reglamento será de aplicación en el C.E.I.P. " Miguel de Cervantes " de Alaejos, y afecta a los alumnos/as, padres/madres, profesores/as, Ayuntamiento, y cuantas otras instituciones tengan relación con el Centro educativo.

* Este documento ha sido revisado y modificado durante el curso 2022/2023 para la adaptación del mismo a los nuevos Decretos y Órdenes educativas.

Y estará sujeto a nuevas revisiones cuando las circunstancias así lo aconsejen.

Divulgación, uso y ámbito de aplicación.

El Equipo Directivo adoptará las medidas para que este Reglamento de Régimen Interno sea conocido y consultado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

El ámbito de aplicación del presente R.R.I. abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la Comunidad Educativa de este Centro.

2.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

Artículo 1-. La estructura del Centro.

La estructura organizativa del colegio estará constituida por los siguientes órganos:

1) Órganos de gobierno:

a) Colegiados

- Consejo Escolar
- Claustro de profesores

b) Unipersonales

- Directora.
- Secretaria.

2) Órganos de Coordinación Docente

- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Equipo de Orientación
- Tutores

3) Otros órganos:

- Coordinador de medios informáticos y audiovisuales.
- Coordinación CFIE
- Coordinación de convivencia.
- Responsable de organización de actividades complementarias y extraescolares
- Representante de igualdad.

4) Profesores del centro

- Profesor tutor.
- Profesores sin tutoría.
- Profesorado de apoyo

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

- Profesorado compartido con otro/s centro/s

5) Alumnos – Padres de alumno/as- AMPA

6) Comisión de convivencia

3. ORGANOS DEL GOBIERNO

3.1.- ÓRGANOS COLEGIADOS.

3.1.1.- CONSEJO ESCOLAR.

- 1.- El Consejo Escolar del Centro es el órgano de participación de toda Comunidad Educativa.
- 2.- Las competencias y responsabilidades del Consejo Escolar son las establecidas por ley en el nuevo Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- 3.- El régimen de reuniones es el establecido por la legislación vigente, siendo preceptivas, al menos, una reunión ordinaria por trimestre, así como una reunión a principio y otra a fin de curso.
- 4.- La convocatoria de reunión y el orden del día de la misma se darán a conocer con una antelación mínima de tres días.
- 5.- Cuando alguno de los sectores representados en el Consejo Escolar desee incluir algún tema en el orden del día de la reunión, y se considere que es competencia del Consejo Escolar, deberá comunicarlo a la dirección del Centro con una antelación mínima de 48 horas, para su inclusión en el orden del día y la redacción definitiva del mismo.
- 6.- El Ayuntamiento nombrará su representante en el Consejo Escolar con un escrito dirigido al Centro cuando por las circunstancias que sean, éste deba cambiar, ya sea porque lo establece la

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

legislación dentro de las renovaciones que se producen en el Consejo, o porque se produzca algún cambio en el Equipo de Gobierno de la localidad.

7.- Cuando alguna decisión deba tomarse mediante votación, ésta se hará a mano alzada, excepto cuando algún miembro del Consejo solicite el voto secreto, en cuyo caso se pasará directamente a realizar la votación por escrito.

8.- En el seno del Consejo Escolar se constituye la Comisión de Convivencia.

3.1.2.- CLAUSTRO DE PROFESORES

1.- El Claustro es el órgano propio de participación de todos los profesores en el Centro, con responsabilidad sobre los aspectos docentes del mismo.

2.- Todos los profesores destinados en el Centro son miembros del Claustro.

3.- El Claustro asume todas las competencias asignadas por el R.O.C.

4.- Dada la composición propia de este Centro, el Claustro de Profesores asume las competencias otorgadas a la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- ✓ Al comenzar el curso, en la primera reunión convocada, se establecerán las directrices generales de actuación, así como los temas fundamentales de trabajo para todo ese curso académico, según las aportaciones del Claustro.

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

- ✓ El Claustro tiene plena autonomía pedagógica, con respeto a la legislación vigente, y podrá tomar decisiones cuando se llegue a un acuerdo entre sus miembros.

- ✓ El Claustro establecerá las líneas de acción comunes para todos los grupos relacionadas con los temas generales de acción tutorial: relaciones entre los componentes de la comunidad educativa, tolerancia...

5.- Las reuniones del Claustro se realizarán como mínimo con una periodicidad bimensual y cuantas veces se estime conveniente en función de las necesidades propias del Centro.

6.- El Claustro colaborará en la elaboración de la memoria de fin de curso, en lo relativo a los aspectos docentes. Así mismo será informado por el Equipo Directivo de la redacción final de la misma.

7.- Corresponde al Claustro hacer propuestas al Equipo Directivo sobre posibles compras de material educativo, siendo el Equipo Directivo quien tome la decisión en función de las prioridades establecidas y las necesidades del Centro.

8.- Es competencia del Claustro de Profesores decidir sobre la realización de las actividades complementarias y extraescolares a desarrollar a lo largo del curso.

9.- Cuando alguna decisión deba tomarse mediante votación, ésta se hará a mano alzada, excepto cuando algún miembro del Claustro solicite el voto secreto, en cuyo caso se pasará directamente a realizar la votación por escrito.

10.- El criterio que se establece respecto al compromiso sobre el resultado de las votaciones será el de mayoría absoluta en primera votación y, en caso de no producirse, el de mayoría simple en segunda votación. En caso de empate en el recuento de los votos, decide el voto de calidad del director/a del Centro.

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

11.- Los temas de carácter pedagógico que afecten al desarrollo del currículo, se decidirán por votación de todo el profesorado sin que se produzcan abstenciones.

12.- Las reuniones que no tengan carácter de Claustro se celebrarán alternativamente en los dos edificios, siempre que esto no suponga traslado de documentos confidenciales propios del alumnado.

3.2.- ÓRGANOS UNIPERSONALES

3.2.1.- DIRECTOR/A.

Además de las funciones recogidas en el Reglamento Orgánico, se pueden señalar las siguientes:

- 1.- Actuar como intermediario entre el Centro y los distintos departamentos de la Dirección Provincial para intentar resolver los problemas existentes.
- 2.- Coordinarse con el Centro de Profesores y Recursos para establecer las necesidades de formación del profesorado para cada curso académico.
- 3.- Realizar las gestiones necesarias con el Ayuntamiento de la localidad para el mantenimiento y mejora de las condiciones del Centro.
- 4.- Mantener contactos con la A.M.P.A. en temas que afecten al funcionamiento del Centro.
- 5.- Coordinarse con los centros con que se comparte profesorado para establecer las necesidades y la distribución horaria.
- 6.- Recibir a los representantes de las editoriales que vienen a presentar materiales didácticos. Distribuir a los profesores dichos materiales para su conocimiento.
- 7.- Mantener contactos con los I.E.S. de Tordesillas sobre temas de carácter general: matriculación de alumnos, materiales curriculares, documentación, etc.

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

3.2.2.- JEFE/A DE ESTUDIOS. (asumidas por la Directora)

Además de las funciones recogidas en el Reglamento Orgánico, se pueden señalar las siguientes:

- 1.- Supervisar, coordinar y organizar el horario de utilización de espacios de uso común, en función de los alumnos.
- 2.- Establecer los turnos de recreos de todo el profesorado, informando periódicamente del cómputo de los mismos.
- 3.- Organizar los días y horas de las reuniones generales de tutoría con padres que se realizan trimestralmente. Establecer los puntos comunes del orden del día.
- 4.- Planificar las sesiones de evaluación, cada trimestre.
- 5.- Llevar el control de faltas del profesorado y comunicar a los profesores que corresponda, según los criterios marcados por el Equipo Directivo y oído del Claustro, la sustitución a realizar.
- 6.- Hacer el parte mensual de faltas del profesorado, junto con la relación de actividades complementarias realizadas en dicho mes.
- 7.- Recoger y custodiar los documentos pedagógicos de todo el Centro: programaciones de las distintas áreas, documentos de evaluación y promoción...

3.2.3.- SECRETARIO/A.

El Secretario del Centro asumirá todas las competencias marcadas por ley, cumpliendo además las siguientes funciones:

- 1.- Actualizar informáticamente los datos del profesorado, alumnado y padres de alumnos.
- 2.- Registrar y archivar la correspondencia.
- 3.- Clasificar aquella información que llega al Centro y sea de interés para el profesorado, haciéndola llegar a quien corresponda.
- 4.- Supervisar la utilización del material informático, audiovisual y didáctico del Centro.
- 5.- Mantener actualizado el inventario de material del Centro.

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

6.- Encargarse de las becas de ayudas al estudio concedidas por la Administración educativa:

- ✓ Proporcionar información a las familias.
- ✓ Hacer llegar a las familias los impresos, recogerlos y revisarlos,
- ✓ Enviar a la Dirección Provincial cuantos datos sean requeridos para el desarrollo del proceso.

7.- Encargarse de la matriculación anual del alumnado, dando publicidad a este proceso y solicitando de las familias toda la información que sea necesaria.

8.- Realizar aquellas funciones que le sean requeridas por las distintas áreas y servicios de la Dirección Provincial, en el ámbito de sus competencias.

3.2.4.- EQUIPO DIRECTIVO.

El Equipo Directivo está constituido por los órganos unipersonales de gobierno del Centro (Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría), que deberán trabajar coordinadamente en el desempeño de sus funciones.

Si la distribución horaria lo permite, se intentará hacer coincidir un tiempo semanal a todos los miembros del Equipo Directivo para realizar funciones de organización general de actividades del Centro.

El horario de este equipo es el establecido por las Instrucciones de Organización y Funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.

Las funciones que desempeñarán, además de las señaladas en el R.O.C., son:

- 1.- Organizar el calendario de trabajo del profesorado del Centro para la realización de Documentos institucionales en los aspectos docentes (P.G.A., Proyecto Educativo , Memoria).
- 2.- Recoger aportaciones del Claustro para la elaboración de los Documentos oficiales.
- 3.-Redactar y difundir los documentos elaborados que caracterizan al Centro.
- 4.- Establecer los cauces para la revisión y evaluación del grado de cumplimiento y adecuación de los documentos institucionales.
- 5.- Confeccionar los horarios del profesorado y establecer los apoyos necesarios en función del

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

horario de libre disposición .

6.- Estudiar la asignación de tutorías en función de las necesidades del Centro y situación de cada profesor/a.

7.- Designar a los coordinadores de Proyectos Educativos que se desarrollen en el Centro.

8.- Coordinarse con el E.O.E.P. y establecer con él las prioridades de atención a los alumnos propuestas por los tutores.

9.- Informar al Claustro de los temas tratados en las reuniones mantenidas por el Consejo Escolar. Dadas las características propias del Centro la información se proporcionará por escrito.

