

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	Pág. 1
II.	PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA.....	Pág. 3
III.	LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	Pág. 4
	a) Estructura organizativa.....	Pág. 4
	b) Composición y funciones de los órganos de gobierno.....	Pág. 5
	c) Órganos de coordinación en el ámbito de la convivencia.....	Pág. 13
	d) Órganos de coordinación docente.....	Pág. 14
	e) Otros miembros.....	Pág. 16
IV.	ORGANIZACIÓN GENERAL DE TIEMPOS Y ESPACIOS.....	Pág. 20
V.	LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	Pág. 21
VI.	MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.....	Pág. 22
VII.	MEDIDAS DE COORDINACIÓN ENTRE LAS ETAPAS EDUCATIVAS DE INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA.....	Pág. 23
VIII.	NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA.....	Pág. 24
	A) Derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa.....	Pág. 24
	B) Normas generales de convivencia y funcionamiento del centro	Pág. 29
	C) Procedimientos de actuación y protocolos ante situaciones de conflicto y/o vulnerabilidad.....	Pág. 33
IX.	LA DISCIPLINA ESCOLAR.....	Pág. 34
	Procedimiento de actuación.....	Pág. 34
	Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	Pág. 35
	Concreción de conductas contrarias a las normas de convivencia y medidas correctoras	Pág. 38
	Procedimientos de acuerdo abreviado.....	Pág. 45
X.	RELACIÓN DEL RRI CON OTROS DOCUMENTOS DEL CENTRO.....	Pág. 48
XI.	PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS.....	Pág. 49
XII.	DOCUMENTOS ANEXOS.....	Pág. 53

I. INTRODUCCIÓN

En nuestro **Reglamento de Régimen Interno (RRI)** están recogidas las normas de **organización y funcionamiento** que mejoran la convivencia y las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, según la legislación vigente, así como las normas internas que deberán contribuir a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, que nos proporcionarán y facilitarán una mejor organización y funcionamiento del Centro.

El presente Reglamento **es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa** y estará sometido a revisión periódica, dependiendo de las normativas y legislación oficiales que se vayan aprobando y de las condiciones del propio Centro Escolar. Al inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del consejo escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión de este y se reflejará la motivación de esos cambios.

La elaboración de este documento preceptivo, ha sido elaborado con la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, será presentado al Consejo Escolar y se ha basado en el marco legal vigente, además de en las características específicas de nuestro centro.

El presente Reglamento de Régimen interior, que se aplicará en el ámbito del C.R.A. Campos de Castilla, tiene su fundamentación legal en las siguientes disposiciones vigentes:

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, en la redacción dada por la Ley orgánica 8/2013 de 9 de diciembre.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de la Educación.
- Real 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.
- Real Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- 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
- Decreto 23/2014 de 12 de junio que modifica parcialmente algunos artículos del decreto 51 y amplía algún otro. Artículos 15,19,21,22,25,27,28,29,30,36,48,49.
- Orden EDU 519/2014 de 17 de junio que regula la implantación y desarrollo de la educación primaria en Castilla y León.
- Ley 3/2014 de 16 de abril de autoridad del profesorado.
- Ley 42/2010, de 30 de diciembre, por la que se modifica la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.
- Instrucciones de inicio del curso 2014-2015 de la Dirección General de Política educativa escolar.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interno tendrá vigencia **en todos los sectores de la Comunidad Educativa y en todas las actividades que se realicen en el recinto escolar**, igualmente durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

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

El control de las instalaciones corresponderá en horario escolar a los profesores del Centro y en horario extraescolar al sector de la Comunidad Educativa que esté utilizando el centro, que se responsabilizará de que se cumplan las normas establecidas.

II. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

- OBJETIVOS GENERALES DE LA ETAPA RELACIONADOS CON LA CONVIVENCIA

El conjunto de objetivos diseñados para la etapa se recoge en el Proyecto educativo y son los que recoge el [artículo 17 de la L.O.M.L.O.E](#)

En especial los relativos al desarrollo de los valores de convivencia son los siguientes:

a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas de forma empática, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.

b) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito escolar y familiar, así como en los grupos sociales con los que se relaciona.

c) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas por motivos de etnia, orientación o identidad sexual, religión o creencias, discapacidad u otras condiciones.

d) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.

- LA COMUNIDAD ESCOLAR

El presente reglamento afecta a toda la Comunidad escolar, que está integrada por alumnos, padres, madres, profesores y otro personal que trabaje en el Centro.

Todos tendrán el derecho a expresar libremente sus pensamientos, ideas y opiniones, así como intervenir en las decisiones que les afecten según se regule en la normativa vigente.

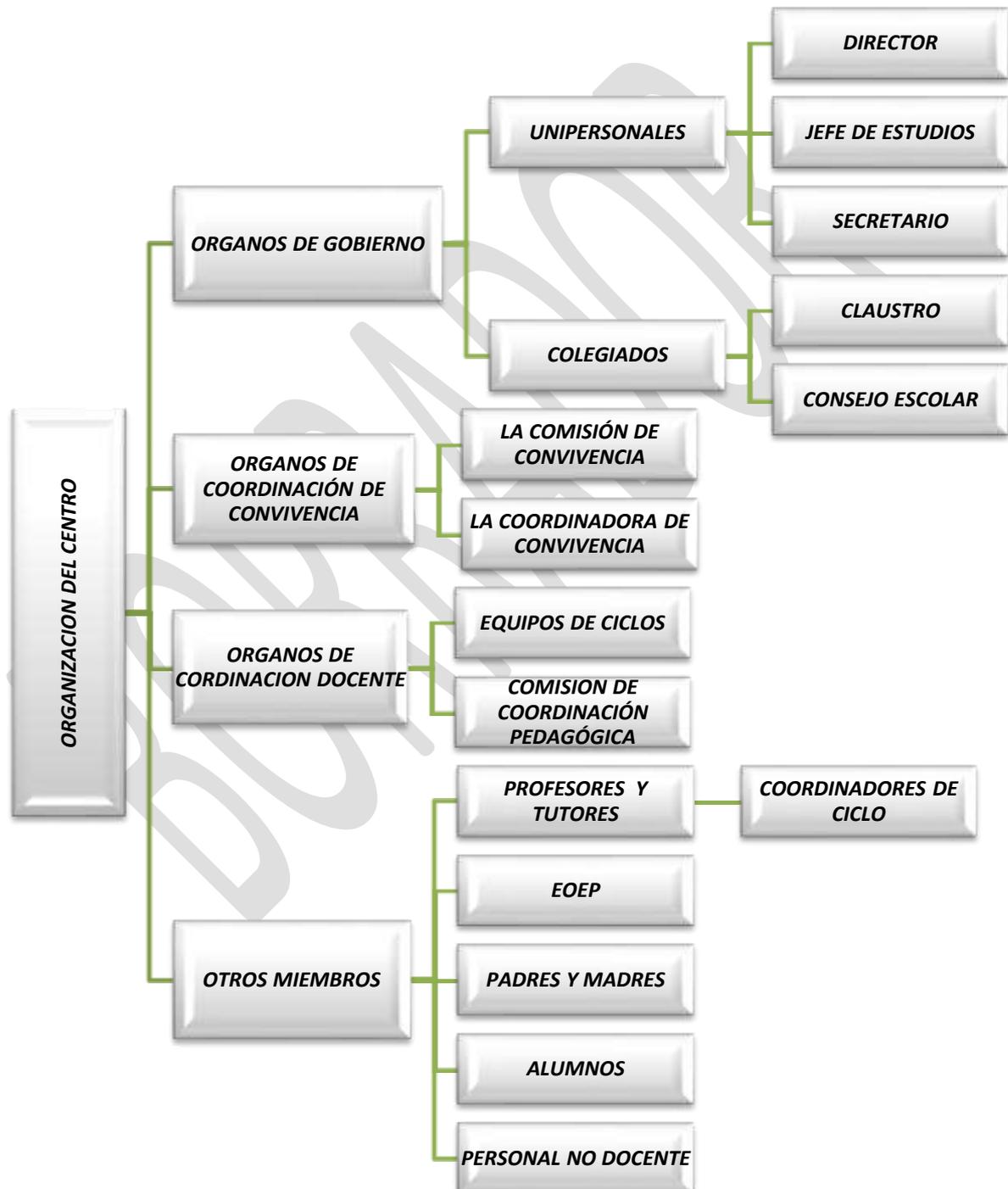
Este derecho se llevará a la práctica a través de los órganos colegiados de gobierno del Centro, así como de otros órganos de coordinación como la Comisión de convivencia del Centro.

Se dará publicidad a través de los medios que se consideren más oportunos para que toda la comunidad Educativa conozca el Reglamento de Régimen interior.

Las familias cuando matriculan a sus hijos e hijas en nuestro Centro se comprometen a aceptar los principios educativos, sus normas de organización, funcionamiento y convivencia expresados tanto en el Proyecto educativo como en el presente Reglamento de régimen interior.

III. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

a) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



b) COMPOSICION Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

El Equipo Directivo del Centro estará constituido por el Director, el Jefe de Estudios y el Secretario. Su mandato será de cuatro años contados a partir de su nombramiento y toma de posesión.

La elección y cese de los órganos unipersonales que integran el Equipo Directivo se realizará en la forma establecida en el [Real Decreto de 26 de enero de 1.996 \(B.O.E. del 20 de febrero\)](#).

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

En caso de ausencia o enfermedad del Jefe de Estudios o del Secretario se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el Director, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

EL DIRECTOR/A:

SON COMPETENCIAS DEL DIRECTOR/A:

- Ostentar la representación del Centro y representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio a las competencias atribuidas al Consejo Escolar. Promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas complementarias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno y facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de la zona.
- Elevar al Director Provincial la Memoria anual sobre las actividades y situación general del Centro.
- Proporcionar la información que les sea requerida por las autoridades educativas competentes.
- Facilitar la información sobre la vida del Centro a los distintos sectores de la comunidad escolar.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y lo establecido en este Reglamento.
- Favorecer la evaluación de todos los proyectos y actividades del Centro y colaborar con la administración educativa en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo.

**CON RESPECTO A LAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA,
CORRESPONDE AL DIRECTOR/A:**

- Designar un coordinador de convivencia entre los miembros del Claustro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos o alumnas.
- Aprobar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen interior.
- Elaborar junto con el resto del Equipo directivo un documento de compromisos en el que la familia y el centro expresan su acuerdo de colaboración para el seguimiento de la evolución del alumnado, la adopción de medidas correctoras en material de convivencia y a la comunicación entre el centro y la familia. Será aprobado por el claustro y evaluado por el Consejo escolar.

- Comunicar a la Dirección Provincial de Educación y al Ministerio Fiscal cualquier incidencia relativa a la convivencia que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.
- Velar por el cumplimiento de las medidas expuestas.

EL JEFE/A DE ESTUDIOS

SON COMPETENCIAS DEL JEFE/A DE ESTUDIOS:

- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo, los Proyectos Curriculares de Etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso del maestro orientador del Centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Profesores y Recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y lo establecido en este reglamento.
- Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

CON RESPECTO A LAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA, CORRESPONDE AL JEFE/A DE ESTUDIOS:

- Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, los tutores y los profesores establecidas en el Plan de Acción tutorial, el Plan de Convivencia y en este R.R.I.

SECRETARIO/A

SON COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director.
- Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del Centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

Los órganos colegiados son: el Claustro de profesores y el Consejo escolar serán los órganos de participación de los profesores y de las familias y los Ayuntamientos en las cuestiones pedagógicas y organizativas que sean de su competencia.

CLAUSTRO DE PROFESORES/A

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de éstos en el gobierno del Centro. Está constituido por la totalidad de los profesores que prestan servicios en el mismo y lo preside el Director. Actuará de Secretario el Secretario del Centro, que levantará acta de las sesiones y dará fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.

El funcionamiento, composición y funciones serán las establecidas en el [artículo 129 de la ley orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación](#).

SON COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO:

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evaluación del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

CON RESPECTO A LAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA, CORRESPONDE AL CLAUSTRO:

- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

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

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

Las reuniones de los órganos colegiados serán convocadas por su presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo en los casos de urgencia, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.

El orden del día se fijará por el Director, como Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

El quórum para la válida constitución del órgano colegiado será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiese quórum, el órgano se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a tres.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y dirimirá los empates el voto del Presidente.

De cada sesión se levantará acta, que será firmada por el Secretario con el visto bueno del Presidente y se aprobará en la misma o posterior sesión.

Los miembros del órgano colegiado podrán hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen.

En caso de ausencia justificada, el Presidente será sustituido por el Jefe de Estudios.

El sustituto del Secretario será el profesor vocal del Consejo que sea más moderno en el Centro, y, de tener igual antigüedad el más joven.

EL CONSEJO ESCOLAR:

El Consejo Escolar del Centro es el órgano propio de participación en el mismo de cuantos constituyen la comunidad escolar. **ESTÁ INTEGRADO POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS ELEGIDOS EN LA FORMA LEGALMENTE ESTABLECIDA:**

- El Director del Centro que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Cinco maestros elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres de alumnos (uno de ellos propuesto por la asociación de Padres/Madres más representativa del Centro).
- Un concejal o representante del ayuntamiento, (representante que irá rotando por las distintas localidades del C.R.A. de año en año).
- El Secretario, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.

Según el artículo 127 de la Ley Orgánica 3/2020, EL CONSEJO ESCOLAR DEL CENTRO TENDRÁ LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS:

- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta ley y disposiciones que la desarrollen.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- Proponer progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

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

CON RESPECTO A LAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA, CORRESPONDE AL CONSEJO ESCOLAR:

- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

El Consejo Escolar del Centro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso será preceptiva una reunión a principio y otra a final de curso.

Las reuniones se celebrarán en día y hora que puedan asistir todos sus miembros y estén todos los sectores representados en el mismo.

El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años de forma alternativa.

Cada una de ellas estará configurada de la siguiente forma:

- La primera mitad estará formada por tres maestros y dos padres de alumnos.
- La segunda mitad estará formada por los restantes maestros y los restantes representantes de los padres de alumnos.

La primera vez que se constituya el Consejo Escolar se elegirán todos los miembros de cada sector de una vez. En la primera renovación parcial, posterior a la constitución del Consejo Escolar, se elegirán los puestos correspondientes a la primera mitad, afectando a aquellos representantes que hubieran obtenido menos votos en la elección anterior.

Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

La asistencia a las sesiones del Consejo escolar es obligatoria para todos sus miembros.

Las reuniones de los órganos colegiados serán convocadas por su presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, salvo en los casos de urgencia, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.

El orden del día se fijará por el Director, como Presidente, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. No obstante, quedará válidamente constituido un órgano colegiado, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.

El quórum para la válida constitución del órgano colegiado será el de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiese quórum, el órgano se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, en número no inferior a tres.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y dirimirá los empates el voto del Presidente.

Las excepciones a esta norma en el caso del Consejo Escolar son:

- Elección del Director y aprobación del presupuesto y de su ejecución, que se realizará por mayoría absoluta.
- Acuerdo de revocación de nombramiento del Director, que se realizará por mayoría de dos tercios.

El procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar se realizará de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto 82/1996 de 26 de enero de 1.996 correspondiente al Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. del 20 de febrero de 1.996) y la Orden de 28 de Febrero de 1.996 (B.O.E. del 5 de marzo de 1.996) por la que se regula la elección de los Consejos Escolares y Órganos Unipersonales de Gobierno de los Centros Públicos de Educación Infantil y Educación Primaria.

En el seno del Consejo Escolar se constituirán las siguientes Comisiones y sus funciones y régimen de funcionamiento serán los descritos a continuación:

- La **Comisión Permanente** tendrá las funciones que el Consejo delegue en ella. Se reunirá cuando el Presidente la convoque y sus acuerdos tendrán carácter decisorio. Informará al Consejo de estos acuerdos en la primera reunión ordinaria que celebre y se incorporarán al acta del mismo.

Estará integrada por:

- El Director, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un representante de los profesores.
- Un representante de los padres.
- El Secretario.

- La **Comisión Económica** tendrá las siguientes funciones:

- Colaborar en la elaboración del presupuesto del Centro.
- Informar al Consejo sobre la marcha económica del Centro.
- Controlar la adecuada aplicación del presupuesto.
- Estudiar posibles fuentes de ingresos.
- Cualquier otra función de este tipo que le encomiende el Consejo Escolar.

Estará integrada por:

- El Director que será su Presidente.

- Un profesor.
- El Secretario.
- Un representante de los padres.

Informará al Consejo Escolar de las gestiones realizadas.

- La **Comisión de Convivencia** que se detallará más abajo.

c) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA:

Según el artículo 20, capítulo 1, Título II del DECRETO 51/2007, respecto a la Comisión de Convivencia, en el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este Decreto, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

ESTA COMISIÓN ESTARÁ CONSTITUIDA POR:

- El Director.
- El jefe de estudios.
- Dos profesores.
- Dos padres.
- La coordinadora de Convivencia (con voz, pero sin voto)

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

➤ La Comisión de convivencia se reunirá de forma preceptiva dos veces a lo largo del curso escolar.

1. Una en el primer trimestre, cuyo objetivo es conocer y valorar la aplicación del plan de convivencia hasta el momento de dicha reunión, y conocer los incidentes relacionados con la convivencia en el Centro, así como la aplicación del R.R.I. durante el periodo si hubiere sido necesario.
2. Otra al finalizar el curso escolar, cuyo objetivo es valorar la convivencia general durante todo el periodo, conocer la evolución de los casos de perturbación de la convivencia si los ha habido y redactar un informe para ser valorado por el Consejo escolar e incluirlo en la Memoria Anual.

➤ La comisión de convivencia podrá reunirse a propuesta del equipo Directivo o de la Coordinadora de Convivencia para tratar de aspectos concretos que afecten a la convivencia en algún momento puntual a lo largo del curso.

COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA:

EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA DESARROLLARÁ ADEMÁS LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

➤ Colaboración estrecha con la Jefatura de estudios en el diseño del Plan anual de convivencia, así como su seguimiento y evaluación.

➤ Tendrá conocimiento de los casos en que se haya aplicado algún término del presente R.R.I. con algún alumno para participar y coordinar las acciones de mediación como modelo de resolución de conflictos, en colaboración con el tutor y la Jefatura de estudios.

➤ Elaborar el informe anual de convivencia del Centro según el modelo oficial de la Consejería de educación.

d) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

EQUIPO DOCENTE DE NIVEL:

Los equipos docentes de nivel **ESTARÁN FORMADOS** por todos los profesores que imparten docencia en un mismo grupo.

LA FINALIDAD del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que puedan surgir a lo largo del curso escolar.

El coordinador será el tutor del grupo, que será designado por el Director.

CON RESPECTO A LAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA, CORRESPONDE AL EQUIPO DOCENTE DE NIVEL:

- Conocer y compartir todos los conflictos y problemas que hayan surgido en la clase, en cualquier área y su resolución, buscando medidas correctoras de conductas que serán aplicados por todos los profesores del grupo dentro del principio de colaboración.

EQUIPOS DOCENTES DE CICLO:

Con la finalidad de establecer la coordinación de la práctica docente, **LOS CURSOS SE ORGANIZARÁN EN LOS SIGUIENTES CICLOS:**

- Ciclo de Educación Infantil
- Primer ciclo: 1º y 2º de primaria
- Segundo ciclo 3º y 4º de primaria
- Tercer ciclo: 5º y 6º de primaria

A estos ciclos se incorporarán el resto de profesores del centro en función de las áreas que impartan en uno u otro grupo.

También se integrarán en estos equipos de ciclo, los profesores de apoyo, que participarán en todas las cuestiones relacionadas con la adaptación del currículo, metodología y evaluación de los alumnos con necesidades educativas especiales.

Los miembros del Equipo Directivo serán referentes de apoyo al trabajo de los equipos docentes en función de las áreas que impartan.

El coordinador de ciclo será designado por el director, oído el equipo de profesores.

El régimen de funcionamiento y las funciones serán fundamentalmente de carácter pedagógico y se recogerán en las normas de organización y funcionamiento del Centro en el proyecto educativo.

CON RESPECTO A LAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA, CORRESPONDE AL EQUIPO DOCENTE DE CICLO:

- Analizar y proponer las líneas de actuación del plan de acción tutorial y el plan anual de convivencia.
- El Plan de acción tutorial podrá contener los siguientes aspectos:
 - Técnicas de trabajo y estudio adaptado a los distintos niveles educativos
 - Normas de convivencia en el grupo y en el centro
 - Desarrollo de la inteligencia emocional

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La comisión de coordinación pedagógica **ESTARÁ FORMADA POR** los siguientes miembros:

- El Director del Centro que será su presidente
- Los coordinadores de los equipos docentes de ciclo
- El Coordinador del Equipo de Educación infantil.
- El orientador del Centro
- La coordinadora de convivencia
- El jefe de estudios que será el coordinador de la comisión.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

- Establecer las directrices generales de la elaboración, revisión y evaluación de las programaciones didácticas.
- Responsabilizarse de la propuesta curricular de la etapa y asegurar su coherencia con el Proyecto educativo.
- Elaborar la propuesta de la organización de la orientación educativa y el plan de acción tutorial.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas y la evaluación de la propuesta curricular del centro.
- Establecer los criterios pedagógicos para establecer los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al claustro las fechas de sesiones de evaluación de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar todos los aspectos docentes de los documentos del centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, impulsando planes de mejora como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios para la elaboración de adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales
- Hacer propuestas de planes de formación en centro.

e) OTROS MIEMBROS

PROFESORES:

El profesorado del Centro en el ejercicio de sus funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas tendrá condición de autoridad pública y gozará de la protección establecida como tal por el ordenamiento jurídico.

Los hechos constatados por los profesores y miembros del Equipo Directivo, en el ejercicio de actuaciones de corrección y disciplinarias tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad.

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

La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos tanto en su evolución académica como en la integración y participación en la vida del centro.

CON RESPECTO A LAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA, CORRESPONDE A LOS PROFESORES:

- Las actuaciones inmediatas que tengan como fin el cese de la conducta perturbadora de la convivencia:
 - Amonestación pública o privada.
 - Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
 - Suspensión del derecho a permanecer en el lugar de la actividad: cambiarle de aula, si la situación lo permite, a otra aula y siempre con el consentimiento del tutor, llevarle al despacho del director o el jefe de estudios si es posible en ese momento. El control de estos cambios del alumno se llevará a cabo por parte del Jefe de Estudios o el Director.
 - Realización de trabajos específicos en recreo u horario no lectivo sobre la conducta a corregir.
- Podrán intervenir en la resolución de los conflictos de convivencia en los procedimientos de acuerdo abreviado según se definen en el presente reglamento.

TUTORES:

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor designado por el Director a propuesta del Jefe de estudios. En ocasiones se podrá nombrar un tutor ayudante.

Anualmente se establecerán dentro del proyecto educativo los criterios y particularidades en la asignación de tutorías por parte del Director.

FUNCIONES DE LOS TUTORES:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Director. Para ello podrá contar con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.

- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda a cerca de la promoción de los alumnos, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal de currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la dirección.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del Centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

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

COORDINACIÓN DE LOS TUTORES CON OTROS PROFESORES Y CON LAS FAMILIAS:

- El tutor de cada grupo será el coordinador del equipo docente, que está formado por todos los profesores que imparten áreas en el mismo.
- Las familias, a través del tutor podrán pedir cita individual con todos los profesores que dan clase a sus hijos, incluidos los profesores de apoyo, utilizando para ello las horas complementarias de permanencia en el centro del profesorado.
- Los tutores realizarán 3 reuniones al menos con el conjunto de padres del grupo que podrá coincidir con las sesiones de evaluación trimestral y una reunión individual con cada uno de ellos.

CON RESPECTO A LAS CUESTIONES RELACIONADAS CON LA CONVIVENCIA, CORRESPONDE A LOS TUTORES:

- Coordinar la acción del Equipo docente de nivel en la prevención y mejora de la convivencia del grupo en la aplicación del plan de acción tutorial y el plan de convivencia.
- Se establecerán las actividades de forma coordinada, tanto las preventivas como las correctoras bajo el principio de trabajo en equipo del profesorado. Se pondrá especial cuidado en el plan de actividades encaminado a la integración y adaptación de los alumnos que se incorporan nuevos al aula y al centro.
- Recoger toda la información del resto de los profesores relativa a las incidencias relacionadas con el incumplimiento de las normas del centro por parte de los alumnos

de su grupo, para dar comunicación a las familias y al Jefe de estudios y al Director para su calificación posterior.

COORDINADORES DE CICLO:

CORRESPONDE AL COORDINADOR DE CICLO:

- Participar en la elaboración y elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo de profesores.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del resto de tutores.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente equipo de acuerdo con las programaciones didácticas de nivel.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el Jefe de Estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

MADRES, PADRES O TUTORES LEGALES:

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada ([modificación del artículo 15 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo](#)).

- Las familias podrán participar en la vida de los centros con carácter individual y colectivo a través de sus asociaciones cuya finalidad esencial es promover y facilitar la participación en las actividades del centro.
- La participación en el proceso de admisión en un centro requiere y supone el compromiso de aceptación por parte de los solicitantes del proyecto educativo, el reglamento de régimen interior y en su caso del compromiso pedagógico o carácter propio de los centros solicitados.
 - Las familias firmarán un documento de compromisos educativos elaborado por el centro en el que se garantice la cooperación entre la acción educativa de la familia y el centro docente.
 - De forma individual las familias podrán llegar a acuerdos educativos con el centro para conseguir que los resultados del aprendizaje y de la convivencia escolar se desarrolle en las mejores condiciones posibles.

ALUMNOS:

El Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, en su artículo 8.7 establece que el alumnado podrá estar representado en el consejo escolar del colegio de educación primaria, con voz, pero sin voto, en las condiciones que establezca el proyecto educativo del centro.

En nuestro centro no se contemplan las asociaciones de alumnos, ni su participación activa como miembros del Consejo Escolar, aunque podrán participar en encuestas y sondeos

de opinión relacionados con la actividad del centro dentro del proceso de autoevaluación del mismo.

PERSONAL NO DOCENTE:

El personal no docente del Centro tendrá que cumplir con las normas generales de actuación del Centro, así como las que tenga asignadas por el puesto que desempeñe.

Las normas de convivencia y respeto por parte de los alumnos hacia este personal se entenderán de la misma forma que con respecto al resto del profesorado del Centro.

IV. ORGANIZACIÓN GENERAL DE TIEMPOS Y ESPACIOS

TIEMPOS

- ❖ JORNADA ESCOLAR: la jornada escolar en nuestro centro es continua de 9:00 a 14:00h de octubre a mayo y de 9:00 a 13:00h en septiembre y junio.
 - De 16 a 18 horas se realizan talleres destinados a alumnos siendo los monitores los profesores del Centro, otros monitores contratados por las AMPAS o por los Ayuntamientos de algunas localidades.
 - En la localidad de Grijota y Becerril funciona el programa Madrugadores de lunes a viernes de 7:30 a 9:00 de la mañana.
 - En la localidad de Grijota funciona el servicio de comedor escolar gestionado por la Junta de Castilla y León de 14 a 16 horas y de 13 a 15 horas en los meses de septiembre y junio.
- ❖ En las tardes de los martes con periodicidad semanal todos los profesores del C.R.A. realizarán tareas de coordinación y de reuniones propias del Claustro, Consejo Escolar, comisión de coordinación pedagógica. Se realizarán de forma presencial en la localidad de Grijota o por videoconferencia según considere el equipo directivo.

ESPACIOS

- ❖ LOCALIDADES DE AMBITO DEL C.R.A. Las localidades que componen nuestro C.R.A. son:
 - Becerril de Campos
 - Cascón
 - Cisneros
 - Grijota
 - Villaumbrales (unidad sin alumnos desde el curso 2021-2022)
- ❖ La distribución de espacios en cada localidad está en función de las aulas en funcionamiento de cada una de ellas. Se podrán habilitar espacios como aulas si fuera necesario o destinar aulas vacías a otros espacios de usos múltiples (gimnasio, biblioteca...)
- ❖ En el área de Educación Física, se utilizan a lo largo del curso, espacios complementarios situados fuera del Centro, en sus proximidades.
- ❖ Las reuniones de coordinación de los profesores del C.R.A. así como las reuniones de los órganos colegiados, se celebrarán en la localidad de Grijota que es la que cuenta con más espacios y mejores instalaciones o podrán celebrarse online en función de la situación.

V. LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Anualmente se establecerán en la programación general anual, las actividades complementarias y extraescolares a propuesta y con la aprobación del Claustro de profesores.

Las AMPAS y Ayuntamientos también podrán hacer propuestas de actividades, en especial aquellas relacionadas con los talleres que se celebren en cada localidad, así como en la propuesta de colaboración en actividades programadas por los profesores de cada localidad con motivo de celebraciones especiales (Navidad, Carnaval, día del árbol, etc.).

Las actividades complementarias que figuren en la Programación General anual son obligatorias para todos los alumnos siempre que se realicen en el edificio escolar. Si la actividad comporta un desplazamiento serán voluntarias y deberán ser conocidas y autorizadas por las familias. Serán los ayuntamientos los responsables, tanto del alumnado que está a su cargo como de las instalaciones y del material que utilicen y que pertenezcan al centro.

De igual forma los profesores deberán realizar todas las actividades complementarias tanto dentro o fuera del aula a las que se hayan comprometido al inicio de cada curso escolar y que hayan sido incluidas en la PGA, o se aprueben con posterioridad, salvo causas justificadas.

En los talleres de la tarde participarán los profesores según está establecido en el Proyecto de Jornada continua.