10- Supervisar el desarrollo de los distintos Proyectos Educativos que se realizan el Centro (Proyecto de Formación, Plan de Mejora...) y de las actividades cuya realización se solicita desde instancias superiores de la Administración Educativa (celebración de fechas significativas...).

11. Estudiar la viabilidad de las propuestas realizadas por el Claustro de Profesores en lo referente a la adquisición o renovación de materiales educativos.

3.3.- ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

A) CCP

- a. Establecer las directrices generales para la elaboración de los Proyectos Curriculares de etapa.
- b. Coordinar la elaboración de los Proyectos Curriculares de Etapa, redactarlos, así como velar por su cumplimiento en la práctica docente y realizar el seguimiento de su desarrollo y del plan de evaluación del mismo, elevando al Claustro propuestas sobre su posible modificación.

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

- c. Elabora y elevar al Claustro para su aprobación la propuesta de organización de la Orientación Educativa y del Plan de Acción Tutorial, para su inclusión en los Proyectos Curriculares, así como elevar al Consejo Escolar una memoria sobre su funcionamiento al final del curso.
- d. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e. Asegurar la coherencia entre el Proyecto Educativo del Centro, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual.
- f. Asegurar una secuenciación adecuada entre objetivos y contenidos de los distintos ciclos.
- g. Coordinar la elaboración, puesta en marcha y evaluación del programa de actividades docentes, programaciones y plan de formación, de acuerdo con la propuesta del Claustro, al que se le presentará para su aprobación.
- h. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los Proyectos Curriculares en la práctica docente del Centro.
- i. Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios y de conformidad con las decisiones incluidas en los Proyectos Curriculares.
- j. Promover y en su caso, coordinar las actividades de perfeccionamiento de los docentes.
- k. Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto socio-cultural y económico del Centro a fin de proponer al Equipo Directivo el diseño particular de adaptaciones a la realidad del entorno para su inclusión en el Proyecto Educativo de Centro.
- l. Velar por que queden reflejados de manera significativa los contenidos canarios en el currículo de las áreas, así como que se garanticen el respeto a la identidad canaria en todas sus diversas manifestaciones.

C) TUTORES

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

PROFESORADO TUTOR.

- 1.- Los profesores tutores serán designados en el mes de Septiembre para todo el curso escolar.
- 2.- Las funciones de los tutores y tutoras, además de las recogidas en el R.O.C., son:
 - a) Conocer el régimen general de funcionamiento del Centro y actuar de acuerdo con él.
 - b) Adaptar el Plan de Acción Tutorial secuenciado según el Proyecto Curricular, y establecer las estrategias que se consideren oportunas para su cumplimiento.
 - c) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
 - d) Coordinarse con los profesores de apoyo (Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje) y con el E.O.E.P., para llevar a cabo las adaptaciones curriculares en el caso de que haya A.C.N.E.E. Programar las adaptaciones curriculares para estos alumnos/as.
 - e) Asistir a las reuniones con el E.O.E.P. y el profesorado de apoyo que se establecerán por parte de la Jefatura de Estudios a lo largo del curso.
 - f) Elaborar la programación de aula teniendo en cuenta los aspectos generales de la P.G.A y el Proyecto Curricular de etapa, coordinándose en el Equipo de ciclo correspondiente.
 - g) Realizar entrevistas personales con las familias cuando lo requiera una de las dos partes, en el horario semanal destinado a tal fin que queda establecido para todos los niveles en el mes de Septiembre.
 - h) Participar con su grupo de alumnos/as en aquellas actividades generales programadas por el Centro y en aquellas aprobadas en la Programación General Anual de principio de curso.
 - i) Informar a las familias del proceso educativo de sus hijos, cumplimentando el boletín informativo trimestral, cuya devolución controlará y de cuya custodia se encargará hasta finalizar el curso.
 - j) Realizar las reuniones colectivas de padres, una vez al trimestre, para tratar temas de interés del curso, con un carácter formativo e informativo. Estas reuniones serán convocadas por la Jefatura de Estudios en función de la organización de las fechas prevista en el DOC.
 - k) Cumplimentar los documentos del Expediente Personal de los alumnos que se refieren a

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

evaluación.

l) Recabar información sobre el alumnado con necesidades educativas de su tutoría, entregando a fin de curso en la Secretaría del Centro las adaptaciones curriculares realizadas por el profesorado de las distintas áreas para su inclusión en el expediente personal.

m) Llevar el control de asistencia a clase de sus alumnos.

n) Comunicar a la Jefatura de Estudios los casos de absentismo escolar en el caso de que se produzca alguno.

o) Comunicar a la Jefatura de Estudios la realización de actividades fuera del recinto escolar, así como el horario de la salida y finalidad de la misma para su inclusión en el parte mensual de actividades complementarias.

p) Facilitar al Secretario/a información sobre los materiales existentes en el aula para la actualización del inventario del Centro. Procurar la buena utilización y conservación de los recursos.

q) Informar al Claustro y al E.O.E.P a fin de curso de las necesidades de atención del alumnado de su tutoría previstas para el siguiente curso con el fin de organizar la atención.

3.4 OTROS ÓRGANOS

B) COORDINADOR DE MEDIOS INFORMÁTICOS Y AUDIOVISUALES.

1.- Siempre que exista disponibilidad y que en el Centro haya profesorado que reúna las condiciones necesarias para su desempeño, se nombrará un coordinador/a de medios informáticos.

2.- Es el responsable de los materiales informáticos y audiovisuales del Centro, en coordinación con el Secretario/a del Centro.

3.- Las funciones que desarrollará son:

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

- a) Elaboración de un inventario de material, que se irá actualizando con la entrada de nuevos materiales o posibles bajas
- b) Colaborar con el resto del profesorado en las actividades informáticas previstas para realizar con los alumnos/as.
- c) Asesoramiento a los profesores sobre los programas y su funcionamiento.
- d) Elaborar y mantener actualizado un modelo de ficha de todos los programas, que incluya los objetivos trabajados, los contenidos, los niveles de aplicación y las características generales.
- e) Proporcionar la ficha elaborada para que el profesorado que utilice el material tenga una guía o para que se cumplimente en el caso de programas que aún no han sido analizados.
- f) Resolver dudas de los profesores respecto a los materiales.
- g) Establecer contactos con el C.F.I.E. para solicitar programas y para informarse de actividades relacionadas con la Informática.

c) COORDINADOR/A CFIE

1.- Las finalidades de los Proyectos de Formación en nuestro Centro docente son :

- * Consolidación de los Equipos de Profesores.
- * Planteamiento y resolución conjunta de los problemas que se plantean.
- * Mayor adaptación posible a la docencia.

2.- Las funciones del coordinador de Formación son:

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

- a) Establecer un calendario de las sesiones a celebrar a lo largo del curso de acuerdo con el Claustro y en función de todas las actividades que se desarrollan en el Centro a lo largo del curso.
- b) Organizar las sesiones de trabajo: objetivos, contenidos, actividades, recursos...
- c) Aportar material didáctico y seleccionar el existente en el Centro para su utilización.
- d) Llevar el Control de asistencia de los participantes.
- e) Asesorar, en la medida de lo posible, al profesorado.
- f) Coordinarse con el asesor del C.F.I.E. con el fin de establecer las líneas de actuación del grupo.
- g) Levantar acta de los temas tratados en cada una de las sesiones, donde se reflejen los objetivos trabajados y las actividades realizadas.
- h) Elaborar un informe sobre el desarrollo del proyecto de formación a mediados de curso, en colaboración con el Equipo Directivo.
- i) Redactar los informes que le sean requeridos por los asesores del C.F.I.E. o por el servicio de Inspección Educativa.
- j) Redactar un informe final de las actividades realizadas para adjuntar a la memoria de fin de curso.

F) RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

1.- Siempre que sea posible se nombrará en el Centro una persona responsable de la organización de actividades complementarias y extraescolares.

2.- Las funciones que asumirá son:

- a) Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares previstas en la Programación General Anual y de aquellas propuestas con posterioridad y aprobadas por el Claustro.
- b) Organizar el desarrollo de las mismas: solicitud de presupuestos, contratación de transporte, visitas a realizar, tiempos destinados...
- c) Contactar con los responsables de las visitas programadas.
- d) Redactar los comunicados a las familias con la información necesaria sobre el desarrollo de las actividades: horarios, precios, condiciones...
- e) Coordinarse con los tutores/as para la organización.
- f) Recoger propuestas de actividades que lleguen al Centro desde distintas instituciones.

G) REPRESENTANTE DE IGUALDAD

1. Fomentará e impulsará las medidas educativas que fomentan la igualdad real efectiva entre hombres y mujeres. (art.126.2 de La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo).

3.5 PROFESORADO DEL CENTRO

A) PROFESOR TUTOR (SEÑALADO EN PUNTOS ANTERIORES)

El Profesor-Tutor.

Al comienzo de cada curso, el Jefe de Estudios asignará un Profesor-Tutor a cada grupo de alumnos. Sin perjuicio de las funciones que el Reglamento Orgánico de los Institutos asigna al Profesor-Tutor, éste tendrá las siguientes funciones:

- a) Convocar al comienzo del curso, en coordinación con Jefatura de Estudios, a los padres de los alumnos de su grupo para informarles del horario, profesorado, sistemas de control de asistencia, justificaciones de faltas, horas de tutoría, evaluaciones, Decreto sobre Derechos y Deberes, Reglamento de Régimen Interior, actividades extraescolares, horas de visita de los profesores del grupo en el que está su hijo o hija, etc.
- b) En la preceptiva reunión semanal de tutoría anterior y posterior a la de la Junta de Evaluación del grupo preparará con su grupo y estudiará los resultados de la misma, respectivamente.
- c) Entregará a los alumnos de su grupo los boletines mensuales de faltas, y, tras la evaluación, los boletines de notas, llevando el control de su presentación a los padres o tutores de dichos alumnos.
- d) A requerimiento del Equipo Docente del grupo, concertará entrevistas con los padres de los alumnos cuya conducta o situación personal, familiar, social, académica deba ser atendida.
- e) Solicitar información al resto del profesorado del grupo sobre un alumno para preparar las reuniones con los padres.

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

B) PROFESORADO SIN TUTORÍA.

1.- Con carácter general, tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo. Ello supone:

* Asistir a las reuniones del del centro que se estimen oportunas, claustros de profesores, CCP, así como a las sesiones de evaluación.

* Participar en la elaboración de la P.G.A. y revisión del P.C.C. aportando sugerencias.

* Coordinarse con los tutores/as en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje general acordado.

* Mantener entrevistas con las familias cuando lo estime necesario una de las partes.

* Atender a los padres/madres que soliciten información sobre el proceso educativo de sus hijos.

* Colaborar con el profesorado tutor en el desarrollo de las actividades programadas por el Centro.

C) PROFESORADO DE APOYO.

1.- Cada profesor/a de apoyo mantendrá una coordinación continua con los profesores tutores del alumnado al que atiende.

2.- El profesorado de apoyo al Centro tendrá los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro profesor puesto que pertenece al Claustro aunque esté adscrito a otro Centro.

3.- Las funciones que desarrollará el profesorado de apoyo son las siguientes:

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

- a) Atender al alumnado que presenta necesidades educativas según las previsiones establecidas a principio de curso entre el E.O.E.P., el Equipo Directivo y el profesorado de apoyo.
- b) Ampliar su actuación a los nuevos casos diagnosticados por el E.O.E.P. a lo largo el curso.
- c) Apoyar al profesorado que imparte clases en los grupos en los que están integrados los alumnos con necesidades educativas.
- d) Orientar a los tutores/as en el desarrollo de las programaciones y en la metodología y recursos específicos del alumnado. Trabajar coordinadamente en el desarrollo del currículo.
- e) Evaluar, en colaboración con el profesorado tutor, los progresos conseguidos por el alumnado en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f) Aportar recursos materiales para el trabajo diario en el aula.
- g) Proporcionar a los tutores información sobre el trabajo desarrollado en los momentos de apoyo fuera del aula.
- h) Participar en las sesiones de evaluación final de curso junto con los tutores, especialistas y E.O.E.P. e informar a este equipo de los resultados.

D) PROFESORADO COMPARTIDO CON OTROS CENTROS.

- 1.- El profesorado compartido con otros Centros tendrá los mismos derechos y obligaciones que cualquier otro profesor puesto que pertenece al claustro, aunque esté adscrito a otro Centro.
- 2.- Podrán participar en proyectos y actividades desarrollados por el Centro siempre que su

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

organización horaria lo permita, aunque pertenezcan a la composición jurídica de otro Centro.

E) PROFESORADO EN PRÁCTICAS

Cuando en el Centro se reciba la petición por parte de la Escuela Universitaria de Profesorado de profesores tutores de prácticas, se celebrará un claustro en el que cada profesor del Centro manifestará su decisión de aceptar o no en su aula a estos alumnos.

En caso de que el centro sea elegido para la realización de estas prácticas se informará de ello al consejo escolar.

3.6 ALUMNOS – PADRES DE ALUMNOS

A) ASPECTOS GENERALES:

3.6.1.- MATRICULACIÓN .

La solicitud de plazas escolares se realizará en los plazos que establece la legislación vigente y la matrícula se formalizará en el mes de junio.

Las familias de los alumnos/as que inician la etapa de Educación Infantil tendrán una primera toma de contacto con el centro a través de un miembro del equipo de Educación Infantil con el que mantendrán una reunión en el mes de septiembre en la que se darán unas orientaciones generales sobre los hábitos a trabajar en el curso.

De acuerdo a la legislación vigente y teniendo en cuenta el 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, durante el primer curso de la etapa de infantil, los niños de 3 años realizarán un periodo de adaptación, de carácter VOLUNTARIO, y solicitado previamente por las familias, de forma que el proceso de incorporación de éstos al Centro sea el más adecuado. Para ello el tutor/a de este grupo realizará una reunión inicial antes de que den comienzo las actividades lectivas, en la que se darán las normas y orientaciones sobre este

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

período. La forma de llevarlo a cabo dependerá de los agrupamientos de las tutorías de Infantil y quedará determinado en el mes de junio anterior.

En la entrevista que se realiza de forma individual a principio de curso con las familias, se entregarán unas hojas a cumplimentar por los padres para recoger datos de interés de los nuevos alumnos.

3.6.2. ADSCRIPCIÓN DEL ALUMNADO.

A principio de curso los alumnos/as del Centro serán asignados al grupo que por edad y nivel de competencia curricular le corresponde. A cada grupo se le designará un tutor/a y un aula, de la que deberán responsabilizarse, tanto de su cuidado como de la decoración de la misma.

Padres

Derechos:

- Ser informados de las diversas cuestiones relacionadas con el Centro y que son tratadas en el Consejo Escolar. Para ello, los padres que los representan en dicho Consejo actuarán de informadores, según los cauces que los propios padres o las Asociaciones establezcan.
- Ser recibidos por el Profesor tutor de su hijo dentro del horario semanal que el profesor establezca en su programación, previa petición de cita con el fin de no coincidir más de un padre.
- Las asociaciones de madres y padres pueden llevar a cabo las actuaciones previstas en el artículo 55 del Reglamento Orgánico 82/1996 de 26 de enero.
- Las asociaciones de madres y padres pueden reunirse en los locales del Centro para tratar temas propios de su asociación. De forma verbal comunicarán al Director del Colegio el día y la hora de la reunión, quien les facilitará la llave y la dependencia para la reunión.

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

Deberes:

- Atender las sugerencias que el Profesor de su hijo le realice en relación con la marcha académica de éste.
- Procurar que su hijo asista a clase con la debida puntualidad, cuidando su alimentación y descanso.
- Procurar que su hijo venga al Colegio con adecuadas condiciones de higiene personal. Colaborará con el Centro cuando éste solicite determinadas actuaciones relativas a cuestiones médicas, como revisiones de salud, campañas antiparasitarias, etc.
- Informar al tutor de cualquier enfermedad y si es contagiosa esperar en casa hasta superar la enfermedad con el certificado médico correspondiente

3.6.3.- RELACIONES ENTRE EL ALUMNADO.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Las relaciones entre los alumnos estarán basadas en el respeto que cada persona merece, con independencia de cualquier circunstancia personal. Cuando existan conflictos, estos se resolverán, en la medida de lo posible, a través del diálogo.

El régimen disciplinario del Centro se atiene en su totalidad a la legislación vigente en torno a este tema y que se concreta en el D. 51/2007 de 17 de Mayo que establece los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia del Centro.

Todos los alumnos conocerán y cumplirán las normas de Convivencia del centro.

Cada grupo de alumnos/as podrá crear libremente unas normas de convivencia de aula que deberán ser consensuadas por el grupo y expuestas en un lugar visible para recordarlas.

Los conflictos surgidos en el Centro entre los alumnos o entre alumnos y profesores se resolverán, siempre que sea posible, por medio del diálogo con el alumno o grupo y con el profesor correspondiente.

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

Como normas generales de actuación podrían destacarse:

- * Primeramente el profesor/a hablará con el alumnado afectado.
- * Posteriormente comunicará al tutor/a de lo ocurrido.
- * El tutor/a lo comunicará a las familias por escrito procurando que quede constancia escrita de la recepción mediante la firma de los padres.

* Cuando el problema sea considerado grave o con carácter reincidente, se dará parte al Equipo Directivo, que lo comunicará a las familias y convocará a la Comisión de Convivencia si lo estima necesario o a propuesta del profesorado tutor.

* Si fuera preciso, asumirá sus competencias la Comisión de Convivencia del Centro, que convocará a los interesados, analizará el problema y propondrá la solución o sanción que estime oportuna.

* Si en la Comisión de Convivencia no se llegara a un acuerdo o el caso fuera una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, podrá pasar directamente al Consejo Escolar, que establecerá la forma de instruir el expediente que corresponda.

Para la imposición de una sanción a los alumnos, se tendrán en cuenta las recomendaciones hechas en el Manual de Apoyo basado en el Decreto 51/2007 de 17 de Mayo, destacando como principios:

- * Habrá que tener en cuenta la edad de los alumnos.

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

RRI

- * Las medidas correctivas habrán de tener siempre un carácter educativo.

- * No podrán ser contrarias a la integridad física y la dignidad personal de los alumnos.

3.6.5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS PADRES Y PROFESORES

1. PRINCIPIOS GENERALES:

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

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

- c). Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.

- d) El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

<p>DERECHO A UNA FORMACIÓN INTEGRAL</p> <p><i>IMPLICACIONES:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * Formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia. * Educación emocional que le permita una formación que asegure el pleno desarrollo de la personalidad. * Adquisición de 	<p>DERECHO A SER RESPETADO</p> <p><i>IMPLICACIONES:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * Protección contra toda agresión física, emocional o moral. * Respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales. * Desarrollo de la actividad académica en las debidas condiciones de 	<p>DERECHO A SER EVALUADO OBJETIVAMENTE</p> <p><i>IMPLICACIONES:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación. * Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso efectuar reclamaciones, respecto a las evaluaciones parciales o finales. Este derecho, en el caso de alumnos menores, podrá ser ejercitado por sus 	<p>DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO</p> <p><i>IMPLICACIONES:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * Participación de carácter individual y colectivo en la gestión, en el funcionamiento y en la actividad escolar a través del Consejo Escolar. * Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a los delegados de curso. * Asociarse creando asociaciones, federaciones 	<p>DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL</p> <p><i>IMPLICACIONES:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> * Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el
---	---	--	--	--

<p>habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.</p> <p>* Desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.</p> <p>* Formación ética y moral</p>	<p>seguridad e higiene.</p> <p>* Mantener un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.</p> <p>* Información reservada de todas sus condiciones familiares y personales.</p>	<p>padres o tutores.</p>	<p>y confederaciones de alumnos.</p> <p>* Derecho a la libertad de expresión de sus opiniones o propuestas sin perjuicio de los derechos de los demás miembros de la Comunidad.</p> <p>en general.</p>	<p>acceso y la permanencia en el sistema educativo.</p> <p>* Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los</p>
---	--	--------------------------	--	--

3.- DEBERES DE LOS ALUMNOS:

<p>DEBER DE ESTUDIAR</p> <p><i>IMPLICACIONES:</i></p> <p>*Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.</p> <p>*Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones</p>	<p>DEBER DE RESPETAR A LOS DEMÁS</p> <p><i>IMPLICACIONES:</i></p> <p>*Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.</p> <p>*Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón</p>	<p>DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO</p> <p><i>IMPLICACIONES:</i></p> <p>*Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.</p> <p>* Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos</p>	<p>DEBER DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA CONVIVENCIA</p> <p><i>IMPLICACIONES:</i></p> <p>*Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.</p> <p>* Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el</p>	<p>DEBER DE CIUDADANÍA</p> <p><i>IMPLICACIONES:</i></p> <p>*Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.</p>
--	--	--	---	---

<p>y directrices.</p>	<p>de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.</p> <p>*Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad</p>	<p>unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.</p>	<p>centro.</p> <p>*Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.</p>	
-----------------------	--	--	---	--

4- PARTICIPACIÓN Y COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES

<p>Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.</p>	<p>Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.</p>
---	---

<p>Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.</p>	<p>Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.</p>
<p>Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.</p>	<p>Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.</p>

5. DERECHOS Y DEBERES DE PROFESORADO EN EL CENTRO EDUCATIVO

DERECHOS DE LOS PROFESORES.

DEBERES DE LOS PROFESORES.