Cuando algún alumno manifieste conductas contrarias a las normas de convivencia durante el transcurso de los talleres, que tienen carácter voluntario, se le podrá privar de su asistencia tras la comunicación de los hechos con el correspondiente parte a la jefatura de estudios o a la Dirección y a las familias.

Los profesores y tutores que participen en las actividades complementarias y extraescolares programadas serán responsables de los grupos de alumnos que acompañen durante el periodo que duren dichas actividades, incluido el traslado hasta la parada o el transporte en autobús si la actividad lo conlleva y vigilarán que se cumplan las normas de convivencia que están establecidas en el presente Reglamento.

Las normas de utilización de aparatos electrónicos (móviles, smartwatch, cámaras digitales, etc.) son las que figuran en el anexo VIII de este Reglamento).

VI. MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS SOCIALES Y EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO Y LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES.

Como medida de apoyo al centro se establecerán relaciones con otras entidades e instituciones del entorno escolar.

Ayuntamientos: existirá colaboración con la entidad municipal tanto en lo referente a mantenimiento de centros educativos como para la provisión de actividades complementarias y extraescolares.

Servicios sociales: en el caso de alumnos en posible situación de vulnerabilidad se activarán los protocolos necesarios trasladando la información a los servicios sociales. Particularmente en los casos de posible maltrato infantil y absentismo escolar.

Servicios de pediatría y psiquiatría infantil: en los casos en los que las familias autoricen, se procederá a establecer cauces de comunicación con los servicios médicos. Particularmente en los casos de riesgo de suicidio y de bienestar emocional.

Centros de acogidas o tutelados: el centro mantendrá reuniones trimestralmente que favorecerá el intercambio de información relevante sobre el proceso educativo de los alumnos entre el tutor del grupo, el jefe de estudios y la institución.

VII. MEDIDAS DE COORDINACIÓN ENTRE LAS ETAPAS EDUCATIVAS DE INFANTIL, PRIMARIA Y SECUNDARIA

Al principio de curso, se establecerán reuniones de coordinación entre los tutores del cambio de etapa de infantil y 1º curso de primaria.

Con el objeto de favorecer el tránsito del alumnado a la etapa de ESO, se mantendrán reuniones de coordinación en el último trimestre del curso con los institutos a los que irán nuestro alumnado. Deberán participar en dichas coordinaciones: Algún miembro del equipo directivo de ambos centros, miembros del EOEP de ambos centros y los tutores de los grupos de 6º de primaria.

VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA

A) DERECHOS Y DEBERES DE CADA SECTOR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Derechos y deberes de los ALUMNOS:

El hecho de matricularse en el Centro o continuar en el mismo supone, por parte del alumno y su familia la aceptación del presente Reglamento.

Los derechos y deberes de los alumnos, de los padres o tutores legales y las normas de convivencia del Centro serán las que vienen reguladas en el [Decreto 51/2007, del 17 de Mayo de 2007 \(BOCYL Nº 99 23 de mayo de 2007\)](#):

DERECHOS DE LOS ALUMNOS (Artículos 5 a 9).

- ***Derecho a una formación integral. Este derecho implica:***
 1. La formación en el respeto en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 2. Una educación emocional.
 3. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
 4. El desarrollo de las actividades docentes.
 5. La formación ética y moral.
 6. La orientación escolar, personal y profesional.
- ***Derecho a ser respetado. Este derecho implica:***
 1. La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
 2. El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
 3. La disposición en el centro de unas condiciones de seguridad e higiene adecuadas.
 4. Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
 5. La confidencialidad en sus datos personales.
- ***Derecho a ser evaluado objetivamente. Este derecho implica:***
 1. Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación.
 2. Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones.

- **Derecho a participar en la vida del centro. Este derecho implica:**
 1. La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones.
 2. Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.
- **Derecho a protección social. Este derecho implica:**
 1. Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, social, con especial interés a los que presenten necesidades educativas especiales.
 2. Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, accidente o enfermedad, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar sus estudios.

DEBERES DE LOS ALUMNOS (Artículos del 10 al 12).

- ✓ **Deber de estudiar. Este deber implica:**
 1. Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
 2. Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes.
- ✓ **Deber de respetar a los demás. Este deber implica:**
 1. Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este R. R. I.
 2. Respetar la libertad de conciencia, religiosas, morales y la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, evitando cualquier tipo de discriminación.
 3. Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y profesores.
- ✓ **Deber de participar en las actividades del centro. Este deber implica:**
 1. Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.
 2. Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro.
- ✓ **Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro. Este deber implica:**
 1. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el R. R. I.
 2. Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer la convivencia en el centro.
 3. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- ✓ **Deber de ciudadanía.**
 1. Participar en iniciativas del centro que fomenten las acciones que redunden en beneficios para la comunidad como el cuidado del medio ambiente, respeto a los animales, el reciclaje, la solidaridad con los menos favorecidos etc.

Derechos y deberes de PADRES Y TUTORES LEGALES:

DERECHOS DE LOS PADRES (Los reconocidos en el artículo 4.1 de la ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, en el Decreto 51/2007. Artículo 16).

- Derecho a participar en el proceso de enseñanza y el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos y solicitar ante el Consejo Escolar, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a las conductas de sus hijos.
- 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.

DEBERES DE LOS ALUMNOS (Los reconocidos en el artículo 4.2 de la ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación y en el Decreto 51/2007 y las modificaciones efectuadas por el decreto 23/2014 de 12 de junio. Artículo 17).

- ❖ El hecho de matricularse en el Centro o continuar en el mismo supone, por parte del alumno y su familia la aceptación del presente Reglamento.
- ❖ A los padres, madres o tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro, para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

Tendrán específicamente los siguientes deberes:

- *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 conducta.*
- *Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.*
- *Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y derechos de los miembros de la comunidad educativa.*

MEDIOS DE SOLICITUD DE ACLARACIONES Y RECLAMACIÓN

Orden EDU/423/2024, de 9 de mayo, artículo 11.4.

Los primeros días de colegio se informará al Claustro de profesores que pueden consultar los expedientes de sus alumnos para ver datos, planes de refuerzo, adaptaciones curriculares, PTI de cursos anteriores...

Se informará a los alumnos y sus familias en la primera reunión del curso que en Ed. Primaria la evaluación es continua y global y se tendrá en cuenta el trabajo diario, los cuadernos, la actitud en clase, las notas de los exámenes...

La decisión de no promoción solo se podrá adoptar una vez durante la etapa, al finalizar el ciclo y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

En cuanto a la decisión de promoción de un alumno al curso siguiente, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El alumno accede al curso o etapa siguiente siempre que supere los criterios de evaluación de las distintas áreas o haya logrado los objetivos de la etapa y que haya alcanzado el grado de adquisición de las competencias correspondientes. De no ser así, puede repetir una sola vez durante la etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo, que será organizado por su tutor.
- La decisión de no promoción se considera una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno. Antes de tomar la decisión de no promoción, el tutor oirá a los padres, madres o tutores legales del alumno.
- El equipo de maestros que imparte clase al alumno decide sobre la promoción del mismo, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor, así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su integración en el grupo.
- Una vez tomada la decisión de no promoción el tutor deberá informar a la familia.
- Tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna, se considera que debe permanecer un año más en el mismo curso, se organizará un plan específico de refuerzo para que durante ese curso pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes.
- Si el alumno promociona de curso con evaluación negativa en alguna de las áreas se establecerá un plan de actuación dirigido a recuperar la misma.
- Cuando las áreas no aprobadas en alguno de los cursos se superen en cursos posteriores, se consideran recuperadas a todos los efectos.

Cuando se trata de una repetición extraordinaria, la decisión la tomará el tutor, los especialistas que imparten clase a ese alumno, la orientadora del Equipo de Orientación y el Equipo Directivo teniendo en cuenta la opinión de los padres.

En este caso se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- Consecución de los objetivos mínimos.
- Grado de integración del alumno con sus compañeros.
- Observaciones de la familia.
- En la decisión también se tendrá en cuenta la especialista de PT y AL.

Derechos y deberes de los PROFESORES:

DERECHOS DE LOS PROFESORES. Según la Ley 2/2010, de 15 de junio, de autoridad de profesor. Artículo 4, el profesor en el desempeño de su función docente gozará de:

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

- Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
- Potestad para tomar decisiones rápidas, proporcionadas y eficaces, de acuerdo con las normas de convivencia del centro, que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar.
- Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- Apoyo por parte de la administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeña. A tal fin la administración realizará campañas que aumenten su consideración y su prestigio social.

DERECHOS DE LOS PROFESORES. [La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre](#) las nos dice cuáles son las funciones de los profesores. Los profesores realizarán las siguientes funciones bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos o ámbitos curriculares que tengan encomendados.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de la paz.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

Además de las funciones establecidas por la Ley Orgánica 3/2020 se deben considerar aquellas atribuidas por [Reales Decretos 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.

B) NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Normas para los alumnos:

CON RESPECTO A LOS ESPACIOS

1. En el aula

1. Durante los periodos lectivos los alumnos/as permanecerán dentro de sus aulas, no pudiendo salir de las mismas sin permiso del profesor/a.
2. En los periodos de cambio de clase del profesor, el alumnado deberá permanecer sentado en su sitio sin alterar el orden de la clase.

2. Por los pasillos

1. Cuando sean los alumnos/as quienes tengan que desplazarse del aula para acudir a otra aula, irán acompañados por el profesor/a implicado, recorrerán los pasillos en silencio y de forma ordenada.
2. Los alumnos no podrán permanecer solos en los pasillos.

3. En los recreos

1. Durante el periodo de recreo los alumnos/as no podrán permanecer en sus aulas, salvo por aplicación de medida correctora o por causas meteorológicas y en ese caso estarán acompañados de un profesor responsable.
2. Los recreos serán vigilados por al menos dos profesores en el patio de infantil y tres profesores para el patio de primaria para la localidad de Grijota. En esta localidad, la parte delantera del centro tiene que estar siempre controlada por un profesor de guardia de patio.
En el resto de las localidades las tutoras o tutores son los responsables de la vigilancia diaria de los momentos de recreo. Estando, al menos, un maestro con los alumnos.
3. Nunca habrá niños en el recreo sin la vigilancia de un profesor.
4. Los profesores que itineren, esperarán para itinerar a que salga otro profesor para que se quede con los niños. Nunca se quedarán solos los niños en el recreo.
5. Los días de lluvia, los tutores o especialistas permanecerán con su grupo de alumnos dentro de clase.
6. Los alumnos no podrán entrar en las clases ni en los baños durante el recreo, salvo permiso de las personas que están vigilando.

4. Entradas y salidas

1. Los alumnos de infantil se colocarán en filas en la puerta principal y les recogerán las tutoras o las especialistas en el caso de que comience la jornada con un área impartida por un especialista. Los alumnos de primaria entrarán por la puerta

corredera de la parte principal, darán la vuelta al edificio y se colocarán en filas en la parte destinada a cada curso, sin que los padres accedan al interior del patio.

2. Los maestros encargados del patio serán los responsables de que entren las filas en orden y serán recibidos en el aula por el maestro que imparta clase la primera hora de la mañana.
3. Una vez dentro, el alumnado recorrerá los espacios comunes en orden y sin correr hasta su aula.

5. Los patios

1. Los alumnos deberán respetar los diferentes espacios de juego asignados para cada grupo, así como los turnos que se establezcan para el disfrute de las instalaciones comunes: pistas, juegos, etc.

CON RESPECTO A LA LIMPIEZA

1. Uso de los baños

1. Cuando un alumno/a acuda al servicio lo hará con el permiso del profesor/a con el que esté en ese momento, salvo que coincida salida o entrada del recreo, haciendo un uso correcto de las instalaciones. (En los cursos de 4º, 5º y 6º, las salidas al baño se limitarán lo más posible, controlando quiénes han ido y quiénes no).

2. Limpieza del centro

1. Los alumnos/as colaborarán para que las aulas y las instalaciones permanezcan limpias y ordenadas.
2. Todos los días los alumnos/as de Ed. Primaria y educación infantil recogerán los materiales de su mesa y del suelo, dejando las aulas recogidas para facilitar así al personal de limpieza su tarea. Periódicamente los alumnos de primaria ordenarán y recogerán la parrilla debajo de la mesa.
3. En las aulas hay al menos dos papeleras, una para la basura ordinaria y otra con pedal y tapa cerrada para los pañuelos, mascarillas y otros materiales que puedan ser transmisores de enfermedad. Reciclar es fundamental, por lo que el papel inservible se podrá depositar en las cajas o papeleras especiales para papel, siendo la propia clase responsable de llevarlo posteriormente al contenedor adecuado para ello.

CON RESPECTO AL MATERIAL Y MOBILIARIO ESCOLAR

1. El alumnado cuidará el mobiliario y no podrá: escribir en él, rayarlo, golpearlo o realizar cualquier acto que lo deteriore. En caso de desperfectos causados de forma voluntaria en el material del centro, los padres serán los responsables de asumir el coste de la reparación o sustitución de los mismos.
2. Los alumnos y alumnas asimismo cuidarán cualquier material que usen, sea propio, del Centro o de compañeros.
3. No se permitirá la entrada en el centro fuera del horario lectivo de 9:00 a 14:00 para recoger ningún objeto personal sino está presente el profesor.

PUNTUALIDAD

1. Se permite un margen de diez minutos, hasta las 9,10 h., para que el alumno/a llegue al Centro. Si se reitera más de tres veces en un mes esta conducta, se comunicará a los padres del alumno/a para que estén informados y notifiquen en su caso el motivo de esta tardanza.
2. Si se supera ese margen, en el siguiente retraso el alumno/a no podrá entrar hasta la siguiente hora del cambio de clase y entrará acompañado de su padre, madre o tutor legal para que justifique esa demora, y/o presentar justificante firmado ante la jefatura de estudios.
3. En caso de que un alumno tenga que asistir a una visita médica o a otra convocatoria fuera del centro, se procurará que la recogida del alumno sea también en los cambios de hora en primaria o en la hora del recreo. Deberá venir a buscarle el padre/madre o tutor legal, no pudiendo abandonar el centro ningún alumno entre la jornada escolar, aun cuando tenga permiso para abandonar el centro solo al finalizar la misma.
4. Los alumnos a partir de 4º de primaria podrán abandonar el centro solos al finalizar la jornada escolar, siempre que tengan una autorización por escrito del padre, madre o tutor legal. Estos alumnos podrán hacerse cargo de recoger a sus hermanos menores, previa autorización por escrito de ambos padres.

ABSENTISMO ESCOLAR

1. En el caso de no asistencia al Centro o retrasos reiterados e injustificados se solicitará una justificación acreditativa de esa falta a los padres o tutores.
2. Si las faltas son reiteradas (cuatro o más en un mes) y no están debidamente justificadas a juicio del tutor, se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios a través del parte mensual, que tomará las medidas legales recogidas dentro del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar.