<p>Los profesores tienen los siguientes derechos:</p> <p>a) Derecho a ser respetados en el desempeño de sus funciones y a la consideración debida por parte del resto de la comunidad educativa.</p> <p>b) El derecho de libertad de cátedra dentro del respeto a la Constitución y a las leyes.</p> <p>c) Utilizar las instalaciones y el material del Centro, sin más limitaciones que las que el Claustro y el Consejo Escolar establezcan.</p> <p>d) Participar y exponer sus opiniones en cuantos órganos de gobierno o coordinación docente estén presentes.</p> <p>e) Estar informados por parte de la Dirección en todo lo referente al desempeño de su función educativa dentro del Centro, gestión administrativa y económica y cualquier proyecto que afecte a la estructura y funcionamiento del Centro.</p> <p>f) Cuantos otros derechos establezca la Ley.</p>	<p>Los profesores tienen, entre otros, los siguientes deberes:</p> <p>a) Asistir a las reuniones del Claustro.</p> <p>b) Asistir puntual y regularmente a las clases y demás actividades que figuren en su horario.</p> <p>Toda ausencia deberá ser debidamente autorizada por el director y justificada de acuerdo a las normas vigentes. La directora velará por el cumplimiento de este apartado</p> <p>c) Valorar objetivamente el rendimiento escolar de sus alumnos.</p> <p>d) Participar en la organización del Centro a través de los órganos correspondientes.</p> <p>e) Desempeñar los cargos para los que fueran elegidos conforme a las normas en cada caso establecidas.</p> <p>f) Amonestar a los alumnos cuya conducta sea contraria a las normas de convivencia del Centro e informar al Jefe de Estudios.</p> <p>g) Llevar el control de asistencia a clase de los alumnos</p>
--	---

	<p>mediante los mecanismos establecidos y acordados en Claustro.</p> <p>h) Cuantos otros deberes establezca la Ley</p>
--	--

3.7 RECURSOS MATERIALES

1. Dotaciones

En cuanto a las dotaciones materiales está configurado por las aulas disponibles en ambos centros.

Ambos edificios en su mayoría disponen de aulas destinadas a las actividades lectivas, dotadas de material didáctico adecuado a las distintas necesidades educativas, material fungible y mobiliario escolar (mesas, librerías, sillas , etc.). Así como otras dependencias susceptibles de ser utilizadas en las distintas actividades que realizan en los Centros (bibliotecas, sala de profesores, ... Por otra parte, contamos con espacios exteriores dotados de material lúdico para la realización de actividades al aire libre (deportivas, recreo ...).

Así mismo, disponemos de materiales audiovisuales, informáticos y tecnológicos:

5.2. Régimen de préstamo

La nota más destacada de los centros será su carácter de apertura a la comunidad educativa, de modo que la colaboración de todos los sectores de la misma constituya un verdadero marco de convivencia y autorresponsabilidad para poder disponer de todas sus dotaciones siempre que se estime conveniente y necesario.

5.3. Responsabilidad

Según el *R.O.82/1996* de 26 de enero, en relación con el material, las responsabilidades se distribuyen de la siguiente forma:

5.3.1. Del equipo directivo:

Director:

- Gestionar los medios materiales del Centro.

Secretario:

- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.

- Custodiar y disponer la utilización de los recursos informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Velar por el mantenimiento del material del Centro en todos sus aspectos.
- Comunicar al Ayuntamiento las necesidades de cada Centro para su mantenimiento.

De los órganos colegiados:

Consejo Escolar:

- Promover la renovación de las instalaciones y equipo escolar, así como vigilar su conservación.
- Analizar y evaluar la gestión de los recursos.
- Imponer las sanciones adecuadas cuando se incurra en daños graves, causados por uso indebido o intencionado en los locales, materiales o documentos pertenecientes a la comunidad educativa

. De los alumnos:

- Respetar, cuidar y utilizar correctamente los materiales e instalaciones del Centro, así como los del resto de la comunidad educativa, en horario lectivo y no lectivo.
- Reparar el daño causado a materiales e instalaciones del Centro.

3.8. COORDINADOR DE CONVIVENCIA

El coordinador de convivencia colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

Además, participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, pero si no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

4. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS DEL

CENTRO

El Centro educativo Miguel de Cervantes está compuesto por dos centros que distan entre si unos 800m aproximadamente. Las etapas educativas impartidas en dicho centro se dividen en ambos edificios. Los criterios para ubicar uno u otro curso educativo están sujetos a los puntos siguientes.

- En el edificio Hernández Morejón; se instalarán las clases de la etapa de Educación infantil ,
- En el edificio Ronda del Castillo; se instalarán las clases de la etapa de E.Primaria.

Los cambios que se lleven a cabo estarán condicionados por las siguientes circunstancias

- Necesidad de espacio en cualquiera de los edificios, para impartir docencia.
- Número de alumnos por cada curso y ciclo.

5. INSTRUMENTOS QUE FAVORECEN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Nuestro centro cuenta con los siguientes documentos con el fin de favorecer y facilitar la convivencia de nuestro centro:

- 4.1 El Plan de Convivencia
- 4.2 El Reglamento de régimen interior.
- 4.3 Normas de funcionamiento interno.

5.1 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

El Consejo Escolar velará por el correcto ejercicio de derechos y deberes del alumnado. Por ello funciona una comisión de convivencia en el seno del consejo Escolar. La función de dicha Comisión será la de resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

Los órganos de gobierno del Centro adoptaran las medidas preventivas necesarias para impedir los hechos contrarios a las normas de convivencia del centro. Con este fin se potenciará la comunicación constante y directa con los padres y madres del alumnado. las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener carácter educativo y recuperador, deberán garantizarse el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurar la mejoría en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa. La imposición de correcciones deberá tener en cuenta la edad del alumnado y sus circunstancias personales, familiares y sociales.

La COMISIÓN DE CONVIVENCIA. estará integrada por:

- La Dirección del Centro.
- El coordinador de Convivencia
- Un representante del sector de profesores elegidos a votación por su sector.
- Un representante del sector de padres/madres, elegidos de entre sus miembros por votación de los mismos.

RRI

- Las competencias de la Comisión son :

- a) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- b) Estudiar todos los casos de incumplimiento de las normas.
- c) Escuchar a las personas implicadas.
- d) Proponer las medidas correctivas que se estimen convenientes.
- e) Informar a la Comunidad Educativa de las medidas adoptadas.

- Esta Comisión elaborará un informe a fin de curso en el que se reflejarán sus actuaciones.
- La Comisión tiene plenas competencias, otorgadas por el Consejo Escolar en la aplicación de las medidas correctivas que se consideren oportunas en cada momento.
- Cuando las decisiones se tomen por mayoría, se aplicarán las medidas adoptadas por esta Comisión.
- Si no se llegara a un acuerdo entre los miembros en las

medidas a adoptar, o en caso de que se considere una conducta grave, se convocará una reunión del Consejo, previo informe del caso por la Comisión para su estudio.

- La Comisión se renovará cada dos años, coincidiendo con los períodos de renovaciones parciales del Consejo Escolar, siempre que existan representantes del profesorado el mismo. Se procurará que los miembros electos desempeñen sus funciones de forma rotativo.

5.1.1. DISTRIBUCIÓN DE LAS COMPETENCIAS:

Corresponden al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias

metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

A) CONSEJO ESCOLAR.

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

- a) Aprobar anualmente el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- b) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

d) Revisar, a instancia de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del centro en relación con las sanciones por conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas.

e) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.

B) COMISIÓN DE CONVIVENCIA

. Dentro del consejo escolar está la Comisión de Convivencia integrada por:

- El Director del centro

- Un maestro

- Un padre

- El Coordinador de Convivencia

. El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

. La finalidad de esta comisión es garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto 51/2007, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

C) CLAUSTRO DE PROFESORES.

1. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el consejo escolar.

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

D) EL EQUIPO DIRECTIVO

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

2. Son competencias del director:

a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el plan de convivencia aprobado por el consejo escolar.

b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 de presente Decreto, que podrá delegar en el jefe de

estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.

d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.

e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

3. Corresponde al jefe de estudios: (asumidos por la directora)

a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.

b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

E) EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

El coordinador de convivencia colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

Además, participará en la comisión de convivencia de los centros públicos, pero si no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

F) LOS TUTORES DOCENTES

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

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

G) LOS PROFESORES

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

5.2 PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para realizar cualquier actuación nos remitimos al “Manual de apoyo” de Mayo, por la 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.

1.- Las normas de convivencia concretan los deberes de los alumnos y establecen las correcciones que correspondan por las conductas contrarias a las citadas normas.

2.- El incumplimiento de las normas de convivencia serán valorados considerando la situación y las condiciones personales del alumno.

3.- Las correcciones que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo e integrador, garantizarán el respeto a los derechos del resto de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

4.- En los archivos de Jefatura de Estudios se registrarán todas las actuaciones llevadas a cabo referidas a la convivencia escolar. Además, en jefatura se recogerán las incidencias en que haya incurrido cada alumno.

CAPITULO I

Artículo 1-. Principios básicos.

Artículo 2.-. Criterios para la aplicación de las

medidas correctoras.

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

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

3.- En ningún caso se llevaran a cabo correcciones que menoscaben la integridad física y la dignidad personal del alumno.

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

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

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

7.- La calificación de la conducta perturbadora del alumno corresponde a Jefatura de Estudios de acuerdo con el presente RRI, y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de procedimiento sancionador.

8.- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre el incumplimiento por parte del alumno del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

Artículo 3-. Procedimiento de actuación ante

situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar.

Ante cualquier conducta perturbadora de la convivencia en el Centro el procedimiento de actuación es el recogido en el **ANEXO 1** del presente Reglamento.

<p>Caso de persistir la reincidencia se pasara el caso a la Comisión de Convivencia</p>	<p>ACTUAC - EXP</p>
--	-------------------------

Artículo 4-. Procedimiento de comunicación de

<p>Las faltas leves por conductas contrarias a las normas de convivencia serán sancionadas por el maestro/maestra y se registrarán en el cuaderno de incidencias.</p>	<p>CUADERNO DE INCIDENCIAS DEL MAESTRO.</p> <p>Jefatura de Estudios comunicará a los padres o tutores legales de los alumnos las medidas adoptadas por vía telefónica, por correo ordinario, o bien mediante circular entregada al propio alumno que deberá devolver firmada. En los casos en que se considere oportuno de acuerdo a la legislación vigente, se recibirá personalmente en el Centro a los padres.</p>	<p>las medidas correctoras</p>
<p>Después de <u>tres incidencias</u> registradas el tutor/tutora Y/o profesor/ a se entrevistará con los padres del alumno /alumna.</p>	<p>REGISTRO DE LA INCIDENCIA EN EL CUADERNO DEL MAESTRO CON PARTE DE INCIDENCIAS ACASA.</p>	<p>de acuerdo a la legislación vigente, se recibirá personalmente en el</p>
<p>Al llegar a <u>seis incidencias</u> el tutor/tutora y la directora se reunirán con los padres y el alumno/alumna</p>	<p>REGISTRO DE INCIDENCIAS EN PARTE DE DIRECCIÓN</p> <p>Artículo 5-. Gradación de las medidas correctoras y de las</p>	<p>correctoras y de las</p>

sanciones.

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

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) En los casos de mediación escolar cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado será considerada esta situación como atenuante.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

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

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

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

4.- Cuando la reiteración se refiera a la falta de asistencia a clase no debidamente justificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta se ajustarán al Programa de Absentismo Escolar de

la Dirección Provincial de Educación de la Junta de Castilla y León en Valladolid.

Artículo 6-. Responsabilidad por daños.

1.- Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación en los términos previstos en la legislación vigente.

2.- Los alumnos que sustrajeren bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

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

CAPÍTULO II. ACTUACIONES INMEDIATAS

Artículo 7-. Regulación de las actuaciones inmediatas.

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro.

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

a) Amonestación pública o privada, verbal o por escrito.

b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.

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

Artículo 8-. Competencia.

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

2. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor y a Jefatura de Estudios, que será quien determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.

CAPÍTULO III.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Artículo 9.- Descripción de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

a) La no asistencia a clase sin justificación.

b) La impuntualidad y el incumplimiento de los horarios reiteradamente y sin justificación, permaneciendo fuera del recinto escolar o dentro de él realizando actividades ajenas a las programadas oficialmente. Salir sin permiso del recinto escolar; especialmente y para el primer ciclo de ESO, salir del recinto escolar durante los recreos.

c) No seguir las indicaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, mostrando una actitud pasiva y de desinterés respecto a sus obligaciones relativas al estudio y recomendaciones del profesorado. Mostrar falta de atención a las explicaciones del profesor distorsionando el normal funcionamiento de la clase. Asistir a clase sin el material necesario cuando no haya una razón justificada.

d) No mostrar el debido respeto y consideración al profesorado, respondiendo con malos modos, expresiones, gestos o tonos de voz

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

altisonantes, airados, bruscos, etc. Salir de clase antes de que el profesor lo dé a entender expresa o tácitamente.

e) No respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, mediante bromas frecuentes, charlas y comentarios a destiempo, risas, etc, que perturben el normal desarrollo de la actividad docente.

f) No respetar la libertad de conciencia de todos los miembros de la comunidad educativa, ni la integridad y la intimidad de las mismas, no respetando opiniones, zarandeando o empujando, hiriendo, sin que se produzcan daños graves, o, finalmente, haciendo observaciones o transmitiendo información acerca de asuntos íntimos y personales.

g) La discriminación de cualquier miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

h) Las “novatadas” que no supongan un grave daño y las bromas inadecuadas que afecten a una convivencia cordial.

i) No cuidar ni utilizar correctamente los bienes y las instalaciones del Centro y el deterioro leve de las mismas, realizado de forma negligente o intencionada, así como no respetar las pertenencias de

RRI

los otros miembros de la comunidad educativa.

j) No respetar las normas básicas de seguridad e higiene, especialmente en actividades y dependencias (laboratorios, aulas específicas, etc) que puedan entrañar algún peligro o consecuencia gravemente perjudicial para la salud de todos los miembros de la comunidad educativa.

k) Los actos de indisciplina, injurias u ofensas no graves contra los miembros de la comunidad educativa.

l) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos, como móviles, mp3, mp4, ipod, etc en el recinto escolar.

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

n) Fumar dentro del recinto escolar, así como hacerlo fuera del Centro entre clase y clase.

o) Comer o beber en las aulas y demás dependencias del Centro, salvo autorización.

p) Permanecer dentro de los edificios del Centro durante los periodos de recreo salvo en caso de condiciones climatológicas adversas, con excepción hecha de la Biblioteca de acuerdo con las condiciones recogidas en el presente Reglamento en su artículo 61

q) Los actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades del Centro.

Artículo 10-. Medidas de corrección.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro podrán ser corregidas con las siguientes medidas de corrección:

a) La petición de disculpas y el expreso propósito de mejorar la conducta ante las personas con las que no se haya tenido el comportamiento adecuado.

b) Amonestación escrita.

c) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios.

d) En el supuesto recogido en el artículo 41.1) cualquier profesor podrá retirar el aparato en cuestión al alumno y depositarlo en Jefatura de Estudios donde permanecerá durante

un periodo comprendido entre un día y un mes según el criterio del Jefe de Estudios oídos el profesor y el alumno.

e) En el supuesto recogido en el artículo 41.n) cualquier profesor deberá conminar al alumno a tirar de inmediato el cigarrillo y el jefe de Estudios comunicará el hecho a sus padres y se actuará de acuerdo a la legislación vigente en la materia. Además, serán de aplicación cualquiera otra de las medidas recogidas en el presente artículo.

f) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del Centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. Así mismo podrá sancionarse con privación de recreos o asistencia al Centro en horario de tarde.

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

h) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y

profesores por un máximo de 15 días lectivos.

i) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de 15 días lectivos.

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

k) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, quedará garantizada la permanencia del alumno en el Centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de las medidas de corrección comprendidas entre d) y k) será preceptiva la comunicación al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad, del modo previsto en el artículo 36 del presente Reglamento. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

Artículo 11-. Competencia.

Serán competentes para decidir las correcciones previstas en

el artículo anterior:

a) Los profesores del alumno, oído éste, serán competentes para adoptar las correcciones que se establecen en los párrafos a) al e), dando cuenta al tutor y al Jefe de Estudios.

b) Para la aplicación del resto de medidas, la competencia corresponde al Director del Centro, que puede, a su vez, delegar en el Jefe de Estudios.

Artículo 12.- Régimen de prescripción.

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

CAPÍTULO IV.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Artículo 13-. Principio General.

No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro sin la previa instrucción de un expediente que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el director del Centro, bien por su propia iniciativa o bien a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

Artículo 14.- Descripción de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y, por ello, calificadas como faltas.

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

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

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

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

e) La sustracción de material del Centro y/o de bienes o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.

f) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para

la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro.

g) La grabación y difusión de imágenes o sonidos con aparatos electrónicos, como teléfonos móviles u otros, que supongan un menoscabo del derecho a la intimidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.

h) La reiteración en la comisión de conductas contrarias las normas de convivencia en el Centro.

Artículo 15-. Medidas de corrección.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro podrán ser corregidas con:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las

pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

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

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

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

e) Cambio de Centro.

f) En los casos de acoso escolar o “bullying”, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente artículo se aplicará el procedimiento descrito a tal efecto en el Plan de Convivencia del Centro.

Artículo 16.- Régimen de prescripción.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, tipificadas como faltas, prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

Artículo 17.- Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios.

La tramitación de los expedientes disciplinarios se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el TIT. III, CAP. V, artículos 50 a 53, del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se

establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

CAPÍTULO V- LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

Artículo 18. Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo. Para la puesta en marcha de dichas medidas se tendrán en cuenta los aspectos recogidos en el artículo 41 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo (BOCYL del 23 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.

2. Estas medidas tendrán carácter voluntario y sólo se desarrollarán con la aceptación de todas las partes implicadas.

Artículo 19-. Procesos de acuerdo reeducativo.

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

2. Estos procesos no se podrán llevar a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes recogidas en el artículo 36.2) del presente Reglamento.

El proceso seguirá los siguientes pasos:

- a) El proceso se llevará a cabo por iniciativa de los profesores y estará dirigido al alumno cuya conducta se quiera corregir, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de un menor de edad.
- b) Se iniciará formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso designado por el director del Centro. En aquellos casos en que se apreciaran circunstancias personales, familiares o sociales que precisasen de un asesoramiento específico se contaría con el Departamento de Orientación del Centro.
- c) El documento en el que consten los acuerdos reeducativos incluirá al menos:

- la descripción de los hechos que motivan el proceso de acuerdo reeducativo.

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

- la aceptación por escrito de todas las partes implicadas.
 - la conducta que se espera de cada uno de los implicados.
 - las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.
 - las medidas de control una vez transcurrido el periodo de acuerdo reeducativo.
- d)** Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados se constituirán comisiones de observancia. Estas comisiones estarán formadas por, al menos, la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del proceso, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del Centro o persona en quien delegue.
- e)** El coordinador del proceso una vez finalizado el proceso de acuerdo reeducativo, elaborará un informe con todos los datos recogidos durante el desarrollo del mismo.
- f)** Si se constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el director del Centro dará

RRI

- traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
- g)** Se suspenderá la aplicación del proceso en el momento en que el alumno o la familia incumplan sus compromisos.
- h)** En caso de que alguna de las partes implicadas determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el Director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
- i)** Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

Artículo 20-. Mediación escolar. FIGURA DEL MEDIADOR

Introducimos en el colegio una técnica que luego desarrollarán en el instituto. La mediación es un modo de resolver conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de un tercero: el mediador

Con esta nueva figura no pretendemos incluir la figura del mediador como tal se utiliza actualmente en centros de Secundaria.

Se busca adaptar la figura del mediador como tal conocida, a la idiosincrasia de un centro de infantil, primaria.

El principal objetivo de este programa es aprender a resolver conflictos de forma dialogada y así mejorar nuestras relaciones personales.

Los mediadores no son jueces ni árbitros, no imponen soluciones, ni opinan ni sancionan, regulan el proceso de comunicación entre las partes de la disputa y si los implicados colaboran se puede llegar a una solución.

La actuación del mediador tendrá lugar fundamentalmente en los periodos de recreo, entradas y salidas del centro.

La figura del mediador en el colegio surge desde el afán de completar un proyecto a nivel de centro cuyo fin de conseguir potenciar en el alumnado factores tan relevantes como:

- La empatía
- Tolerancia
- Inteligencia emocional...

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del Centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado.
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.
- f). Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, a nivel de tutoría, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- g). El profesor tutor velará para que siempre se llegue a un acuerdo y cada conflicto acabe de la manera más normalizadora posible, de forma que el alumnado adquiera un modelo de que los conflictos pueden llegar a solucionarse a través del diálogo.
- h). El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días

lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Los conflictos son escasos y se resuelven generalmente sin dificultades. Podríamos diferenciar dos bloques:

- Relaciones entre alumnos y profesores: No se detectan conflictos en este apartado, las relaciones entre profesores y niños son afectuosas y respetuosas.
- Relaciones entre los propios alumnos: Aunque las relaciones entre los alumnos son en general buenas y los conflictos son escasos, sí se detecta alguna falta de respeto a las normas de convivencia, motivadas en muchos casos por la impulsividad infantil y la falta de reflexión. Los insultos y peleas simples son más frecuentes entre el alumnado de menor edad, que tiene más dificultades para resolver los conflictos con la palabra. Entre los alumnos de mayor edad se llegan a producir conflictos algo más serios (escasos) y que generalmente se resuelven sin tener que llegar a aplicar el Reglamento de Régimen Interno.