COMPORTAMIENTO EN LAS AULAS

1. Los alumnos asistirán a clase aseados y con una indumentaria que no provoque alteración en la actividad del centro.
2. No se permitirán acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto.
3. No se pueden llevar al centro aparatos electrónicos propios ni en las aulas ni en las actividades extraescolares, salvo los expresamente autorizados por el profesorado. No se podrá escuchar por medio de estos dispositivos, grabar sonido ni obtener imágenes con ningún aparato electrónico por parte del alumnado sin autorización expresa del profesorado.
4. Durante el desarrollo de la clase y en todo momento en el centro, se debe tener una actitud de respeto al profesor y a los compañeros.
5. Todos los compañeros deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación, no interrumpiendo en clase.
6. Es necesario para cualquier alumno/a tener todo el material preciso, siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja

olvidado o se extravía.

7. Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor en el centro educativo, aunque no sea su tutor, siempre que ésta no vaya en contra de los Deberes y Derechos de los alumnos.
8. No cogerán indebidamente algo que no les pertenece.
9. Ningún alumno puede ausentarse de centro si no viene a buscarlo personalmente su padre/ madre o tutor legal.

CRITERIOS PARA LA SEPARACIÓN DE ALUMNOS EN AULAS DESDOBLADAS

Los criterios utilizados para el caso de grupos del mismo nivel desdoblados será el siguiente:

- Tomar en consideración el criterio del tutor anterior y el equipo Directivo teniendo en cuenta otras cuestiones particulares (alumnos que no sea aconsejable que estén juntos, distribuir a los alumnos que sean disruptivos, etc.)
- Equilibrar número de niños y niñas, la fecha de nacimiento (por cuestiones madurativas) y de alumnos con necesidades educativas especiales.
- Seguir el orden alfabético si no hay ninguna cuestión particular que afecte al grupo o a algún alumno o alumnos.
- Se volverá a cambiar el grupo al finalizar el ciclo.
- Continuar al menos dos años con el mismo agrupamiento en caso de que haya empezado el desdoble en medio de un ciclo.

ENFERMEDADES

1. En el caso de tener cualquier enfermedad infecto-contagiosa (pediculosis, gastroenteritis, resfriados víricos, conjuntivitis...), los niños afectados no podrán acudir al colegio hasta que remita el problema o el pediatra considere. Se aportará al centro el justificante médico de la ausencia. Si se considera oportuno, el tutor mandará una circular a las familias del grupo.
2. En el centro, los profesores, NO podrán administrar medicamentos, salvo que sea por prescripción médica y con autorización escrita por parte de los tutores legales y el informe médico donde se indique cuándo administrar y qué dosis.
3. La familia debe informar al centro de cualquier enfermedad que dificulte el correcto seguimiento de las clases de los niños.
4. Si un niño por prescripción médica no puede hacer Educación Física o cualquier tipo de ejercicio físico deberá ser justificado por el médico, no por la familia.
5. Las alergias e intolerancias de cualquier tipo, deben comunicarse al tutor y estos informar al equipo directivo.
6. Los niños que no acudan al centro deberán traer un justificante médico o familiar, que se lo entregarán a sus tutores. Indicando el motivo y la fecha de la falta.

Normas para los profesores, otro personal no docente, padres, madres o tutores

DE CARÁCTER GENERAL

- No se discriminará a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal, social o familiar, promoviendo acciones que favorezcan la integración de todos y cada uno de sus miembros.
- Se mantendrán unas normas de cortesía en la relación diaria.
- En caso de accidente o emergencia general se tendrá en cuenta las indicaciones con respecto al plan de emergencia del centro y si resulta afectado algún alumno se avisará a la familia una vez que se hayan efectuado los primeros auxilios y se haya avisado al servicio de urgencia 112 si es necesario.
- No se permitirá ninguna acción que pueda ser contraria o nociva para la salud.
- En las instalaciones del centro se prohíbe fumar, así como utilizar los cigarrillos electrónicos, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección general de salud pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León
- Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda a la naturaleza de los hechos, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.
- Las normas de organización y funcionamiento tanto para los padres y madres como para profesores adaptadas a cada curso escolar y localidad en su caso serán difundidas al inicio de cada curso escolar mediante dípticos informativos. (Se incluyen en el anexo).

C) PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN Y PROTOCOLOS ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO Y/O VULNERABILIDAD (acoso, suicidio, maltrato...)

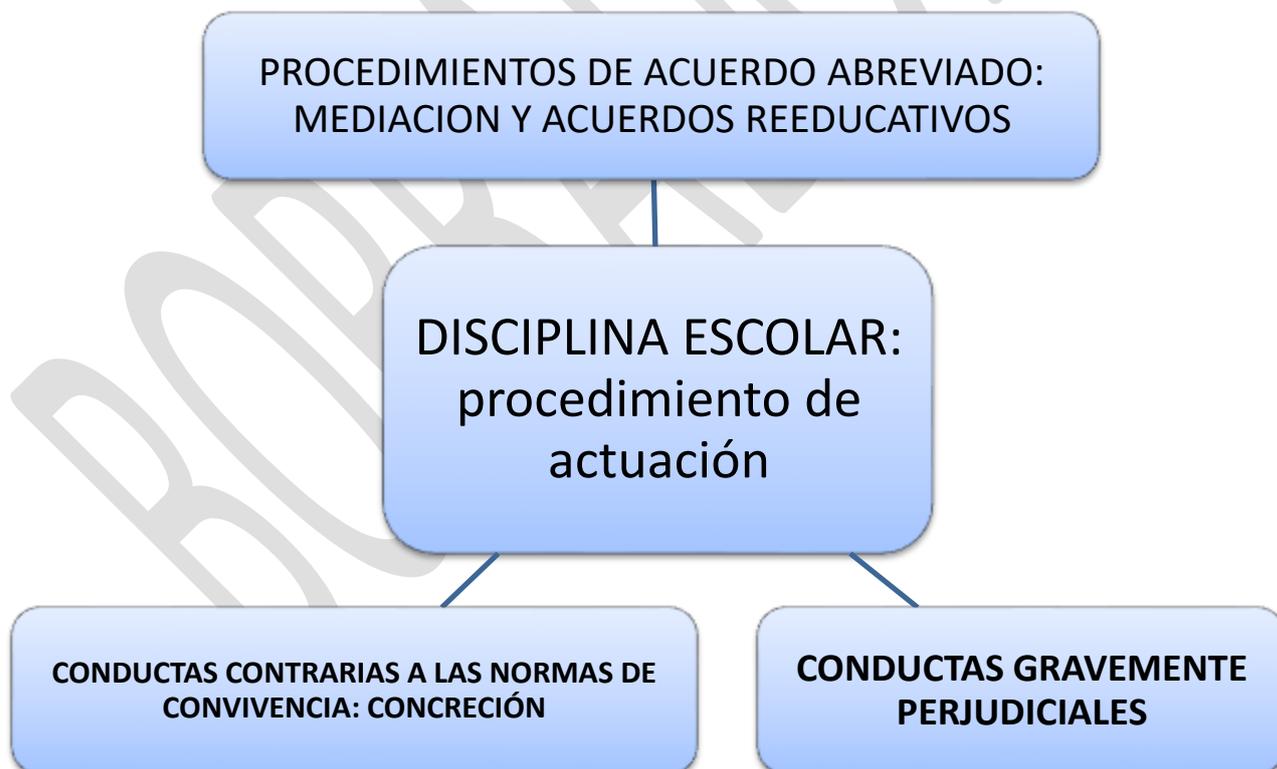
Ante la sospecha de situaciones de vulnerabilidad por parte del alumnado, ya sea relativa a la vida y convivencia en el centro o en su hogar o relativa a su salud mental, se activarán de manera inmediata los protocolos encaminados a detectar las situaciones de riesgo y a intervenir para su eliminación:

- Protocolo de acoso escolar
- Actuaciones ante la sospecha de riesgo de suicidio
- Actuaciones conjuntas con la persona de servicios a la comunidad (PSC) ante el posible riesgo y/o sospecha de maltrato infantil en el ámbito familiar.

IX. LA DISCIPLINA ESCOLAR

Este capítulo contiene **el procedimiento a seguir ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar**. Posteriormente hay tres apartados referidos a:

- **La concreción a las normas contrarias a las normas de convivencia** que se han acordado en el centro.
- A continuación, se exponen **las conductas gravemente perjudiciales y el procedimiento para su sanción**.
- Por último, se exponen los instrumentos para establecer **procedimientos de acuerdo abreviado** que podrán tomarse en ambos casos, siempre con una función modificadora de la conducta y con carácter educativo. Entre ellos se encuentran la mediación y los acuerdos reeducativos, que serán voluntarios para las familias.



PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO QUE ALTEREN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

ANEXO

Procedimiento de actuación ante situaciones de conflicto que afecten a la convivencia escolar

FASE	INTERVIENEN		ACTUACIÓN		DOCUMENTACIÓN		
1 DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN	PROFESORADO		Actuaciones inmediatas (Art. 35 y 36 Decreto 51/2007)				
	ALUMNADO		Detectar la situación y pasar a la Fase 2				
	FAMILIA						
PAS y OTROS							
2 COMUNICACIÓN AL EQUIPO DIRECTIVO	PROFESORADO		Comunicar al Equipo Directivo del centro, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 51/2007				
	ALUMNADO						
	FAMILIA						
	PAS y OTROS						
3 ACTUACIONES INICIALES	EQUIPO DIRECTIVO (Puede colaborar D.O., EOEP, Coordinador de convivencia, tutor)	PRIMERAS ACTUACIONES	CON EL ALUMNO	Individual Colectiva	Descripción de los hechos y actuaciones llevadas a cabo, así como de las primeras decisiones tomadas		
		TOMA DE PRIMERAS DECISIONES	CON LA FAMILIA				
			CON EL CENTRO				
			APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	Calificación de la conducta			
			Opcional: PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Características y provisión de apoyos			
			Opcional: OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica			
			Opcional: COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	Según características y gravedad		Social Sanitaria Judicial	
		Obligatorio según gravedad: COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	Comunicación a Inspector del centro (enviar INFORME)				
		4 ACTUACIONES CENTRALES	Según decisiones tomadas: EQUIPO DIRECTIVO, D.O., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	APLICACIÓN DE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR Medidas previstas en el Decreto 51/2007 posibilidad de actuaciones de Mediación y Procesos de acuerdo reeducativo		CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA - Actuaciones llevadas a cabo	INFORME Descripción de conductas, medidas de corrección adoptadas, seguimiento y otros aspectos relevantes
						CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA - Expediente disciplinario - Comunicación inspector centro Provisión de apoyos	EXPEDIENTE
PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	EVALUACIÓN						
	PLAN DE ACTUACIÓN			Alumno Familia Centro	PLAN		
5 ACTUACIONES POSTERIORES	EQUIPO DIRECTIVO, D.O., EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO, PREVENTIVAS	Programa de Trabajo		INFORME		
		OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica Comunicación al Inspector del centro				
		COMUNICACIÓN A OTRA INSTANCIAS	SOCIAL	SANITARIA		JUDICIAL Comunicación al Inspector del centro	

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

(Art. 37 del Decreto 51/2007.)

- Las manifestaciones contrarias a los valores y derechos establecidos.
- Las acciones de desconsideración, amenazas, insulto y falta de respeto a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean consideradas como faltas (Conductas gravemente perjudiciales).
- La falta de puntualidad o asistencia a clase no justificada.
- La falta de aseo, tomando en consideración los factores culturales.
- El incumplimiento del deber de estudio durante la clase, y dificultando la actuación del profesor.
- El deterioro leve de las dependencias del centro, del material o pertenencias de otros alumnos.
- La utilización inadecuada de los aparatos electrónicos.
- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este decreto.

➤ TIPOS DE CORRECCIÓN:

1. **ACTUACIONES INMEDIATAS:** Art. 35 del Decreto 51/2007. (Supone el cese inmediato de la conducta perturbadora, sin perjuicio a posteriores medidas). Las competencias para estas actuaciones pueden ser por parte de cualquier profesor, que comunicará posteriormente al tutor, y éste al Jefe de Estudios.
 - Amonestación pública o privada.
 - Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
 - Suspensión del derecho a permanecer en el lugar de la actividad: El control de estos cambios del alumno se llevará a cabo por parte del Jefe de Estudio o Director, siempre que se produzcan en el momento en que se encuentran alguno de los dos cargos en la localidad.
 - Cambiarle de aula, si la situación lo permite, a otra aula y siempre con el consentimiento del tutor.
 - Llevarle a otra aula a cargo de un profesor, si éste está libre.
 - Llevarle al despacho del director o el Jefe de Estudios, si esto es posible.
 - Realización de trabajos específicos en recreo u horario no lectivo sobre la conducta a corregir.
2. **MEDIDAS POSTERIORES:** Art. 38 del Decreto 51/2007. Las competencias para adoptar las siguientes medidas serán para el director o tras delegación en el Jefe de Estudios, Tutor o Comisión de Convivencia.
 - Amonestación escrita
 - Modificación temporal del horario lectivo: entrada y salida (máx. 15 días).
 - Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades o reparar el daño hecho (instalaciones).
 - Tareas de apoyo a otros alumnos (Máx. 15 días).
 - Suspensión de participación en actividades extraescolares (Máx. 15 días).
 - Suspensión de ir a clase (menos de 5 días), pero en el colegio.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas en el caso de las faltas leves y se informará formalmente al alumno y a sus padres. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de 30 días, igual que las medidas correctoras. Art. 39 del decreto 51/2007.

➤ **CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS.**

Art. 30 del Decreto 51/2007.

1. La comunidad educativa, los profesores principalmente, aplicarán las correcciones que en su caso correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del derecho de la educación.
3. No se llevarán acciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Las correcciones tendrán carácter educativo
5. Las correcciones tendrán la proporcionalidad adecuada con la naturaleza de la conducta perturbadora., intentando mantener o mejorar el proceso educativo.
6. En las correcciones se tendrá en cuenta el nivel académico del alumno, así como las circunstancias que le rodeen.
7. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas determinará las medidas de corrección o la apertura de la conducta perturbadora.
8. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el apartado 13.1.e. con reiteración, irán acompañadas por acciones de ajuste curricular, y estrategias de trabajo.

➤ **ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR. Artículo 31 del Decreto 51/2007**

1. Las actuaciones correctoras se podrán llevar a cabo en el recinto escolar, en las actividades extraescolares y complementarias, en el comedor o en el transporte escolar.
2. También se podrán llevar a cabo si siendo fuera del recinto escolar, está relacionada de forma directa o indirecta con la vida escolar.

➤ **GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES.**

Artículo 32 del Decreto 51/2007.

1. Circunstancias que atenúan la responsabilidad:
 - La petición de excusas de forma espontánea.
 - La falta de intencionalidad.
 - El carácter ocasional de la conducta.
 - Cuando no se llegue a un acuerdo por causas ajenas al alumno infractor.
2. Circunstancias que agravan la responsabilidad:
 - La premeditación.
 - La reiteración.
 - La incitación individual o colectiva.
 - Casos de acoso o intimidación.
 - La gravedad de perjuicios causados al centro o sus integrantes.
 - La publicidad de conductas perturbadoras.

➤ **RESPONSABILIDAD POR DAÑOS. Artículo 33 del Decreto 51/2007.**

1. Los alumnos que causen daños a las instalaciones, bienes o pertenencias del centro, quedan obligados a reparar el daño hecho o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

2. Los alumnos que sustrajeron bienes del centro o de algún miembro de la comunidad educativa, deberán restituir lo sustraído.
3. Los padres o tutores legales serán los responsables civiles en los términos previstos por la ley.

➤ **COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL.** Artículo 34 del Decreto 51/2007.

1. Los centros podrán recabar la información que considere oportuna a las instituciones públicas competentes sobre las circunstancias personales, familiares o sociales de un alumno para la eficacia de las actuaciones correctoras.
2. En el supuesto que la corrección oportuna no cause el efecto deseado y el alumno reitere su conducta perturbadora, se dará traslado, previo informe a los padres, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social, o de otro tipo para que adopte las medidas oportunas.
3. En el caso de que los padres ante actuaciones que necesiten su directa y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas pertinentes tal hecho para así garantizar los derechos del alumno.

CONCRECIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTORAS

CONDUCTAS	MEDIDAS CORRECTORAS Y COMPETENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Falta de puntualidad (10 min.) → ➤ Reiteración (5 veces en un mes) → ➤ Reiteración (3 meses) → - Faltas sin justificar: (hasta 4 al mes) 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación personal. ----- Tutor o profesor - Comunicación escrita o verbal a la familia. ----- Tutor o profesor ----- se notifica al Jefe de Estudios - Comunicación por escrito a la familia. ----- El Director - Comunicación a la trabajadora social del EOEP ----- El Equipo directivo - Se comunicará a la familia. ----- El Equipo directivo
<ul style="list-style-type: none"> - Perturbación del normal desarrollo de las actividades docentes. → - Reiteración (5 amonestaciones al día) → - Reiteración en la perturbación → 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación oral ----- Tutor o Profesor - Comunicación escrita o verbal a la familia ----- Tutor o profesor ----- se notifica al Jefe de Estudios - Amonestación por escrito ----- El Equipo directivo a la familia - Suspensión del derecho a participar ----- Director en act. extraesc. y complementarias que se produzcan en los siguientes 15 días. - Suspensión del derecho de asistencia a clase por un plazo ----- Director máximo de 5 días.

	<p>➤ La reiteración supone la apertura de un expediente sancionador calificándose la conducta como GRAVEMENTE PERJUDICIAL.</p>
<p>- Falta de respeto y desobediencia al profesorado y personal adscrito al centro. →</p> <p>- Reiteración en la falta anterior (3 amonestaciones) →</p>	<p>- Amonestación oral ----- Tutor o Profesor</p> <p>- Comunicación escrita o verbal a la familia ----- Tutor o profesor ----- se notifica al Jefe de Estudios</p> <p>- Comparecencia ante el Director.</p> <p>- Amonestación por escrito ----- El Equipo directivo a la familia.</p> <p>- Suspensión del derecho a participar ----- Director en act. extraesc. y complementarias que se produzcan en los siguientes 15 días.</p> <p>- Suspensión del derecho de asistencia a clase por un plazo ----- Director máximo de 5 días.</p> <p>➤ La reiteración supone la apertura de un expediente sancionador calificándose la conducta como GRAVEMENTE PERJUDICIAL.</p>
<p>- No realización de las tareas escolares. →</p>	<p>- Amonestación oral ----- Tutor o Profesor</p> <p>- Realización de las tareas en horario lectivo o no lectivo.</p>

<p>- Reiteración (3 días en una semana)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación por escrito. ----- Tutor o profesor - Comunicación escrita o verbal a la familia ----- Tutor o profesor ----- se notifica al Jefe de Estudios - Realización de las tareas en horario lectivo o no lectivo. - Comunicación a la familia ----- Equipo directivo - Suspensión del derecho a participar ----- Director en act. extraesc. y complementarias que se produzcan en los siguientes 15 días.
<p>- Incumplimiento de las normas internas de aula. →</p> <p>- Reiteración (5 veces en la semana)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación oral ----- Tutor o Profesor - Comunicación escrita o verbal a la familia ----- Tutor o profesor ----- se notifica al Jefe de Estudios - Realización de tareas en horario lectivo-----Director o no lectivo. - Suspensión del derecho a participar ----- Director en act. extraesc. y complementarias que se produzcan en los siguientes 15 días.
<p>- Faltas de respeto, amenazas o insultos hacia los compañeros</p> <p>- Reiteración (3 faltas de respeto) A) Con respecto a un igual (misma edad)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación oral ----- Tutor o Profesor - Amonestación por escrito. ----- Tutor o profesor - Comparecencia ante el Director.

<p>B) Ante 1 alumno de diferente edad Ante 1 alumno ACNEE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensión del derecho a participar ----- Director en act. extraesc. y complementarias que se produzcan en los siguientes 15 días. - Suspensión del derecho de asistencia a clase por un plazo ----- Director máximo de 5 días. <p>➤ La reiteración supone la apertura de un expediente sancionador calificándose la conducta como GRAVEMENTE PERJUDICIAL.</p>
<p>- Hacer un uso indebido del material del centro y no cuidarlo. Deterioro leve de material o instalaciones.</p> <p>- Reiteración →</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación oral. Tutor o profesor - Devolución de lo deteriorado - Reparación o limpieza del material <p>- Comunicado a la familia. ----- Director</p> <p>- Realización de pequeñas tareas que contribuyan a la mejora del centro.</p>
<p>- Sustraer objetos o pertenencias de poco valor del centro, los profesores o los compañeros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación oral. Tutor o profesor - Devolución de lo sustraído. - Comunicado a la familia. ----- Director

<p>- Utilización de teléfonos móviles y aparatos electrónicos en el centro. —————></p> <p>- Uso de los móviles en actividades complementarias o extraescolares estará prohibido o limitado en función de la duración de dicha actividad. (ver anexo)</p>	<p>- Entrega del aparato a la dirección o al tutor y recogida del mismo por parte de los padres.</p>
<p>- Salir del centro sin autorización o consentimiento de los profesores.</p>	<p>- Aviso a la familia ----- Director</p>

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. (CAPÍTULO V del Decreto 51/2007.)

Dentro de estas conductas podrán ser consideradas a su vez como:

- **Graves**
- **Muy graves**

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física al profesorado o a cualquier miembro de la comunidad educativa y en general a todas las personas que prestan servicios en el Centro.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave e intencionado de las dependencias del centro y de las pertenencias de sus miembros.
- Las actuaciones e incitaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad escolar.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y consideradas como graves o muy graves, que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con al capítulo V, del título III del decreto 51/2007 de 17 de mayo.

Las sanciones previstas serán las siguientes:

- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días y superior a 15.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo comprendido entre los 15 y los 30 días.
- Cambio de grupo del alumno durante un periodo entre 16 días lectivos y la finalización del curso, si se diese la posibilidad de grupo similar.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo entre los 5 y los 30 días, sin que ello suponga la pérdida del derecho a evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo.

- La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro consideradas como muy graves llevarán asociada la medida de expulsión temporal o definitiva de centro que en primaria supondrá el cambio de centro.

INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR:

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
- El procedimiento se iniciará de oficio a propuesta de cualquier miembro de la comunidad en un plazo no superior a 2 días tras los conocimientos de los hechos.
- La incoación de los procedimientos se formalizará con el siguiente contenido:
- Hechos que motiven el expediente, fecha en la que tuvo lugar, conducta y disposiciones vulneradas.
- Identificación del alumno responsable.
- Nombramiento de un instructor y, si fuera necesario, un secretario, siempre dentro del personal docente del centro.
- En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el siguiente apartado
- La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere al secretario, y simultáneamente al alumno y a sus padres. También se informará a quien haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.

MEDIDAS CAUTELARES:

- El director del centro podrá adoptar las medidas cautelares provisionales que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad docente y asegurar la eficacia de la resolución final. Estas medidas pueden ser: el cambio temporal de aula, la suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, actividades extraescolares o complementarias o al propio centro.
- El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. Éste tiempo se descontará posteriormente de la sanción a cumplir.
- Éstas medidas se comunicarán al alumno y a sus padres. El director podrá revocar estas medidas en cualquier momento.

INSTRUCCIÓN:

- El instructor llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos en 3 días. El pliego de cargos tendrá los siguientes extremos:
 - Determinación de los hechos.
 - Identificación del alumno.
 - Sanciones aplicables.
- El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres y ellos tendrán 2 días para alegar lo que estime oportuno, incluido proponer pruebas que a ellos les convenga.

Si el instructor acuerda la apertura de periodo probatorio, éste no tendrá una duración mayor de 3 días.

- Concluida la instrucción, el instructor redactará la propuesta de resolución antes de 2 días. Ésta propuesta tendrá los siguientes extremos:
 - Hechos que se consideren probados y pruebas que lo acreditan.
 - Calificación de la conducta.
 - Alumnos que se consideren responsables.
 - Sanción aplicable y valoración de la responsabilidad del alumno.
 - Especificación del Director para resolver.
- El instructor, junto al tutor, dará audiencia al alumno y sus padres para comunicarles la propuesta de resolución, concediéndoles 2 días para formular alegaciones y presentar documentos que lo acrediten.
- Trascurrido el plazo de alegaciones, el instructor elevará el expediente al órgano competente para adoptar su resolución.

RESOLUCIÓN:

- Corresponde al director, tras recibir el expediente y en 2 días, la resolución del procedimiento sancionador.
- La resolución debe contener los hechos imputados, la falta que tales hechos constituye, la disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
- La resolución se notificará al alumno y a sus padres y al miembro de la comunidad educativa que instó la apertura del expediente. Esto en un plazo de 20 días desde la fecha del inicio del procedimiento.
- Esta resolución será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro que podrá revisar a propuesta del padre o tutor y proponer las medidas oportunas en 5 días. Si el instructor es parte del consejo escolar, se deberá abstener de intervenir.
- Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial.
- La resolución no será ejecutada hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya pasado el plazo para su interposición.

PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO

El procedimiento de acuerdo abreviado tiene como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora, ya sea su calificación como contraria a la convivencia y considerada como leve, o gravemente perjudicial y considerada como falta grave o muy grave y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACION:

- LA MEDIACIÓN ESCOLAR
- PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

- **LA MEDIACIÓN ESCOLAR.**

La mediación escolar y los procesos de acuerdo reeducativo. Art. 42, 43 y 44 del Decreto 51/2007

- La mediación escolar es una forma de abordar los conflictos surgidos entre 2 o más personas. Se cuenta con un mediador.
- Esta mediación y proceso de acuerdo reeducativo, puede ser exclusivo o simultaneo a otras medidas de corrección.
- Tras una sanción pueden llevarse a cabo nuevas medidas de carácter voluntario para prevenir nuevas conductas perturbadoras.

Objetivo: Analizar, regular el proceso y buscar una solución satisfactoria para las partes.

Características:

- Carácter voluntario de los alumnos para la mediación.
- Basado en el diálogo y la imparcialidad.
- Puede ser cualquier miembro de la comunidad.
- Debe contar con la aceptación de las dos partes.
- La mediación puede ser posterior a una sanción con el objeto de restablecer la confianza entre las personas.

Finalidad:

- Los acuerdos serán por escrito, con compromisos y plazo de ejecución.
- En caso de haber acuerdo entre las partes, si había expediente sancionador, el mediador lo comunicará por escrito al Director para trasladarlo al instructor del expediente.
- Si no hay acuerdo, el mediador lo comunicará al Director para continuar el proceso sancionador.
- Si no hay acuerdo por causa ajena al infractor, se comunicará el hecho como atenuante para la responsabilidad.
- El proceso de mediación finaliza con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados o pasados 10 días lectivos contados desde su inicio. Las vacaciones interrumpen el plazo.

- **PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.** Art. 45, 46 y 47 del Decreto 51/2007.

Objetivo: Medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos por la conducta perturbadora de un alumno.

Características:

- Se llevará a cabo por iniciativa de los profesores con la implicación de los padres.

- Este proceso tiene carácter voluntario, teniendo los padres y alumnos la opción de aceptar o no la propuesta del centro.
- Se iniciará con la presencia del alumno, padre/madre y de un profesor que coordinará el proceso y que será designado por el Director.
- El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir:
 1. La conducta que se espera de cada implicado
 2. Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos.

Desarrollo:

- Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo. Estarán formados por padre/madre, profesor coordinador de convivencia, tutor del alumno y director o persona en quien delegue.
- Si la comisión constata el cumplimiento de lo estipulado, y se haya iniciado un procedimiento sancionador, el director dará traslado al instructor para proceder al archivo.
- Si la comisión constata el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el Director actuará en consecuencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas.
- Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos.

X. RELACIÓN DEL R.R.I. CON OTROS DOCUMENTOS DEL CENTRO

PLAN DE CONVIVENCIA

El Centro elaborará un plan de convivencia que se incorporará a la Programación general anual y recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos, con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.

Al finalizar el curso a través del consejo escolar se evaluará el desarrollo del plan, introduciendo las modificaciones y propuestas de mejora que sean pertinentes.

PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

A través del plan de acción tutorial, en relación con la mejora de la convivencia y la prevención de conflictos se realizarán tres tipos de medidas que serán concretadas anualmente al igual que el Plan de convivencia.

- Planes de acogida: Actividades de integración de alumnos que se incorporan nuevos al centro.
- Tutor: coordina a los profesores que dan clase a su grupo de alumnos para tomar medidas que favorezcan la convivencia del grupo.
- Establecimiento de actividades de educación emocional para que las relaciones entre los compañeros del grupo sean las adecuadas.

XI. PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS

Orden Edu/423/2024 de 9 de mayo

La dirección del Centro informará a las familias por escrito de los profesores de apoyo que atienden a sus hijos/as, al inicio de curso una vez que haya pasado la evaluación inicial de los alumnos. En esta circular se les informará de los profesores de apoyo (PT y AL) que les atienden indicando el número de horas o sesiones semanales, el tipo de apoyo (dentro o fuera del aula), así como los días y horas en los que dicho profesorado puede recibirles e intercambiar información sobre el progreso de los alumnos.

Al inicio de cada curso escolar en la primera reunión conjunta con todas las familias que convocará cada tutor, se les trasladará un resumen sobre los criterios de promoción y los procedimientos e instrumentos de evaluación competencial.

Se realizarán reuniones conjuntas con familias se realizarán en el segundo y tercer trimestre respectivamente. Los profesores del equipo de ciclo, decidirán aquellas cuestiones que se van a trasladar de forma general, elaborando un guion básico que podrá ser completado por los tutores con las necesidades de cada aula.