Con la idea de mejorar estos pequeños incidentes y sobre todo de involucrar a los propios alumnos en la resolución de conflictos se pondrá en marcha durante este curso la figura del mediador.

- Relaciones entre profesores: Aunque el ambiente general es favorable, ocasionalmente surgen discrepancias por diferentes formas de ser y de pensar. Consideramos que debemos ser modelos a seguir por parte de nuestros alumnos y reflexionar para mejorar nuestras relaciones.

Dentro de este documento se recogen los derechos y deberes de los alumnos, las faltas leves y graves y las competencias de los profesores, Dirección del Centro y Consejo Escolar para tomar decisiones sancionadoras y los tipos de sanciones a aplicar.

En el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia de carácter leve, cualquier profesor tiene competencia para poder sancionar, siempre previo diálogo con el alumno en una actitud de escucha y buscando que la sanción sea proporcionada a la conducta y que tenga un carácter educativo y corrector. El profesor testigo de esta conducta podrá informar y delegar en el tutor o en la Dirección del Centro para la toma de esta decisión.

Si la conducta perjudicase gravemente la convivencia, la medida de corrección la decidirá el director/a del Centro, previa información de lo ocurrido, escuchando a todas las partes implicadas y con la participación del tutor/a, el orientador y Jefatura de Estudios. Posteriormente se informará al Consejo Escolar.

NORMAS PARA LA MEJORA DE UNA CONVIVENCIA ESCOLAR

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO.

Necesitamos las normas de convivencia que se exponen a continuación con el fin de que la Comunidad Educativa funcione mejor y consiga los objetivos que se ha propuesto. Al tiempo nos sirven para organizarnos y regular todas las actuaciones de los miembros de la Comunidad Educativa.

Se considera primordial el cumplimiento por parte del profesorado de las siguientes instrucciones:

- Sobre orden y disciplina.
- Sobre faltas de asistencia.
- Sobre sustituciones.
- Sobre adquisición de material.
- Sobre puntualidad
- Sobre excursiones.
- Sobre uso de dependencias y servicios.
- Sobre tutores y tutorías
- Sobre Aseo
- Sobre actuación en las aulas.
- Sobre actuación en espacios comunes.
- Utilización de espacios fuera del horario lectivo.
- Utilización de espacios y vigilancia.
- Sobre difusión del documento.

Artículo 21. SOBRE ORDEN Y DISCIPLINA

Estar presente en las VIGILANCIAS de recreos para que los alumnos detecten la presencia del cuidador.

Estar próximo al aula donde se va a impartir la clase; desde el momento en que suene el timbre: cada profesor será responsable del grupo de alumnos con el que vaya a estar.

Debemos EVITAR en todo momento CARRERAS POR LOS PASILLOS, GRITOS Y AGRESIONES, los alumnos deben de apreciar que todos prohibimos las mismas conductas.

Prever la necesidad de MATERIAL antes de entrar en clase; y en su caso de enviar alumnos a por ello, que sea el menor número posible. Tener presente que puede ocurrir que no haya ningún compañero para atender al alumnado.

Evitar los "SANCIONES" en el periodo de recreo. Se trata de un tiempo de descanso obligatorio para un posterior buen rendimiento del alumno.

NUNCA estarán SÓLOS DENTRO DEL AULA en periodo de recreo.

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

El profesor permanecerá siempre en clase con los alumnos, procurando, que, si deben quedar solos, la causa sea justificada y el tiempo mínimo (puede recurrirse al profesorado libre de alumnos).

Cuando sean salidas para casa o al recreo, acompañar a los alumnos hasta la puerta y salir el último del aula. Recordar bajar persianas, luces y cerrar puerta al terminar la jornada. Se puede recurrir a nombrar responsables entre los alumnos del aula para dichas tareas.

Para colaborar con las limpiadoras, en cada centro se tendrá en cuenta el día de limpieza y se procurará subir las sillas, recoger los objetos de las mesas...

Cuando un grupo de alumnos tenga que salir de su aula para recibir una clase de P.T, A.L , E.F... el profesor responsable irá a **BUSCARLOS Y A DEVOLVERLOS** al aula. Es la mejor manera de mantener orden y silencio en los pasillos para no molestar al resto de las clases.

Si los alumnos tuvieran que **SALIR DEL RECINTO ESCOLAR** para recibir la clase, se comunicará en Dirección.

Los profesores que estén **LIBRES DE ALUMNOS** deberán realizar las tareas (programación, preparación de material...) siempre que

RRI

sea posible, en la Sala de Profesores, con el fin de atender las necesidades de dirección : teléfono, visitas ,...

Si no es por causa muy justificada se procurará no interrumpir al profesorado que esté impartiendo clase y concretar la cita(telefónica o presencial...) para recreos o cuando el profesor esté libre.

TODO EL PROFESORADO debemos responsabilizarnos del comportamiento de todos los alumnos en el recinto escolar (patios, pasillos, servicios...) durante el periodo lectivo.

Es muy importante que nos **COMUNIQUEMOS** cualquier incidencia de los alumnos.

La **DISCIPLINA** de cada clase recae sobre el profesor que la imparte, debiéndose evitar todo lo posible el recurrir a la directora.

El alumno debe de saber que las decisiones del aula la toman el PROFESOR que en ese momento se encuentra en el aula.

No se considera una medida adecuada de corregir la disciplina sacar a un alumno al pasillo ya que debería estar bajo nuestra VIGILANCIA directa. Si la ACTITUD del alumno fuera intolerable y perjudicará al ritmo del aula se hará constar a Jefatura.

Se corregirá en todo momento las BLASFEMIAS y palabras malsonantes, por ser consideradas de mala educación.

Las faltas de Disciplinas del alumnado serán corregidas por cualquier profesor del centro. Es importantísimo la COORDINACIÓN MAESTRO- TUTOR- DIRECCIÓN.

Llevar a cabo las **sanciones** en cuestión de disciplina escolar acorde a los **criterios** de actuación recogidos en el **RRI** del centro.

No permitir el uso sistemático de los servicios en la entrada de la mañana, sino en el recreo.

Al inicio de la jornada, los alumnos permanecerán en las filas correspondientes a su curso, según el caso, hasta que el profesor tutor o el de guardia ordene a los alumnos la entrada al centro. Siempre de forma ordena y pacífica.

Las salidas del centro se harán por la puerta del patio. Los alumnos se podrán marchar solos a casa DE FORMA EXCEPCIONAL , y siempre con una autorización firmada por sus padres desde el curso 3º primaria.

Artículo 22 .***SOBRE FALTAS DE ASISTENCIAS***

ALUMNADO

El ALUMNO que falte, sus padres o tutores justificarán, telefónicamente o por escrito, la falta. Ante una falta no comunicada el tutor se encargará de informarse del motivo lo antes posible y la dejará registrada en el Parte de faltas. Comunicar a la Dirección faltas largas.

Si la falta fuera de más de tres días (con vistas a ser más duradera) se avisará a Dirección para informar en el parte mensual a Dirección

provincial. Se entenderá por justificante una notificación de los padres o tutores mediante un papel firmado con los datos del D.N.I., la hora y la fecha de la salida.

Si un alumno no fuese apto para EDUCACIÓN FÍSICA traerá el correspondiente certificado médico.

PROFESORADO

El profesorado conviene que **comunique** con antelación a la Dirección sus faltas de asistencia, siempre que sea posible.

Debe dejar una programación con la que los alumnos puedan trabajar de forma autónoma y ponerse en contacto con el profesor /es que atiendan a ese grupo.

Es imprescindible traer JUSTIFICACIÓN de la falta para ser considerada en su apartado correspondiente.

Se justificará cualquier ausencia, aunque sea de menos de una hora.

Las BAJAS con sustituto de la Dirección Provincial la gestionará el interesado para hacerlo con mayor rapidez.

Artículo 23. *SOBRE SUSTITUCIONES*

Los criterios sobre las sustituciones se recogerán en el Proyecto

Educativo del centro y se realizarán según el siguiente régimen de sustituciones:

- Profesor tutor si en ese momento no tiene actividades lectivas.
- Profesor no tutor sin actividades lectivas.
- Profesorado sin horario lectivo, pero realizando un trabajo de coordinación.
- Profesor encargado de desdobles o grupos o apoyos.

Artículo 24. **SOBRE ADQUISICIÓN DE MATERIAL**

1. El colegio dispondrá de un FONDO de material disponible para todo el profesorado al que podrán acceder mediante los cargos directivos.
2. Si algún profesor necesita adquirir material a cargo del colegio.

3. Será imprescindible presentar factura legal.
4. Todo el material del colegio está a disposición de los profesores.
5. Siempre que se lleve a otro centro, se dejará nota y se procurará, si no se utiliza, devolverlo a su lugar de origen.

Artículo 25. *SOBRE PUNTUALIDAD*

33. En las reuniones conjuntas procuraremos ser PUNTUALES

Artículo 26. *SOBRE EXCURSIONES*

SOBRE EXCURSIONES

En el Centro se realizan actividades complementarias y extraescolares que sirvan de apoyo,

complemento o refuerzo de las actividades de docentes escolares, intentando que exista el mayor consenso entre el profesorado del ciclo para su idoneidad. La programación y desarrollo debe ajustarse a los siguientes criterios:

1. Tanto el Claustro como la A.M.P.A. presentarán al Consejo Escolar, durante el mes de septiembre, la programación de actividades previstas para el curso.
2. Todas las actividades que se realicen en el Centro serán aprobadas por el Consejo Escolar y Formarán parte de la Programación General Anual.
3. Si se decide realizar alguna actividad no incluida en la P.G.A., deberá informarse al Consejo Escolar para su aprobación y posteriormente comunicarse al Servicio de Inspección.
4. La Comisión de Coordinación Pedagógica llevará a cabo el seguimiento y evaluación de las actividades complementarias.
5. Las actividades complementarias tienen carácter lectivo y por tanto son obligatorias.

Excepcionalmente puede excusarse a algún alumno/a por razones médicas o sanciones disciplinarias; comunicándolo al Equipo Directivo y a la familia especificando las razones que lo justifican.
6. Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores.

7. Cuando una actividad se realice en horario lectivo y suponga una salida del Centro, los alumnos/as serán siempre acompañados por profesorado del Centro.

8. Para todas las salidas será requisito indispensable la autorización de los padres o tutores del alumno/a, sin la cual no podrán salir del Centro bajo ningún concepto.

Regulación de las actividades extraescolares.

El sistema para regular, programar y organizar dichas actividades (cualesquiera que fueran) será como sigue:

1. Siempre que se organice cualquier actividad que requiera la salida del Centro habrá al menos un profesor por autocar que participe y acompañe a los alumnos desde la salida a la llegada al Centro. Igualmente se requerirá autorización para no ir a una actividad asegurándose así que los padres conocen las actividades y renuncian a ellas.