Los equipos docentes de ciclo se reunirán varias veces a lo largo del curso con motivo de las sesiones de evaluación. Una evaluación inicial, una sesión de seguimiento durante el primer y segundo trimestre; y una evaluación final antes de la entrega de calificaciones para intercambiar opiniones sobre la evolución de los aprendizajes, así como otras observaciones sobre el trabajo individual y grupal, la convivencia, el trabajo y esfuerzo personal, etc.

En la evaluación final, que tendrá lugar una vez finalizadas las actividades lectivas, y el equipo docente decidirá sobre el nivel de adquisición de competencias clave por parte de todos los alumnos. En 4º a final de curso se incluirá además los resultados de la evaluación individualizada.

Ante posibles aclaraciones o reclamaciones, el equipo de ciclo se reunirá para tomar las decisiones oportunas según [el artículo 11.4 de la orden EDU/423/2024 de 9 de mayo](#).

Antes de la finalización del curso escolar, se realizará una sesión de evaluación extraordinaria para determinar la superación de áreas pendientes de cursos anteriores por parte

de los alumnos en caso de que estuvieran suspensas. En todo caso se entenderá que están aprobadas las áreas suspensas de cursos anteriores si se aprueba la de un curso superior.

Las familias de los alumnos de todos los cursos de primaria, tendrán notas informativas a través de la agenda de los alumnos, por Teams o en comunicaciones en reuniones individuales con las familias sobre los progresos de la evaluación continua.

La revisión del examen o prueba de forma directa por parte de los padres se realizará mediante la petición de una entrevista con el tutor o profesor de área. En dicha entrevista los padres o tutores podrán ver estas pruebas y solicitar aclaraciones a la calificación. Los profesores custodiarán todas las pruebas o herramientas utilizadas para la evaluación del alumnado durante 12 meses.

De forma puntual y extraordinaria a criterio del tutor o profesor del área, algún alumno podrá llevar a casa el examen para poder mejorar y superar las dificultades con ayuda de su familia.

Los tutores se reunirán al menos 1 vez a lo largo del curso con todas las familias de forma individual y en aquellos casos excepcionales en que se traten aspectos como (posibilidad de repetición de curso, problemas serios de convivencia,) se levantará acta con el contenido de la reunión y los acuerdos que será firmado por ambas partes.

En la entrega de calificaciones de la evaluación final, el día fijado se notificará en el tablón de anuncios del colegio y se citará a todas las familias de forma individual o grupal una vez finalizadas las actividades lectivas. En los dos días siguientes posteriores a esta fecha podrán solicitar las aclaraciones y reclamaciones si lo creen necesario ante el tutor o profesor del área.

El Claustro de profesores reunidos previamente en equipos ciclo, decidirá cuales van a ser las observaciones que figurarán en el boletín. El equipo directivo los incluirá en el programa de gestión COLEGIOS y STILUS, de forma que puedan ser grabadas tras las sesiones de evaluación por parte del jefe de estudios junto con las calificaciones de las áreas.

Una vez celebradas las sesiones de evaluación e intercambiada la información sobre el progreso curricular, las observaciones que deben reflejarse, y el nivel de desarrollo de competencias para la evaluación final, el tutor levantará acta de dicha reunión, firmarán los asistentes y será entregada al jefe de estudios al finalizar dicha sesión.

Con posterioridad a esta fecha, el jefe de estudios procederá a incluir todas estas informaciones en el programa de gestión STILUS y/o COLEGIOS, imprimiendo los boletines de calificación personalizado para cada alumno. Se entregarán estos boletines ya impresos para que sean firmados por el tutor y entregados a las familias conforme a la fecha prevista, junto

con la información de las fechas y horario para las posibles aclaraciones y/o reclamaciones (en la evaluación final)

Junto con esta información se podrá incluir una rúbrica de autoevaluación del alumnado con respecto la convivencia, proyecto de autonomía: "speaking practice", aprendizaje, etc....que sea determinado por el Claustro al inicio de cada curso escolar y expresado en los planes de acción tutorial y convivencia para todos los alumnos.

Al final de cada curso escolar el último informe trimestral a los padres o tutores legales, además de lo señalado en el apartado anterior, incluirá el grado de adquisición de las competencias y la decisión de promoción al curso o etapa siguiente.

COORDINACIÓN DOCENTE



1. El profesorado realizará sus funciones bajo el principio de colaboración y de trabajo en equipo en los diferentes niveles de actuación de centro, etapa, área, curso y grupo de alumnos.
2. La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

Los profesores, por ciclos, realizarán de manera conjunta las tres reuniones trimestrales conjuntas con las familias, determinando con un breve guion los aspectos básicos que se tratarán en ellas para que haya una coherencia entre todos los tutores del mismo ciclo. Estos guiones podrán ser adaptados por cada tutor en función de las circunstancias de cada aula.

Estos guiones generales serán enviados con anterioridad al Jefe de estudios para su supervisión y podrán ser modificados anualmente en función de nuevas circunstancias.

En las reuniones trimestrales se tratan de temas curriculares, organizativos, de metodología, convivencia, actividades complementarias y de la evolución general del aprendizaje de los alumnos.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Una de las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica es fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración

Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Con objeto de obtener la información precisa sobre las necesidades de trabajo y mejora en el centro y las inquietudes de formación y trabajo desarrollado en los equipos de profesores, a través de la CCP en las sesiones del mes de marzo y abril se solicitará un informe a los coordinadores de los ciclos sobre el plan de trabajo para el curso próximo relacionado con aquellos aspectos que se quieren trabajar en los equipos de ciclo.

En este informe se detallarán aspectos metodológicos, de evaluación, de revisión de planes, programaciones didácticas y aquellos otros que se determinen, así como las necesidades de formación detectadas para ser trasladadas al CFIE o encauzadas a través de otras vías formativas.

XII. DOCUMENTOS ANEXOS

I.	INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO GRUPAL O INDIVIDUAL DE CONDUCTAS.....	Pág. 54
II.	DIPTICO INFORMATIVO PARA PROFESORES: PLAN DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO.....	Pág. 62
III.	PARTES DE INCIDENCIAS DIRIGIDOS AL JEFE DE ESTUDIOS.....	Pág. 63
IV.	DIPTICO INFORMATIVO PARA FAMILIAS: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	Pág. 66
V.	DIPTICO INFORMATIVO PARA ALUMNOS: NORMAS DE CONVIVENCIA Y CORRECCIONES.....	Pág.67
VI.	DIPTICO INFORMATIVO PARA PROFESORES: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	Pág 68
VII.	NORMAS EN EL USO DE MINIPORTÁILES POR PARTE DE ALUMNOS DE 5º Y 6º.....	Pág 69
VIII.	NORMAS PARA LA UTILIZACIÓN DE APARATOS AUDIOVISUALES POR PARTE DE ALUMNOS EN ACTIVIDADES LECTIVAS, COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	Pág. 71
IX.	NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES DEL BANCO DE LIBROS DEL CENTRO DENTRO DEL PROGRAMA RELEO.....	Pág. 72
X.	MODELO DE COMUNICACIÓN A LA FAMILIA DE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN IMPUESTAS A ALUMNOS.....	Pág. 73
XI.	MODELOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO.....	Pág. 74
XII.	MODELO PARA LA INCOACIÓN DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.....	Pág. 74
XIII.	MODELO PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN EN EL CENTRO DEL CLAUSTRO.....	Pág. 75
XIV.	PLAN PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR. (DENTRO DEL PLAN DE CONVIVENCIA DEL CENTRO).....	Pág. 75
XV.	ACTAS DE REUNIÓN ENTRE TUTORES, EQUIPO DIRECTIVO Y FAMILIAS.....	Pág. 76

I. INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO GRUPAL E INDIVIDUAL DE CONDUCTAS.

ANEXOS: HOJAS DE OBSERVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONVIVENCIA EN LAS AULAS.

- Hoja de observación de incidentes en relación con la convivencia (para tutores)
- Hoja de observación de incidentes en relación con la convivencia (profesores no tutores)
- Hoja de observación de incidentes para 1 alumno concreto (tutores y profesores)
- Informe de incidencias con acuerdos por parte de los alumnos y las familias.
- Informe de incidencias en actividades complementarias
- Ficha de seguimiento individual (solo para alumnos que ya hayan tenido incidentes en la convivencia durante el curso)
- Relación de entrevistas mantenidas con las familias (solo para alumnos de los que se esté haciendo un seguimiento especial)



INFORME DE INCIDENCIAS EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA ESCOLAR

<u>FECHA:</u>	<u>CURSO/S:</u>
<u>ALUMNOS IMPLICADOS:</u>	
<u>DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:</u>	
<u>ACUERDOS:</u>	

Vº Padre/Madre/Tutor



INFORME DE INCIDENCIAS EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDAD:.....

LUGAR:.....

DÍA:.....

CURSO:.....

PROFESORES ACOMPAÑANTES:.....

➤ **Valoración de la actividad:**

➤ **Valoración de aspectos de conducta:**
(Decisiones adoptadas en su caso)

➤ **Propuestas de mejora** (Si procede)

FICHA DE SEGUIMIENTO INDIVIDUAL

Alumno:.....

Curso:.....

Tutor/a:.....

INTEGRACIÓN SOCIAL

CONDUCTA

HÁBITOS BÁSICOS

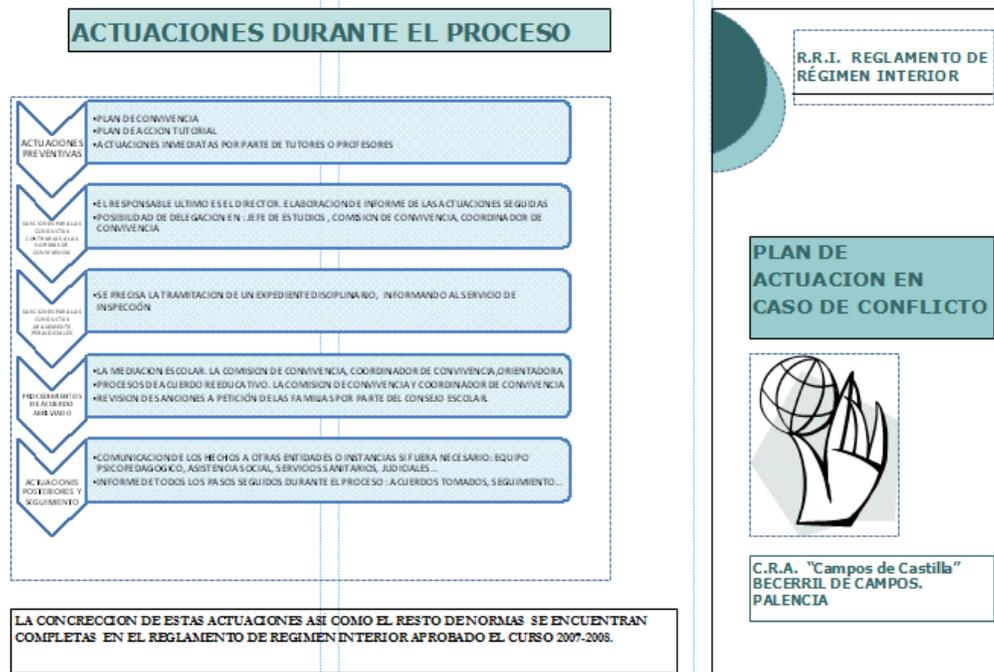
<u>FECHA</u>	<u>INCIDENCIA</u>	<u>MEDIDA</u> <u>ADOPTADA</u>



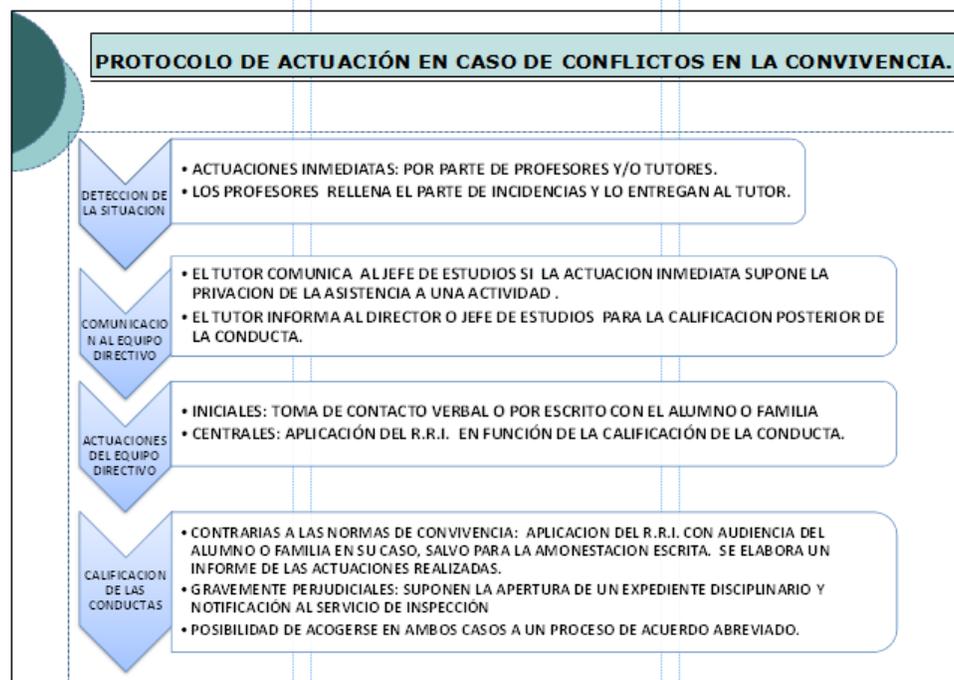
RELACIÓN DE ENTREVISTAS MANTENIDAS CON LAS FAMILIAS

ALUMNO			
FECHA	MOTIVO DE LA ENTREVISTA	ASISTENTES	CONCLUSIONES Y ACUERDOS

II. **DIPTICO INFORMATIVO PARA PROFESORES: Plan de actuación en caso de conflictos**



ANVERSO



REVERSO

III. PARTES DE INCIDENCIAS DIRIGIDAS AL JEFE DE ESTUDIOS

PARTE DE INCIDENCIAS DE PROFESORES A TUTORES

CURSO ESCOLAR: 200__ / __	LOCALIDAD:	FECHA:	HORA:
TUTOR/A DEL ALUMNO/A:			
PROFESOR/A QUE REALIZA EL PARTE:		ASIGNATURA:	
MANIFIESTA QUE: EL ALUMNO/ADECURSO			
MEDIDAS ADOPTADAS POR EL PROFESOR/A:			
MEDIDAS A ADOPTAR PROPUESTAS POR EL TUTOR/A:			
EXISTEN ANTECEDENTES DEL ALUMNO/A EN ESTE CURSO:	SI	NO	
SE HA COMUNICADO AL JEFE/A DE ESTUDIOS	SI	NO	

FIRMA DEL PROFESOR/A

Vº Bº EL TUTOR/A



FICHA DE ENVÍO DEL ALUMNO A OTRO AULA

1.- Datos del maestro/a que lo envía :

Nombre y apellidos _____

Asignatura: _____ Hora: _____ Fecha: _____

2.- Datos del alumno/a:

Apellidos y Nombre: _____

Curso: _____ Localidad: _____

3.- Motivos por los que se envía (Describir lo sucedido de la manera más clara y precisa posible)

_____ a _____ de _____ de 20__

Fdo. _____



FICHA DE ENVIO DEL ALUMNO A JEFATURA DE ESTUDIOS

1.- Datos del maestro/a que lo envía :

Nombre y apellidos _____

Asignatura: _____ Hora: _____ Fecha: _____

2.- Datos del alumno/a:

Apellidos y Nombre: _____

Curso: _____ Localidad: _____

3.- Motivos por los que se envía (Describir lo sucedido de la manera más clara y precisa posible)

_____ a _____ de _____ de 20__

Fdo. _____

IV. DIPTICO INFORMATIVO: NORMAS PARA FAMILIAS

<p>EN LAS ENTRADAS Y SALIDAS</p>	<p>NORMAS DE CARÁCTER GENERAL</p>	<p>NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. La puntualidad es fundamental, por lo que salvo en casos muy puntuales y justificados, los padres y madres deben de asegurar que los niños están en la fila a la hora para que puedan entrar junto con sus compañeros. 2. En las entradas, los niños y niñas realizarán las filas solos en el lugar que les indiquen los profesores en cada localidad, permaneciendo los padres alejados o fuera de la verja del patio para favorecer la autonomía. 3. Los alumnos 1º de educación infantil durante el periodo de adaptación podrán ser acompañados por sus familias si lo necesitan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Está prohibido fumar dentro del centro, así como el uso de cigarrillos electrónicos. Esta prohibición se extiende al patio y a los exteriores del colegio en el acceso inmediato al edificio y las aceras circundantes. Ley 42/2010 .art 7 d) 2. Un contenido de nuestro Proyecto Educativo es la educación vial, por lo que pedimos precaución en las entradas y salidas, tanto a los padres y alumnos que vienen caminando como a los que vienen en vehículos, respetando las normas básicas de tráfico y seguridad vial. 3. Se mantendrán las normas de cortesía básicas con otros padres, con los profesores y con el resto del personal que trabaja en el Centro dentro del recinto escolar. 	<p>PARA PADRES Y MADRES</p>  <p>C.R.A. CAMPOS DE CASTILLA 2014-2015</p>  <p>JUNTA DE Castilla y León Consejería de Educación</p>

ANVERSO

<p>CONTACTOS CON LOS PROFESORES</p>	<p>HORARIO DE ATENCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO</p>	<p>REUNIONES EN EL CENTRO</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. El contacto con los tutores y profesores de los alumnos se realizará en las horas de atención de las que se informará al inicio de curso, evitando las interrupciones en las entradas y salidas. 2. Para dar algún mensaje urgente a los tutores se utilizarán notas escritas a través de los alumnos. 3. Las familias pedirán cita con antelación para hablar con el Equipo directivo para evitar las interferencias con su horario lectivo. Estos contactos podrán ser presenciales o telefónicos en función de las circunstancias. 	<p>TELÉFONOS DE ATENCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO:</p> <p>979833326 : BECERRIL 979180679 : GRIJOTA</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando los tutores convoquen a una reunión los padres y madres tendrán que confirmar su asistencia en la misma hoja de convocatoria. 2. Cuando los padres y madres acudan a las reuniones en el centro convocadas por los profesores, el Equipo Directivo, AMPA, etc, deberán asistir sin niños. En caso de que se absolutamente necesario tendrán que permanecer los niños junto con sus padres en el lugar de reunión, no pudiéndoles dejar libre ni en el patio ni en otra dependencia del centro sin vigilancia.

REVERSO

V. DIPTICO INFORMATIVO CON NORMAS DE ACTUACION PARA ALUMNOS

<p>DESARROLLO DE LA CLASE.</p> <ol style="list-style-type: none"> Los alumnos asistirán a clase aseados y con una indumentaria que no provoque alteración en la actividad del centro. No se permitirán acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto. No se pueden utilizar aparatos electrónicos en el Centro. Durante el desarrollo de la clase, y en todo momento en el centro, se debe tener una actitud de respeto al profesor y a los compañeros. Todos los compañeros deberán respetar el derecho de los demás compañeros a la educación, no interrumpiendo en clase. Es necesario para cualquier alumno/a tener todo el material preciso, siendo su responsabilidad cuidar de él, no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja olvidado. Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor en el centro educativo, aunque no sea su tutor, siempre que ésta no vaya en contra de los Deberes y Derechos de los alumnos. No cogerán indebidamente algo que no le pertenece. Ningún alumno puede ausentarse de centro si no viene a buscarlo personalmente su padre/ madre o tutor legal. Cuando un niño se incorpora al centro educativo después de una visita médica o una ausencia justificada, vendrá acompañado del padre/ madre y se comunicará al tutor. 	<p>EN LOS DOCUMENTOS DE CENTRO SE RECOGEN IGUALMENTE LAS NORMAS EN RELACION CON LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS: MADRUGADORES Y, TALLERES.</p> <p>ACTUACIONES INMEDIATAS</p> <p>Los Centros Educativos tienen recogidas en sus documentos una serie de actuaciones inmediatas que tienen por objeto el cese de la conducta perturbadora:</p> <ol style="list-style-type: none"> Amonestación pública o privada. Petición pública o privada de disculpas. Suspensión del derecho de permanecer en el lugar donde se lleva acabo la actividad, siempre bajo la supervisión de un profesor. Realización de trabajos específicos en periodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro. No asistencia a actividades complementarias (Excursiones, Convivencia, CRIE, etc...). <p>Decreto 31/2007 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</p> <p>EN LOS DOCUMENTOS DE CENTRO SE RECOGEN LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PUNJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y LAS MEDIDAS CORRECTORAS, EN CASO DE QUE PRODUCERAN.</p>	<p>NORMAS DE CONVIVENCIA</p> <p>PALABRAS CLAVE</p> <p>PREVENIR INFORMAR ACTUAR RESOLVER</p> <p>DOCUMENTOS</p> <p>PLAN DE CONVIVENCIA REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO (R.R.I.)</p> <p>INDICADORES</p> <p>EQUIPO DIRECTIVO COORDINADOR DE CONVIVENCIA CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR COMISION DE CONVIVENCIA FAMILIAS</p> <p>C.R.A. CAMPOS DE CASTILLA 2016-2017</p> <p>JUNTA DE Castilla y León CONSEJERIA DE EDUCACION</p>
---	---	---

ANVERSO

<p>ESPACIOS.</p> <ol style="list-style-type: none"> En el aula <ol style="list-style-type: none"> Durante los periodos lectivos los alumnos/as permanecerán dentro de sus aulas, no pudiendo salir de las mismas sin permiso del profesor/a. En los periodos de cambio de clase del profesor, el alumnado deberá permanecer sentado en su sitio. Por los pasillos <ol style="list-style-type: none"> Cuando sean los alumnos/as quienes tengan que desplazarse del aula para acudir a otro aula, irán acompañados por el profesor/a implicado, recorrerán los pasillos en silencio y de forma ordenada. En los recreos <ol style="list-style-type: none"> Durante el periodo de recreo los alumnos/as no podrán permanecer en sus aulas, salvo por aplicación de medida correctora o por causas meteorológicas y en ese caso, estarán acompañados de su tutor o un profesor responsable. Los patios <ol style="list-style-type: none"> Los alumnos deberán respetar los diferentes espacios de juego asignados para cada grupo, así como los turnos que se establezcan para el disfrute de las instalaciones comunes: pistas, juegos, etc. Entradas y salidas <ol style="list-style-type: none"> La entrada al interior del centro la realizará cada ciclo por el lugar asignado, haciendo filas y siempre después de la indicación de los profesores sin que los padres accedan al interior del patio. Una vez dentro, el alumnado recorrerá los espacios comunes en orden y sin correr hasta su aula 	<p>LIMPIEZA.</p> <ol style="list-style-type: none"> Uso de los baños Cuando un alumno/a acuda al servicio lo hará con el permiso del profesor/a con el que esté en ese y harán un uso correcto de las instalaciones. Limpieza del centro <ol style="list-style-type: none"> Los alumnos/as colaborarán para que las aulas y las instalaciones permanezcan limpias y ordenadas. Reciclar es fundamental, por lo que el papel inservible se depositará en las cajas que hay para tal fin en cada clase, el resto de basura se echará en la papelera de clase o en los cubos correspondientes. <p>EL MATERIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> El alumnado cuidará el mobiliario y no podrá: escribir en él, rayarlo, golpearlo o realizar cualquier acto que lo deteriore. Los alumnos y alumnas asimismo cuidarán cualquier material que usen, sea propio, del Centro o de compañeros. Los alumnos que dañen de forma intencionada materiales, tendrán que reparar el daño o bien reponerlo según el caso. Los alumnos que olviden cualquier material propio NO PODRAN venir a recogerlo al centro fuera del horario lectivo de 9:00 a 14:00 y esperarán al día siguiente para recuperarlo. 	<p>PUNTUALIDAD</p> <ol style="list-style-type: none"> Se permite un margen de diez minutos, hasta las 9,10 h., para que el alumno/a llegue al Centro. Si se reitera más de tres veces en un mes esta conducta, se comunicará a los padres del alumno/a para que estén informados y se impliquen en la resolución del problema. Si se supera ese margen el alumno/a deberá entrar acompañado de su padre, madre o tutor legal para que justifique esa demora, y/o presentar justificante firmado por los mismos. Si el alumno/a continúa llegando después de las 9:10 h. sin aportar justificante alguno se considerará retraso injustificado y se aplicarán las medidas administrativas establecidas. <p>ABSENTISMO ESCOLAR</p> <ol style="list-style-type: none"> En el caso de no asistencia al Centro o retrasos injustificados se solicitará una justificación acreditativa de esa falta a los padres o tutores. Si las faltas son reiteradas (más de cuatro en un mes) y no están debidamente justificadas a juicio del tutor, se pondrá en conocimiento de la Jefatura de Estudios a través del parte mensual, que tomará las medidas legales recogidas dentro del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar.
---	---	--

TODAS ESTAS NORMAS SERAN TRABAJADAS EN CLASE, DENTRO DEL PLAN DE ACCION TUTORIAL

REVERSO

VI. DÍPTICO INFORMATIVO CON NORMAS DE ACTUACIÓN PARA PROFESORES

ACTIVIDADES Y COORDINACIÓN	ASIGNACIÓN DE GRUPOS Y ÁREAS	NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los profesores se integrarán junto con los tutores en los equipos (grupos) según el criterio de la Jefatura de estudios. 2. Todos los profesores realizarán algún taller realizado por la tarde de 16 a 17 horas y entregará la evaluación al finalizar el periodo que se establezca. 3. Los coordinadores (jefes) serán los responsables de entregar los documentos elaborados en formato informático y enviados por correo electrónico. 4. Los profesores tutores de 5º y 6º, participarán en la formación RED XXI y entregarán mensualmente a la Dirección del Centro un documento de evaluación de la estrategia. 5. El resto de profesores entregarán una evaluación trimestral de la aplicación del Plan TIC en sus aulas, de forma individual. 6. Los refuerzos destinados a alumnos por parte de profesores ordinarios se realizarán siempre en el aula. 7. Los apoyos destinados a alumnos con necesidades educativas especiales por parte de profesores especialistas se realizarán en el aula salvo casos excepcionales con el informe específico de la orientadora del Centro. 8. La participación en las actividades planificadas en la PGA es obligatoria para todos los profesores. 9. La participación en actividades que impliquen salida es voluntaria, pero habrá que manifestarlo al inicio de cada curso escolar y mantener los compromisos adoptados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los profesores podrán impartir cualquier área en el centro para la que estén habilitados. 2. La asignación de grupos y áreas se realizará por el Director a propuesta del Jefe de estudios teniendo en cuenta los siguientes criterios por este orden: <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Permanencia de los profesores con su grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo en Educación infantil. En primaria se favorecerá la continuidad entre los cursos de 1º/2º/3º y los de 4º/5º/6º. La permanencia de los grupos de agrupan varios niveles se entenderá de 3 años desde su toma de posesión. ⇒ Los criterios organizativos del centro y las necesidades de cada localidad expuestos por el Equipo directivo al inicio de cada curso escolar. ⇒ La adscripción correspondiente a una determinada etapa educativa por la que se accedió al centro, así como las habilitaciones correspondientes para impartir otras áreas. ⇒ Se tendrá en cuenta en la asignación de tutorías de 5º y 6º, la formación y el compromiso de los profesores con respecto a la estrategia RED XXI. ⇒ Antigüedad en el centro en caso de que varios profesores quisieran que se les asignase el mismo grupo, respetando los criterios anteriormente citados. <p>Estos criterios generales tendrán unas aclaraciones anuales que se reflejarán en la actualización del Proyecto educativo del Centro.</p>	<p>PARA PROFESORES</p> <p>COMIENZA EL CURSO ESCOLAR CON LOS MISMOS ALUMNOS Y MENOS PROFESORES</p> <p>C.R.A. CAMPOS DE CASTILLA 2014-2015</p> <p>JUNTA DE Castilla y León Consejería de Educación</p>

ANVERSO

ESPACIOS Y MATERIALES	COMUNICACIONES	DOCUMENTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los profesores son los responsables del cuidado del aula asignada, velando por el cuidado y la conservación de las instalaciones, mobiliario y demás materiales. 2. Todos los profesores serán responsables de mantener actualizado el inventario de sus aulas. 3. Todos los profesores recibirán las llaves de sus aulas al inicio del curso y las entregarán cuando finalice. 4. No se podrán mover materiales, mobiliario ni equipamiento de un aula a otro aula, salvo objetos personales. 5. La petición de materiales se dirigirá al secretario del Centro. 6. Habrá una limitación trimestral de las fotocopias que puede hacer cada profesor. 7. Las aulas permanecerán fijas para cada nivel o niveles siendo los alumnos y los profesores los que cambien de aula al finalizar cada curso. 8. Los contactos con los editoriales para pedir materiales: libros, guías, etc se realizarán siempre a través del secretario o el jefe de estudios o en su caso por los coordinadores, pero siempre avisando con antelación a los miembros del equipo directivo. 9. Si algún profesor realiza algún pedido personal y éste ha de llegar al Centro, igualmente tendrá que notificarlo a los miembros del Equipo Directivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es imprescindible abrir el correo electrónico de forma periódica en todas las localidades, ya que tanto el Equipo directivo como los coordinadores mandan información por esta vía. 2. Es necesario que todos los profesores faciliten una dirección de correo electrónico de Gmail, que va a ser utilizada tanto en las comunicaciones como en el trabajo colaborativo en diferentes plataformas digitales. 3. Los documentos que se soliciten a los profesores o coordinadores a lo largo del curso tienen que estar en formato informático y enviárselos por correo electrónico o a través de plataformas digitales. 4. Todos los documentos importantes del centro estarán accesibles a los profesores a través de la página web del C.R.A. <p>LOS HORARIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los tutores elaborarán sus horarios teniendo en cuenta la planificación de otras áreas ya establecidas por la Jefatura de estudios: apoyos, música, educación física, inglés y religión. 2. Una hora de las 5 de permanencia en el centro será común para todos los profesores de una misma localidad. 3. El recreo es periodo lectivo, por lo que no se podrá abandonar el centro en ese momento aunque no toque vigilancia de patio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los profesores avisarán con la suficiente antelación de las faltas de asistencia al jefe de estudios y justificarán esa ausencia el mismo día o al día siguiente de su incorporación. 2. Todos los profesores itinerantes y los que se desplazan para las reuniones de coordinación en Grijota rellenarán y entregarán a la Directora el parte de Asistencia antes del día 2 de cada mes. 3. Todos los tutores y profesores de apoyo serán responsables de meter en la carpeta expediente los documentos de los que son responsables. La custodia y archivo serán responsabilidad del secretario. 4. No se pueden sacar y trasladar documentos del archivo de los expedientes de alumnos. Solo se pueden consultar. 5. Al finalizar cada mes los tutores tendrán que entregar al jefe de estudios de una hoja resumen con las faltas de asistencia de los alumnos indicando si son justificadas o no. 6. En caso de sospecha de absentismo, el tutor es el responsable de las primeras medidas: contactar con la familia, pedir justificantes de asistencia, etc. 7. Las Actas de evaluación trimestral ordinaria de los alumnos han de ser entregadas completas y firmadas antes de finalizar la sesión al jefe de estudios. 8. Las Actas de evaluación de ACNEES se entregarán al Secretario.