2. Teniendo en cuenta que las actividades complementarias se realizan en horario escolar, el Centro deberá arbitrar las medidas

necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. En caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro se requerirá la correspondiente autorización, por escrito, de las familias.

3. La recogida de autorizaciones y dinero se llevarán a cabo de tal forma que se fije uno o dos días concretos en el recreo y no mediante día límite, no contemplándose prórrogas salvo en casos excepcionales.

4. La planificación completa de cualquier actividad deberá estar preparada con 1 semana de antelación a su realización. Por consiguiente, el Profesorado responsable de la actividad, entregará al director un listado de todo el alumnado interesado en participar de la misma, además de la propuesta de atención a aquellos otros alumnos que no participen, con el fin de que el director pueda resolver, con tiempo suficiente, cualquier tipo de modificación en el horario que pudiera surgir y pueda avisar al Profesorado implicado

5. Las actividades dirigidas a uno o varios grupos necesitarán contar con la participación del 75 % de los alumnos a quien va dirigida. En caso contrario no se realizará la actividad. No

se puede completar la relación de participantes con alumnos de otros grupos o niveles a los que en principio no iba dirigida la actividad.

Lo recogido en este apartado no será de aplicación para aquellas actividades programadas en horario no lectivo.

6. En la medida de lo posible un grupo no podrá realizar una actividad extraescolar o complementaria hasta que no hayan pasado al menos dos semanas desde la realización de otra actividad.

7. Para evitar agravios comparativos y que se fomente el absentismo, el alumnado que no realice las actividades extraescolares debe asistir al Centro y hará actividades de refuerzo o repaso en las diferentes horas de clase. A tales efectos el profesorado afectado recibirá información sobre los alumnos que no acuden a la actividad con la suficiente antelación. Por su parte, el profesorado directamente involucrado con una actividad deberá dejar trabajo previsto para los grupos que no pueda atender.

8. En el caso de actividades que requieran para su realización la disposición de varios días, El alumnado que no acuda deberá asistir a clase, pero únicamente se adelantará materia en aquellos casos en que los no participantes superen el 60%. En este caso la

clase se desarrollará de manera habitual y los alumnos que están en la actividad programada se pondrán al día por sus medios y con la ayuda del profesorado correspondiente.

10. Los días en los que se celebren Actividades Complementarias el horario del profesorado implicado directamente se ajustará al establecido para dichas actividades. El profesorado que quede libre por ausencia del grupo al que imparte clase pasa, en caso de necesidad, a formar parte del equipo de guardia.

11. Los profesores organizadores de una determinada actividad podrán excluir en cualquier momento a aquellos alumnos conflictivos o con probada falta de interés en la materia.

12. Además, el mal comportamiento de un alumno, a juicio del tutor, puede privar del derecho a la asistencia a estas actividades.

13. Aquellos alumnos que durante el desarrollo de una actividad incumplan normas generales de comportamiento tales como, causar destrozos en el transporte o instalaciones, alterar reiteradamente el desarrollo de la actividad, podrán ser expulsados de la actividad por parte de los profesores responsables de la actividad. Éstos decidirán la vuelta a casa de aquellos alumnos que

REGLAMENTO DEL REGIMEN INTERNO

consideren necesario, haciéndose cargo sus padres o tutores de la responsabilidad y los costes que esta decisión pueda originar.

14. Únicamente se subvencionarán las actividades de tipo cultural o académico (visitas a museos, teatro, lugares de interés cultural o académico...).

15. Todas las excursiones deberán tener carácter cultural y no sólo lúdico.

16. En las excursiones primará el carácter didáctico, predominando la calidad (bien programadas y organizadas) sobre la cantidad.

Procuraremos que en ellas participe el mayor número posible de niveles, para un mejor funcionamiento del centro escolar. Es importante que el profesorado se conciencie de que todos los profesores tendrán las mismas obligaciones no solamente los tutores.

17.- El coste de las excursiones se pagarán en los días previstos e informados a los padres. En caso de que un alumno/a no pueda asistir a la excursión prevista por el centro, se devolverá el dinero que no perjudique a la cuantía

RRI

general, es decir a aquellos gastos que al devolverlos no varíen el coste asignado a cada alumno.

18.- Las horas de salidas serán respetada por todo el alumnado que acuda a la misma. Solo estará justificado un mayor margen de espera siempre que haya habido previamente una información a Dirección.

19.-Las salidas didácticas que se realicen durante el curso escolar serán planificadas por los docentes. Para dichas salidas será requisito indispensable la autorización de los padres o tutores del alumno/a, sin la cual no podrán salir del Centro bajo ningún concepto. Las familias de los alumnos/as deberán ser informadas según ficha adjunta:

Información sobre la SALIDA:

☒Lugar:

☒Día:

☒Hora de salida:

☒Visita a:

☒ **Almuerzo/Comida:**

Mantenerse en grupo y prestar atención.

☒ **Hora de regreso:**

Seguir todas las orientaciones del profesorado durante la excursión.

20. ORGANIZACIÓN:

Durante el viaje: Acomodación en el autocar

Durante las visitas: Organización de los grupos/ responsables /
Actividades a desarrollar.

Mostrar en todo momento respeto a las normas establecidas y a las decisiones que se

transmitan por el profesorado responsable.

Comportarse con educación y respeto en todos los momentos y lugares que visitemos.

Emplear un lenguaje respetuoso y correcto con todo el mundo.

Respetar la estructura de grupo establecida con el fin de aprovechar al máximo las visitas planificadas.

21.- NORMAS PARA LA VISITA:

Durante el viaje en autobús:

Obligatoriamente, ir bien sentados.

No comer nada. Sólo, algún caramelo chicle.

No ensuciar el autobús

Deberes que deben cumplir estrictamente los alumnos/as.

*Artículo 27. SOBRE USO DE DEPENDENCIAS
Y SERVICIOS*

SOBRE AULAS

Se elaborará un calendario para la utilización de aulas comunes, aula de ordenadores, biblioteca, aula de PT, AL, modificable si el profesor asignado no va a utilizarlas.

SOBRE PATIO

Siendo el lugar de esparcimiento y recreo de todos los alumnos/as del Centro, se asignarán

zonas del patio para los alumnos/as por ciclos para evitar que se molesten en sus juegos.

La vigilancia de los recreos se hará de acuerdo con lo establecido en el R.O.C realizando turnos por semanas.

Los días que por causas climatológicas no se pueda salir al recreo, los alumnos/as de

Permanecerán en sus aulas respectivas y se organizará la vigilancia en los pasillos y el profesorado responsable será designado por Jefatura de Estudios según el turno establecido.

DURANTE EL RECREO EL ALUMNADO DEL CENTRO DEBERÁ:

FUNCIONAMIENTO

Normas para los alumnos de E. Infantil en el patio:

Durante el recreo el alumnado deberá:

Entrar y salir en orden y en silencio.

Tirar la basura a las papeleras, utilizándolas debidamente

Comunicar los problemas al profesorado

Seguir las orientaciones del profesorado

Durante el recreo el alumnado no podrá:

En ningún caso, abandonar el recinto escolar.

Coger comida que les ofrezcan a través de las verjas.

Deberes del profesorado responsable del patio de E. Infantil:

Durante el recreo el profesorado responsable deberá:

Procurar que todos los niños participen en los juegos.

El profesorado responsable del recreo procurará solucionar las incidencias que se

produzcan y después se las deberán comunicar a los tutores.

FUNCIONAMIENTO:

Normas para los alumnos de E. Primaria en el patio:

Durante el recreo el alumnado deberá:

Entrar y salir en orden y silencio.

Llevar al patio todo lo que necesiten, porque no se podrá subir a las aulas durante el recreo.

Respetar el material, las instalaciones y el entorno del Centro.

Usar las papeleras para depositar papeles y otros desperdicios, evitando tirarlos al suelo.

Los chicos utilizarán los servicios del ala izquierda y entrarán por la puerta de la rampa.

Las chicas utilizarán los servicios del ala derecha y entrarán por la puerta principal. La puerta de atrás estará cerrada con llave.

Cuando suene el timbre, incorporarse a las filas sin empujar ni golpear a los compañeros y entrarán ordenadamente, subiendo la escalera por el lado derecho de la barandilla

Durante el recreo el alumnado no podrá:

Abandonar el recinto escolar sin permiso de los profesores responsables del patio.

Subir a las aulas.

SOBRE TELÉFONO

El teléfono estará a disposición de todo el profesorado para llamadas consideradas OFICIALES.

SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC E INTERNET

El centro cuenta con una conexión a internet dentro del programa de la Junta de Castilla y León “Escuelas COnectadas”, contando con varias posibilidades de conexión a internet, CED_INTENET, para el acceso del alumnado, CE_DOCENCIA, para el acceso del profesorado, CED_ADMINISTRACIÓN, para utilización del equipo directivo, y otra conexión para invitados.

Consideramos la utilidad de estas conexiones con una finalidad puramente educativa, adecuando cada una de estas redes wifi a las necesidades de los diferentes colectivos del centro.

Incluimos en este apartado lo referente a la utilización adecuada de los equipos (tablets, miniportátiles, pizarra digital...) por parte de todos los miembros de la comunidad educativa,

siguiendo los protocolos y propuestas planteadas dentro del plan CODICE TIC elaborado por el centro y aprobado en junio de 2022.

En lo referente a la utilización de los dispositivos o equipos, así como en la utilización de las TIC, se velará de forma imprescindible por un correcto uso de los equipos, así como de los espacios web, portales y aplicaciones acordes al ámbito educativo.

SOBRE FOTOCOPIADORA

La fotocopidora está a disposición de todo el profesorado exclusivamente de uso escolar. Se procurará sacar fotocopias en los recreos, al mediodía .. para no interrumpir las clases.

SOBRE RESPETO DE ESPACIOS COMUNES SIN HUMOS

No está permitido fumar en tabaco ni con cigarrillo electrónico en ninguna de las dependencias del centro escolar.

DURANTE EL RECREO EL PROFESORADO RESPONSABLE DEBERÁ:

Bajar con puntualidad para comenzar la vigilancia de las zonas de Primaria.

Cerrar las puertas de entrada al Centro.

Vigilar los juegos y observar las relaciones entre el alumnado.

Cualquier elemento de juego: cuerdas, peonzas, canicas, balones, etc. que a criterio de los profesores vigilantes del patio, esté siendo utilizado de forma peligrosa, puede ser retirado. Tratar de resolver los conflictos de convivencia.

Controlar y comunicar las incidencias al tutor/a de los alumnos/as implicados y al director/a.

Artículo 28. *SOBRE TUTORES Y TUTORÍAS*

Se dará gran importancia a las REUNIONES CON PADRES. Al principio y al final del curso escolar.

Si se cita a un padre en particular se preparará la entrevista escribiendo el motivo de la llamada. Siempre que se tenga un contacto con los padres debemos DEJAR RECOGIDO en una hoja lo tratado con ello, acuerdos, y nuestras impresiones.

El tutor SIEMPRE recordará a los padres que ante cualquier problema con su hijo :

- Primero se recurre al tutor.
- En un segundo momento a la Dirección del centro.

El primer mediador de las situaciones anómalas en el aula es siempre el profesor tutor, tanto con alumnos como con la familia.

En el caso de que la situación fuera a mayores se pondrá en conocimiento de Dirección del centro para tomar las medidas oportunas en cada caso.

Hay que hacer valer la figura del tutor.

El tutor tendrá un cuidado especial en conocer la situación ACADÉMICA de cada alumno para posibles promociones obligatorias o inclusión en actas de otros niveles.

Todos los profesores especialistas respetarán escrupulosamente los Periodos de ENTREGA DE NOTAS a los tutores, para cumplir las fechas de evaluación marcadas. Se programarán sesiones de Evaluación en las que se reunirán los profesores que impartan clase a los distintos grupos.

Artículo 29. SOBRE ASEO

- . Los alumnos deberán venir a clase aseados, peinados, con ropa limpia.
- . Después de la Educación Física será obligatorio asearse.

Artículo 30: SOBRE ACTUACIÓN EN EL AULA.

- . Todos los alumnos deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación no interrumpiendo la clase.
- . Cualquier alumno debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja olvidado.
- . Se debe respetar el material de los compañeros.
- . Los alumnos respetarán el material y el mobiliario de la clase no escribiendo ni haciendo marcos o pintadas en el mismo.
- . Cada alumno respetará al profesor y a los compañeros cuidando el trato con ellos.
- . Los alumnos no podrán abandonar el aula para ir al servicio, a otra clase, etc...

- . En los cambios de clase, cuando el profesor esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el alumno no puede abandonar el aula sin previa autorización para hacerlo.
- . Ningún alumno podrá entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso del profesor.
- . Los alumnos deberán mostrar interés y atención a las clases siguiendo con regularidad las explicaciones del profesor.
- . Al salir de la clase, el aula quedará ordenada y las sillas se pondrán sobre las mesas.
- . No se podrá jugar con los interruptores de la luz, enchufes manecillas de las puertas, cerrar y abrir las puertas sin dar golpes, colgarse de los percheros, etc...
- . No se tolerarán discusiones acaloradas, pleitos, insultos, malos tratos ni malos gestos entre compañeros, ni entre alumnos-profesor. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
- . Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor aunque no sea su tutor, siempre que ésta no vaya en contra de los Derechos y Deberes de los alumnos.

Artículo 31: *SOBRE ACTUACIÓN EN ESPACIOS COMUNES.*

31.1.-Pasillos:

- . Los alumnos permanecerán en silencio, sin jugar, sin empujarse, y sin correr.
- . Los alumnos deberán respetar el mobiliario y accesorios que se encuentren en los pasillos.

Entradas y salidas al recinto

A la hora de entrada en ambos centros los alumnos esperarán en fila y de manera ordenada hasta la hora de entrada al centro.

A la hora de salida en el centro Hernández Morejón los alumnos y alumnas serán acompañados por el profesor que imparte clases en la última sesión de la mañana hasta la puerta de la verja y se les entregará a los padres, madres o tutores.

Los profesores encargados de ordenar la entrada de los alumnos al centro serán los profesores que al inicio de la jornada escolar se encuentren en el centro.

Los alumnos de ambos centros no podrán pasar al recinto escolar antes de los cinco minutos de inicio de la jornada.

. Recogida de los padres a los alumnos/as

Los padres, madres y/o tutores de los alumnos matriculados en la Etapa de Educación Infantil y de E. primaria serán entregados a los padres, madres y/o tutores.

En caso excepcionales, (desde 3º a 6º de primaria) cuando los padres, madres y/o tutores no puedan recoger a sus hijos al terminar la jornada escolar podrán entregar una autorización, al inicio de curso a los tutores autorizando la salida del centro de sus hijos/as.

Para todos aquellos alumnos y alumnas cuyos padres, madres o tutores legales no puedan recogerlos a la salida del colegio o en horario de actividades extraescolares, el centro facilitará a los padres una autorización de recogida a otros adultos. Dicha autorización deberán entregarla previamente a la tutora.

31.2.- USO de las TIC

. Respetar el horario de funcionamiento.

. Cuidar el material.

. Guardar silencio cuando lo indique el profesor.

. Asegurarse de dejar apagados todos los ordenadores y tablets cuando dejamos de utilizarlos.

. No se podrá navegar por páginas que no tengan que ver con la actividad que se está trabajando.

Se establecerá un plan anual de utilización al comienzo de cada curso escolar para que todos los alumnos/as puedan usar este espacio.

Dicha aula se podrá utilizar para el visionado de vídeos y otras actividades audiovisuales.

Al finalizar la utilización de la sala el maestro/a que acompañe a los alumnos /as deberá:

-Asegurarse de que todos los equipos informáticos estén apagados y en perfecto estado, en caso de incidencia deberá informar al Coordinador/a de TIC

31.3. En Baños.

. Los alumnos usarán los baños antes de entrar a clase, en el tiempo de recreo. Los que vayan en horas de clase con permiso del profesor, lo harán en silencio y con rapidez.

. Se hará buen uso de los servicios:

- No se tirará agua al suelo.

- Se cerrarán las llaves del agua.

- No se tomará agua de los lavabos por no tener garantías higiénicas suficientes.

- No rayar ni pintar o escribir las puertas ni paredes.

- Tirar los papeles en la vasija o papelera

32. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS FUERA DEL HORARIO NO LECTIVO

El Centro cederá sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural, recreativo/deportiva que redunde en beneficio de la Comunidad escolar, prioritariamente de los alumnos/as.

El uso de los diferentes espacios y dependencias del Centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro como por cualquier otra persona, entidad o asociación, será comunicado a la dirección del Centro.

En ningún caso habrá alumnos/as en las dependencias del Centro si no participan en alguna actividad o no están acompañados de sus padres.

33. SOBRE SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA

Todos los años, durante el primer trimestre del curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación del recinto escolar.

Existe en el Centro un Plan de Evacuación y Emergencia que todos los años se revisa por la Comisión de Riesgos Laborales.

Cualquier deficiencia que se detecte en las instalaciones y equipamientos del centro debe ser comunicada lo antes posible al director/a para que tome las medidas adecuadas.

Un ejemplar del mismo estará en Secretaría a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera o necesite consultarlo.

Un ejemplar de este documento se podrá consultar también, a través de la WEB del colegio.

34. DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO

Se entregará un ejemplar de este Reglamento de Régimen Interior del Centro a los siguientes órganos de la Comunidad Educativa:

- Claustro de Profesores.
- Miembros del Consejo Escolar.
- Asociación de Madres y Padres de alumnos.

NORMAS DE PARA LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA

- 1) Los alumnos asistirán puntualmente a las actividades escolares. Para ello las puertas del centro se abrirán cinco minutos antes del inicio de las clases.
- 2) Acudirán a clase adecuadamente aseados.
- 3) Tratarán con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.
- 4) Su lenguaje será el propio de una persona educada: saludará en las entradas y salidas, respetando a sus compañeros; no correrá ni empujará, sobre todo en pasillos y escaleras.
- 5) Estudiarán con aprovechamiento, así como respetarán el derecho al estudio de los compañeros.
- 6) Acudirán al centro con los libros y materiales necesarios para trabajar
- 7) Respetarán las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 8) Para lograr un ambiente más agradable, mantendrán limpia y ordenada la clase. Utilizarán las papeleras tanto en la clase como en el patio.
- 9) Evitarán juegos violentos y no traerán objetos que puedan dañar a uno mismo y a los compañeros.
- 10) Acudirán al centro sin móvil y sin aparatos electrónicos.
- 11) Saludarán a las personas que entran a la clase, mantendrán una actitud de silencio y trabajo mientras les hablan, no interrumpirán y plantearán las preguntas al final.
- 12) Si necesitaran salir del centro deberán ir acompañados de un adulto autorizado, estas salidas serán en los cambios de clase o en los recreos.
- 13) Aceptarán a todos los miembros de la comunidad escolar sin distinción por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

- 14) En los cambios de clase se permanecerá en el aula sin salir al pasillo ni ir al servicio.
- 15) Avisarán cuando no puedan asistir a clase y justificarán la falta
- 16) Se prestará especial atención a tu comportamiento y disciplina, pudiendo ser sancionado, según prevé.

ANEXO I -. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

FASE	INTERVIENEN		ACTUACIÓN	DOCUMENTACIÓN
1.DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN	PROFESORADO ALUMNADO		FALTAS LEVES	CUADERNO DE INCIDENCIAS DEL MAESTRO
2. COMUNICACIÓN A PADRES	PROFESORADO		COMUNICACIÓN A PADRES/TUTORES. REUNION PROFESORADO-FAMILIA- ALUMNADO	REGISTRO DE INCIDENCIAS CUADERNO DE MAESTRO (3 INCIDENCIAS LEVES) PARTE INCIDENCIAS A CASA
	ALUMNADO			
	FAMILIA			
3. ACTUACIONES INICIALES	DIRECCIÓN	ALUMNADO PADRES/TUTOR.	COMUNICACIÓN A FAMILIA	DE REGISTRO DE INCIDENCIAS CUADERNO DE JEFATURA (6 INCIDENCIAS LEVES) PARTE INCIODENCIAS CASA
	JEFATURA PROFESORADO COORDIN.CONVIVE.		REUNION : FAMILIA – EQUIPO DIRECTIVO	

	(SI SE CREE NECESARIO)			DESSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE LOS HECHOS Y ACTUACIONES LLEVADAS A CABO
4. ACTUACIONES CENTRALES	PROFESORADO ALUMNADO PADRES /TUTORES JEFATURA DE ESTUDIOS DIRECCIÓN COORDINADOR DE CONVIVENCIA COMISION DE CONVIVENCIA(SI SE CREE NECESARIO)	APLICACIÓN DEL RRI (posibilidad de actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo)	MEDIDAS CONTRA CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA (ART 42 DEL RRI)	INFORME CON LA DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS Y LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN ADOPTADAS
			MEDIDAS CONTRA CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA (ART 47 DEL RRI) -Apertura de expediente y comunicación a la Inspección.	EXPEDIENTE
		APLICACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA	Provisión de apoyos	INFORME DEL PLAN
			PLAN DE ACTUACIÓN	

5 ACTUACIONES POSTERIORES	EQUIPO DIRECTIVO, D.O, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES	ACTUACIONES PREVENTIVAS Y DE SEGUIMIENTO	INFORME DE LAS ACTUACIONES A SEGUIR.
----------------------------------	---	--	--------------------------------------