REVERSO

VII. NORMAS EN EL USO DE MINIORTÁTILES. ALUMNOS DE 5º Y 6º

EL USO PRIVATIVO: PARA LOS ALUMNOS QUE LO LLEVAN A CASA.

ORDEN EDU/303/2010, de 9 de marzo, [ARTICULOS 9, 10, 11, 12.](#)

DERECHOS DE LOS USUARIOS:

- A que les sea entregado por el Centro un miniportátil de las mismas características especificadas en la convocatoria.
- A recibir un servicio de mantenimiento que pueda solucionar en el Centro o de forma remota en sus domicilios los problemas referidos a los programas preinstalados en el equipo.

OBLIGACIONES EN EL USO PRIVATIVO: POR PARTE DE LOS USUARIOS.

- Utilizar el miniportátil **exclusivamente** para **fines académicos**.
- Realizar un **adecuado uso y cuidado del mismo**.
- **Instalar** solamente **programas informáticos autorizados**.
- Entregarlo a la finalización de las actividades lectivas, en las **condiciones de funcionamiento** en el que fue recibido.
- Traerlo **diariamente al Centro** educativo con la batería cargada.

OBLIGACIONES EN EL USO PRIVATIVO : POR PARTE DE LOS SOLICITANTES (PADRES)

- Tener contratado un servicio de internet.
- Abonar con respecto a su situación personal el precio de mantenimiento remoto del equipo.
- El deterioro del ordenador miniportátil generará en el usuario la obligación de abonar las reparaciones necesarias para devolverlo a su estado inicial, si ello fuese posible. En caso contrario, o en el supuesto de pérdida, deberá abonar el valor de tasación del bien que será el 50% del coste del miniportátil si la pérdida o deterioro se produjera durante el primer año de vigencia de la autorización, el 25% del coste si se produjera durante el segundo año, el 15% si se produjera durante el tercer año y el 10% si se produjera durante el cuarto año o siguientes.

LA UTILIZACIÓN DEL USO PRIVATIVO CONCLUYE CUANDO.

- Haya transcurrido **el tiempo** para el que se ha dado la autorización.

- El alumno cause **baja en el centro**.
- Haya **desistimiento** del titular.

LA REVOCACIÓN DEL USO PRIVATIVO SE PUEDE PRODUCIR CUANDO:

- Se **incumplan las obligaciones** del usuario y se realice un uso diferente al académico.
- Se produzca una **conducta gravemente perjudicial** para la convivencia en el centro por parte del usuario.
- Se produzca una **transmisión no autorizada** del uso del bien a otras personas.

PROCESO PARA LA REVOCACION DE LA AUTORIZACION DEL USO PRIVATIVO:

- Comunicación por parte del Director del Centro a la Comisión de Selección de los hechos que provocan la revocación.
- Por incumplimiento de las obligaciones del usuario.
- El uso del bien con un fin diferente para el que fue autorizado (fines académicos tanto fuera como dentro del aula)

NORMAS DE UTILIZACIÓN Y CORRECCIONES EN EL AULA.

- Los alumnos traerán al centro los materiales que se les solicite y deberán mantenerlos en unas condiciones aceptables.
- El aula debe mantener un aspecto cuidado, limpio y ordenado. Cada alumno será responsable de su propio material y del común que utilice.
- Los alumnos no podrán llevarse a casa material del centro sin el consentimiento del maestro o tutor.

NORMAS BÁSICAS DEL CUIDADO DE LOS MINIPC Y PORTÁTILES DEL AULA.

- No levantarse con el miniportátil para preguntar al profesor.
- No exponer al minipc a líquidos o humedad así como a temperaturas extremas, polvo, al sol directo, a la lluvia o a productos químicos.
- No colocar pesos sobre el minipc y protegerlos de golpes y caídas.
- Proteger la pantalla de golpes, rayones y no tocar en exceso la pantalla.
- Es preciso limpiarlo periódicamente con un paño suave, siempre que esté apagado.
- Mantener la batería siempre preparada para el uso en clase.
- No modificar o alterar el exterior con pegatinas, marcas, rayones, ni eliminar etiquetas de identificación.
- En el caso de rotura o fallo en el funcionamiento nunca intentar reparar el minipc, ni la batería, ni el cargador, ni los cables...

- Usar siempre el cargador propio del minipc.
- Colocar siempre el minipc en superficies planas y estables.
- Para evitar el calentamiento del ordenador es necesario dejar libre las ranuras de ventilación.
- Procurar no colocar objetos sobre el teclado (lápices, gomas, etc.), al cerrar la pantalla puede dañarse de forma irreparable.
- Si se traslada el minipc a casa es necesario que vaya siempre protegido en su funda de transporte. Se colocarán el minipc, el cargador y el enchufe de manera que todo quede plano dentro de la funda, de forma que se pueda llevar en la mochila entre los libros, para mayor protección.
- No instalar programas no contrastados o no fiables en el portátil del profesor (en los minipc, los alumnos no tienen la posibilidad de instalar programas).

CORRECCIONES ANTE EL USO INDEBIDO DEL MINIPORTATIL EN EL AULA.

✓ **En el aula:**

- Si se hace uso indebido en el aula. — El alumno está 1 día sin usarlo
- Si no hace la tarea propuesta en clase El alumno no usa el portátil esa sesión
- Los alumnos son responsables de uso y cuidado de sus cascos y ratones para el portátil.
- Si se produce reiteración en el uso inadecuado en clase (2 sesiones) No lleva el miniportatil a casa durante 1 día, avisando por escrito a los padres.
- Si se produce un nuevo uso indebido después de notificados los padres No lo llevará a casa durante 1 semana
- Si se produce una conducta gravemente perjudicial contra la convivencia en el Centro se propondrá a la Comisión Provincial la revocación del uso privativo del miniportátil por parte del Equipo Directivo.

✓ **En casa:**

- Si olvida el miniportátil en casa — Notificación por escrito a los padres.
- Si lleva el miniportatil sin batería No podrá usar el equipo durante la sesión, dedicándose ésta a a la carga del equipo.
- Si se produce reiteración en ambas conductas, 3 o más veces al cabo de un mes No lo llevará a casa durante 1 semana

RED XXI - USO DE MINIPORTÁTILES - REGISTRO DE INCIDENCIAS

LOCALIDAD:

FECHA	ALUMNO/A	CLAVE DE INCIDENCIA	CONSECUENCIA	OBSERVACIONES

CLAVES DE INCIDENCIAS:

1.- Olvidar el miniportátil en casa 2.- Llevar el miniportátil sin carga 3.- No seguir las instrucciones de uso (especificar en qué consiste la conducta) 4- No realizar tareas escolares

VIII. NORMAS EN LA UTILIZACIÓN DE APARATOS AUDIOVISUALES POR PARTE DE ALUMNOS EN ACTIVIDADES DEL CENTRO

Las siguientes normas serán de obligado cumplimiento para todos los alumnos tanto en las actividades lectivas, como en las complementarias y extraescolares.

Queda prohibido traer al centro educativo cualquier dispositivo móvil, salvo solicitud justificada de las familias, en cuyo caso se depositará apagado en las dependencias de dirección. En caso de que por motivos médicos el alumnado debiera portar el dispositivo móvil en el aula, el centro no se responsabiliza de su deterioro, pérdida o sustracción. En estos casos, se procederá a silenciar el dispositivo para no interferir en la actividad lectiva.

Quedan prohibidas las visitas a páginas web no relacionadas con la actividad docente y particularmente aquellas con contenido pornográfico o violento.

Queda totalmente prohibido el acceso al perfil o carpetas de otro alumno.

IX. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES DEL PROGRAMA RELEO (ORDEN EDU/319/2014).

LOS LIBROS DEL BANCO PODRÁN ESTAR COMPUESTOS POR:

- Materiales impresos o en soporte digital (libros de texto)
- Materiales curriculares como atlas, mapas, diccionarios, libros de lectura
- Libros o materiales específicos para el alumnado con necesidades educativas específicas.

COMPROMISOS DEL ALUMNADO [Artículo 7](#)

- El alumnado a través del padre, madre o tutor legal, se comprometerá por escrito con el centro educativo, al buen uso de los libros y del material cedido y a la devolución del mismo en los plazos que se determinen en las sucesivas convocatorias, quedando en caso de extravío o deterioro, obligados a la reposición en las condiciones que se establezcan por el centro educativo: sustitución del libro por uno nuevo o usado en condiciones aceptables.
- En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar, los libros serán devueltos al centro.
- El alumnado respetará las siguientes normas establecidas en el R.R.I. del centro relativas a la utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte de su banco de libros:
 1. Las familias tendrán que forrar los libros (con forro removible) que reciban del banco, tanto si no están forrados, como en el caso de que el forro se encuentre defectuoso.
 2. Se podrá subrayar en los libros según las indicaciones del profesor, pero sólo con lapicero, no utilizando bolígrafo, marcadores fluorescentes u otros.
 3. Los alumnos tendrán que borrar lo que hayan escrito con lapicero (notas, ejercicios rodeados o resueltos antes de devolverlos. No se incluye en esto el subrayado, que podrá dejarse.
 4. La devolución de los libros prestados a los alumnos se realizará el último día lectivo del curso, o como máximo el día de recogida de las calificaciones finales.

Criterios para la distribución de libros entre el alumnado [Artículo 12](#)

3. En ningún caso se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores.



X. MODELO DE FORMALIZACIÓN DE HECHOS CONSTATADOS POR EL PROFESORADO Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LAS MEDIDAS DE CORRECCIÓN IMPUESTAS

MODELO 19

MODELO PARA LA COMUNICACIÓN FORMAL A LA FAMILIA DE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CORRECCIÓN DE LA CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO
(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 -Artículo 38.2-)

D/Dña., Director/a del Centro de la
localidad de a la vista de que los hechos cometidos por el alumno/a
D/Dña. del curso ocurridos el día de de 20.....,
y que se concretan en

.....
.....
pueden ser considerados como conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, de acuerdo con lo establecido en el
apartado del artículo 37 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos y
la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en
los centros educativos de Castilla y León, ha determinado aplicar como medida de corrección para ella citado/a alumno/a la
establecida en el artículo 38, apartado 1 del mismo y que se concreta de acuerdo con las siguientes características:

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

En a de de 20

EL/LA DIRECTOR/A.

Fdo:

Padres/Tutores del alumno/a D/Dña.
del Centro Localidad

RECIBIMOS

Firma del padre/tutor legal del alumno/a

Firma de la madre/tutora legal del alumno/a



XI. MODELOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE PROCESOS DE ACUERDO ABREVIADO

CICLO O EQUIPO:	
ASPECTOS METODOLÓGICOS	ASPECTOS DE EVALUACIÓN
OTROS: PLANES, REVISIÓN DE DOCUMENTOS	
PROPUESTA DE TEMA O EJE PARA EL PLAN DE LECTURA:	

Se utilizarán los modelos del manual de apoyo 2 al Decreto 51/2007 para la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.

XII. MODELOS PARA LA INCOACION DE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

Se utilizarán los modelos del manual de apoyo 1 al Decreto 51/2007 para la incoación de expedientes disciplinarios: aspectos generales y procedimiento sancionador.

XIII. DETECCION DE NECESIDADES DE FORMACIÓN EN EL CENTRO

CICLO O EQUIPO:	
DE CENTRO: PARTICIPACIÓN EN PLANES DE FORMACIÓN, PLAN DE MEJORA, INNOVACIÓN...	DE CICLO O INTERNIVEL
INDIVIDUALES:	
GRUPOS DE PROFESORES DE AREAS, ESPECIALIDAD:	

XIV. PLAN PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y ACTUACIÓN CONTRA EL ACOSO ESCOLAR
(dentro del plan de convivencia del centro)



XV. ACTAS DE REUNIÓN ENTRE TUTORES, EQUIPO DIRECTIVO Y FAMILIAS

REUNIÓN TUTOR/A - FAMILIAS

INFORMACIÓN TRANSMITIDA A LA FAMILIA	
Cuestiones pedagógicas	
Promoción del alumno/a	
Notas y calificaciones	
Hábitos y tareas	
Convivencia y comportamiento	
Actividades complementarias	
Otras ...	

TUTOR/A:
CURSO:
ALUMNO/A:
LOCALIDAD:

ACUERDOS Y DECISIONES TOMADAS

BECERRIL DE CAMPOS

En _____ a _____ de _____ de 20__

FIRMADO:

ACTA DE LA REUNIÓN CON LA FAMILIA DE:

Asistentes:

(tutor/a)

(profesor/a)

(padre del
alumno)

(madre del
alumno)

El día, en la localidad de

Se han tratado los siguientes asuntos:

..... a de de 20.....

FDO: profesor/ tutor@

padre

madre

DILIGENCIA DE APROBACIÓN

Diligencia para **hacer constar que el presente Reglamento de régimen interior ha sido modificado durante el curso 2024-2025**. Ha recibido las aportaciones por parte del Claustro como del Consejo escolar en la primera reunión del curso y entrará en vigor desde el momento de su aprobación por el Consejo Escolar del Centro, formando parte del Proyecto Educativo.

Esta modificación se adjuntará con la P.G.A. anual y se enviará a la Dirección Provincial de Educación de Palencia para su supervisión.

En Becerril de Campos a 22 de octubre de 2024

LA DIRECTORA

LA SECRETARIA

Fdo:

Fdo: