Reglamento de Régimen Interno

C.R.A. "Tres Ríos"

Abril 2.015

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
- Normativa básica de referencia

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES
2.1.- Organigrama
2.2.- Equipo Directivo. Órganos unipersonales.
2.2.1.- Director/a
2.2.2.- Jefe/a de Estudios
2.2.3.-Secretario/a
2.3.- Órganos colegiados
2.3.1.- Consejo Escolar
- Comisión de Convivencia
- Junta Económica
- Comisión Permanente
- Persona encargada de fomento de igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres

2.3.2.- Claustro
- Representante CFIE
- Coordinador Plan de lectura
- Comisión Red XXI
- Coordinador TICs

2.4.- Órganos de coordinación docente
2.4.1.- Equipos docentes internivel
2.4.2.- Comisión de Coordinación Pedagógica
2.4.3.- Las Tutorías
2.5.-Órganos de fomento de convivencia
2.5.1.-Comisión de Convivencia
2.5.2.-Coordinador/a de Convivencia
2.6.- Servicio de apoyo y asesoramiento
2.6.1.-Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica

3. PROFESORADO

3.1.- Derechos de los maestros/as
3.2.- Deberes de los maestros/as
3.3.- Autoridad del profesorado
3.4.- Funciones de los maestros/as
3.5.- Normas

4. PADRES/MADRES Y TUTORES DE ALUMNOS/AS
4.1.- Derechos de los padres/madres o tutores/as de los alumnos/as
4.2.- Deberes los padres/madres o tutores/as de los alumnos/as
4.3.- Normas
4.4.- Comunicación con la familia
4.5.- Asociaciones de madres y padres de alumnos/as (AMPAs)

5. ALUMNOS/AS
5.1.- Derechos de los alumnos/as
5.2.- Deberes de los alumnos/as
5.3.- Correlación de derechos y deberes
5.4.- Normas de convivencia de los alumnos/as

6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
6.1.- Normas de las actividades complementarias y extraescolares
6.2.- Normas de las actividades extraescolares de tardes
6.3.- Información a los padres y autorizaciones

7. RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS
7.1.- Espacios
7.1.1.- Aulas
7.1.2.- Espacios comunes
7.1.3.- Patios
7.1.4.- Pasillos y escaleras
7.1.5.- Polideportivo y gimnasio
7.1.6.- Normas de utilización de los espacios
7.1.7.- Bibliotecas
7.1.8.- Sala de usos múltiples
7.2.- Materiales
7.2.1.- Normas de uso de los recursos materiales

8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO
8.1.- Clasificación de las conductas que perturban la convivencia escolar
8.2.- Actuaciones y medidas de corrección
8.3.- Catálogo de conductas que perturban la convivencia escolar y actuaciones correctoras
8.4.- Criterios generales para la aplicación de actuaciones correctoras
8.5.- Ámbito de las conductas a corregir
8.6.- Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones
8.7.- Responsabilidad por daños
8.8.- Coordinación interinstitucional

9. DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R.R.I.

1. INTRODUCCIÓN

Este Reglamento es el conjunto de normas, preceptos e instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de este Centro.

Es de obligado cumplimiento para todos los componentes de la Comunidad Escolar (maestros/as, alumnos/as y padres/madres o tutores)

El presente reglamento nace para:

- Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras
- Favorecer la participación de todos en la creación de la comunidad educativa.
- Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro
- Recordar y fijar derechos, deberes y normas.
- Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- Fomentar la autonomía y la responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Ordenar los recursos, usos de espacios, salidas, etc.

NORMATIVA BÁSICA DE REFERENCIA

- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L.O.E), modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (L.O.M.C.E.)*
- *Decreto 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.*
- *ORDEN de 5 de septiembre 2002, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de 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 establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, modificado por el Decreto 23/2014, de 12 de junio.*
- *Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.*

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONES

2.1. ORGANIGRAMA

- **EQUIPO DIRECTIVO - ORGANOS UNIPERSONALES**
  - DIRECTOR/ A
  - JEFE/ A DE ESTUDIOS
  - SECRETARIO/ A

- **ORGANOS COLEGIADOS. Órganos de participación, control y gestión.**
  - CONSEJO ESCOLAR
    - Comisión de Convivencia
    - Junta Económica
    - Comisión Permanente
    - Persona encargada de fomento e igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres
  - CLAUSTRO DE PROFESORES
    - Representante del CFIE
    - Coordinador del Plan de lectura
    - Coordinador TICs

- **ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**
  - EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL
  - COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA
  - TUTORES/ AS

- **ORGANOS DE FOMENTO DE LA CONVIVENCIA**
  - Comisión de Convivencia
  - Coordinador/a de Convivencia

- **SERVICIO DE APOYO Y ASESORAMIENTO**
  - EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA

- **COMUNIDAD EDUCATIVA**
  - MAESTROS/AS
  - ALUMNOS/AS
  - PADRES/MADRES
  - ASOCIACIONES DE MADRES/PADRES
  - DIRECCIÓN PROVINCIAL Y CONSEJERIÁ DE EDUCACIÓN
  - AYUNTAMIENTOS
  - INSTITUTOS DE ENSEÑANZA SECUNDARIA
  - OTRAS INSTITUCIONES MUNICIPALES: BIBLIOTECAS MUNICIPALES Y GUARDERÍAS

- **RECURSOS FUNCIONALES**
  - MATERIALES
  - INSTALACIONES

2.2. EQUIPO DIRECTIVO

Está formado por el Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.

El Director, previa comunicación al Claustro y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración Educativa de los cargos de Jefe de Estudios y Secretario.

Todos los miembros del E. Directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del Director.

Asimismo, la Administración cesará a cualquiera de los miembros del E. Directivo designado por el Director, a propuesta de éste mediante escrito razonado, previa comunicación al C. Escolar del centro.

El Equipo Directivo realizará sus funciones de modo coordinado, dando coherencia a todas las actuaciones del centro.

Tendrá las siguientes funciones:

a) Velar por el buen funcionamiento del centro.

b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro. e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.
e) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto.
f) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria final de curso.

2.2.1. DIRECTOR/A

El Director es el representante de la Administración Educativa en el centro.

Competencias:

La LOMCE establece que son competencias del Director/ a:

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

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

c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.

d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.

e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.

h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.

k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Aprobar los proyectos educativo y de gestión del Centro y las normas de organización y funcionamiento.

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

n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMCE

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

Además, <u>en relación con la convivencia</u>, son competencias del director:

a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.

b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en este reglamento y que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

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

d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.

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

Normas del Director/a:

- Las reuniones del Claustro y del Consejo Escolar las convocará, al menos, con 48 horas de antelación por correo electrónico o escrito.
- La normativa anterior no regirá en el caso de que las convocatorias sean urgentes.
- En el primer claustro de septiembre se pedirá a los profesores que presenten las propuestas de actividades para incluirlas en el P. G. A.
- El Director informará al profesorado sobre todo aquello que afecte a su labor en las reuniones semanales, a través del teléfono o correo electrónico (correspondencia, comunicados, …).
- Si uno o alguno de los componentes de la Comunidad Escolar incumpliera alguna norma, el Director:

  a.- Lo amonestará de palabra.

  b.- Si reincide, la amonestación será por escrito, con expresión de la norma incumplida y la conducta infractora.

  c.- Si sigue incumpliendo la norma, lo pondrá en conocimiento de las autoridades superiores competentes.

2.2.2. JEFE/A DE ESTUDIOS

Competencias:

Son competencias del jefe/a de estudios:

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.

c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y alumnado en relación con el proyecto educativo del centro, las programaciones didácticas y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.

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

e) Coordinar las tareas de los equipos internivel.

f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores, conforme al Plan de Acción Tutorial.

g) Colaborar con el coordinador del CFIE, en la coordinación de las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas en el centro.

h) Organizar los actos académicos.

i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando.

j) Participar, junto con el resto del equipo directivo, en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro, de la programación general anual.

k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.

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

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

Además, en relación con la convivencia, son competencias del jefe de estudios:

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

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

Normas del Jefe/a de Estudios:

- Velar por el buen funcionamiento pedagógico del colegio
- A la hora de organizar las sustituciones de un maestro, el Jefe de Estudios tendrá en cuenta, en el siguiente orden:
    - Si se puede, se realizará un cambio de horario con maestros que dan otras áreas.
    - Maestros que tengan horas de apoyo.
    - Maestros que tengan refuerzo educativo con algún niño o grupo.
    - Maestros que tienen reducción por cargos: biblioteca, TICs,, coordinación, cargos directivos.
    - Maestros que desdoblan algún curso o área.

- Si no hubiese maestros disponibles se repartirán los niños entre todos los compañeros.
- En las unitarias serán cubiertas por los maestros/ as itinerantes.
- El Jefe de Estudios convocará al menos dos reuniones de tutores durante el curso con el fin de coordinarlos.
- Al principio de cada curso escolar, el jefe/a de estudios mantendrá una reunión con el claustro de maestros/as para determinar cómo se realizan las entradas y salidas en las distintas localidades. En esa reunión también se establecerá un horario de guardias y responsables del patio en cada localidad. Debido a las características de nuestro Centro (CRA) el cuidado del patio y las guardias varían de un año a otro.
- Informarse de las ausencias de los alumnos/ as enviadas por los tutores y aplicar la normativa vigente en caso de reincidencia. (Ver apartado de absentismo escolar)
- Al comienzo del curso, se encargará de que cada tutor/a disponga del Cuaderno de registro de incidencias.

Criterios para elaborar los horarios de los maestros:

- ✓ Siempre que haya maestros con disponibilidad horaria, se harán desdobles, principalmente en las áreas instrumentales., para lo que se tendrá en cuenta los espacios disponibles dentro de la localidad.
- ✓ Los maestros/as que no cubran su horario, realizarán actividades de refuerzo o apoyo a los alumnos o grupos que lo necesiten. El Jefe de Estudios, de acuerdo con el Equipo Psicopedagógico, elaborará el horario correspondiente.

- ✓ Se procurará que en Educación Infantil y en el primer curso de Educación Primaria, siempre que sea posible, los/las tutores/as impartan docencia en su grupo en las primeras sesiones lectivas del día.

2.2.3. SECRETARIO/ A

Competencias:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
c) Custodiar los libros y archivos del centro
d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
f) Custodiar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos y del material didáctico.
g) Elaborar el anteproyecto y el posterior proyecto de presupuesto económico del centro.
h) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
i) Participar en el proceso de elaboración del proyecto educativo del centro y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
j) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del director.
k) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de sus competencias.

Normas del Secretario/a:

- Ordena el régimen administrativo del centro.
- Distribuye y custodia el material y procura optimizarlo.

- Cada año en el mes de septiembre, el secretario/ a enviará a cada maestro/ a recién incorporado al centro y/ o a cada maestro/ a que cambie de localidad o aula, una copia del inventario existente en la misma.
- Si el maestro/ a observa alguna anomalía, deberá comunicarla a Secretaría en el plazo de 15 días a partir de la fecha de recepción de la copia.

2.3. ÓRGANOS COLEGIADOS

2.3.1. CONSEJO ESCOLAR

El C. Escolar es el órgano de participación en el control y gestión del centro. Estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director, que será su presidente.
- El Jefe de estudios.
- Un concejal representando al Ayuntamiento. Cada año, por rotación, le corresponderá a un Ayuntamiento de los componen el CRA.
- 5 maestros/ as elegidos por el Claustro.
- 5 padres/ madres, 4 elegidos respectivamente por y entre ellos y uno que representará al AMPA más representativa.
- El Secretario del centro, que actuará como secretario del C. Escolar. Con voz pero sin voto.

Competencias:

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

a) Evaluar los proyectos y las normas del centro.
b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la Ley establece.

a) Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Además, <u>en relación con la convivencia</u>, son competencias del Consejo Escolar:

a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.

c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género

Normas de funcionamiento:

- Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
- La asistencia es obligatoria para todos sus miembros.
- Los maestros representantes en el C. E. informarán a los restantes miembros del Claustro los temas tratados en él, a través de la mensajería interna dispuesta en la página web del Centro o correo electrónico.
- Respecto a las votaciones:
  - Las decisiones se tomarán por mayoría absoluta (la mitad más uno de los miembros asistentes) salvo en los casos en que la ley lo prohíba
  - En caso de empate el voto del presidente será dirimente.
  - Las votaciones serán secretas cuando se refieran a personas o cuando así lo solicite algún miembro del Consejo.
- El C. E. quedará válidamente constituido cuando estén presentes la mitad más uno de sus componentes.
- De todas las reuniones del Consejo, el /la secretario/ a levantará acta, quedando a salvo el derecho de formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada el acta será suscrita por el/ la secretario/ a con el visto bueno del presidente.

Dentro del Consejo Escolar se constituirán las siguientes comisiones:

COMISIÓN DE CONVIVENCIA

Estará formada por:

- Director/a
- Jefe/a de estudios
- Dos maestros/as
- Dos padres/madres

Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

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

Competencias:

a) Realizar las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro
b) Garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este reglamento.
c) Colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
d) Asesorar al Director y Jefe de Estudios en la toma de decisiones en los asuntos relacionados con la convivencia
e) Aprobar el informe trimestral que sobre convivencia elaborará el Equipo directivo

Normas de la Comisión de Convivencia:

- Se reunirá con carácter ordinario trimestralmente: a principios de curso para planificar las actividades que se llevarán a cabo durante el mismo, y con anterioridad a la cumplimentación de la aplicación de convivencia; y con carácter extraordinario, siempre que sea necesario
- Informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso y coincidiendo preferiblemente con la aplicación de convivencia, sobre las actuaciones realizadas.

JUNTA ECONÓMICA

Estará formada por:

- Director/a
- Secretario/a
- Un maestro/a
- Un padre/madre
- Representante municipal.

Competencias:

a) Servir de cauce a la participación de todos los estamentos de la comunidad educativa en el control de la gestión económica del Centro.
b) Supervisar y controlar los gastos e ingresos trimestrales y anuales.
c) Analizar e informar la memoria económica anual y los proyectos de presupuesto
d) Informar de la situación económica a los diversos estamentos de la Comunidad Educativa después de cada reunión.
e) Proponer la confección de presupuestos extraordinarios o gastos notables no previstos en los presupuestos generales.

Normas de la Junta Económica:

- La Comisión Económica informará al Consejo sobre cuantas materias de índole económica éste le encomiende, quedando dicha información reflejada en las actas del Consejo Escolar.
- Se reunirá, al menos una vez al año y cuantas veces sea convocada por su Presidente, a iniciativa propia o a petición de alguno de sus miembros.
- La convocatoria se hará con 48 horas de antelación e incluirá el orden del día.
- Los acuerdos para ser válidos deberán adoptarse por la mitad más uno de los asistentes, en caso de empate el voto del presidente será dirimente.

COMISIÓN PERMANENTE

En la sesión del Consejo Escolar del día 30 de junio de 2.009, en el apartado número 11 del orden del día, se aprobó la constitución de una Comisión permanente compuesta por:

- El/la directora/a
- El/la Jefe/a de Estudios
- Un/a representante de padres/madres
- Un representante de maestros/as
- El/ la secretario/a, con voz pero sin voto.

Competencias:

a) Asumir, por delegación del Consejo Escolar, las facultades para resolver o aprobar, con carácter de urgencia, aquellos asuntos a los que sea necesario dar respuesta en un corto plazo de tiempo.

b) Informar, con posterioridad, al Consejo en pleno de lo resuelto o aprobado.

Normas de la Comisión Permanente:

- Recibida la convocatoria y conocido el asunto a tratar, el representante de cada sector recabará la opinión del resto de miembros de su sector con el fin de proceder a su votación para la aprobación, si procede. Si hubiese discrepancia entre las opiniones de los diferentes miembros, se anulará la reunión de dicha comisión y se convocará Consejo Escolar.

PERSONA ENCARGADA DE FOMENTO DE IGUALDAD REAL Y EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

El Consejo Escolar designará de entre sus miembros, a la persona encargada del impulso de medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, según lo establecido en el artículo 126.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo y el BOCyL de 11 de septiembre de 2008, cuyo fin es velar para que en todos los materiales educativos se eliminen los estereotipos sexistas o discriminatorios y para que fomenten el igual valor de hombres y mujeres

Competencias:

- Desarrollar cuantas actuaciones se estimen oportunas para hacer efectivo el principio de igualdad entre mujeres y hombres en todas las etapas educativas, con especial atención a los currículos.
- Detectar, analizar y eliminar los contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación entre mujeres y hombres, con especial consideración a los libros de texto, materiales educativos y de apoyo.
- Desarrollar programas de sensibilización en materia de igualdad de oportunidades y coeducación con los Consejos Escolares, las AMPAS y las asociaciones del alumnado.
- Impulsar actuaciones y programas que incrementen la implicación por igual de madres y padres en el proceso educativo de sus hijas e hijos.
- Fomentar la igualdad entre niñas y niños en el ámbito educativo como aspecto que contribuye decisivamente a la consecución de un clima escolar adecuado, favoreciendo el aprendizaje y modelando conductas positivas adultas.

- Promover actividades extraescolares en donde se fomente y estimule la igualdad de oportunidades

2.3.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Es el órgano propio de participación del profesorado en la gestión y control del centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos del centro.

Estará presidido por el Director/a e integrado por la totalidad de maestros/ as que presten su servicio en el Centro.

Competencias del Claustro

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

Además, en relación con la convivencia son competencias del Claustro:

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

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

Normas de funcionamiento del Claustro

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.

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

Con el fin de que la reunión de claustro sea más operativa, deberá ajustarse a las siguientes normas de funcionamiento:

a) Abierta la sesión, el secretario/ a dará lectura al acta de la sesión anterior, que se someterá a su aprobación o corrección.
b) El Director expondrá el primer punto del orden del día, que se someterá a debate en riguroso turno de palabra que el director irá concediendo.
c) La intervención de los distintos miembros se referirá estrictamente al punto en cuestión.
d) Ningún miembro del Claustro podrá intervenir mientras otro compañero esta en el uso de la palabra.
e) Cuando un miembro del claustro crea sentirse aludido personalmente en alguna intervención, el director deberá concederle turno de palabra por alusiones. Así mismo podrá existir un turno de réplica y contrarréplica.
f) Por el mismo procedimiento se regirá el resto de puntos del orden del día.
g) Si algún miembro del claustro fuese reiterativo en su comportamiento contrario a estas normas, el Director deberá amonestarle verbalmente y si continua en ello, podrá ser expulsado de la reunión, haciendo constar en el acta tal situación.
h) En el caso de que fuese el Director el infractor de las normas, cualquier maestro podrá llamarle la atención debiendo constar en acta.
i) Las decisiones del Claustro que afecten al funcionamiento del Centro serán de obligado cumplimiento para todos sus miembros, siempre que se ajusten a Ley.
j) La convocatoria de reuniones de Claustro la efectuará el director/a, a través del secretario/ a, se realizará por correo electrónico u escrito, al menos con 48 horas de antelación e irá acompañado del orden del día.

k) En las sesiones extraordinarias se hará constar quien o quienes han solicitado la reunión y el orden del día que proponen. Para estas reuniones no será preceptivas las 48 horas de antelación.

l) Actuará como secretario el del Centro y, en su defecto, el maestro de menor edad.

m) El Claustro quedará válidamente constituido cuando estén presentes la mitad más uno de sus componentes.

n) Los acuerdos de claustro deberán tomarse, al menos, con el voto favorable de la mitad más uno de los asistentes, salvo que, para los asuntos que así lo apruebe el Claustro, sea exigido otra mayoría. En caso de empate, el voto del Director/a será dirimente.

o) Las votaciones serán secretas cuando se refiera a personas o cuando así lo solicite algún miembro del claustro.

p) De todas las reuniones del Claustro, el/la secretario/a levantará acta, quedando a salvo el derecho de formular y exigir en la siguiente reunión las correcciones que procedan. Una vez aprobada el acta será suscrita por el secretario con el visto bueno del director/a.

q) Cuando las decisiones se refieran a normas que afecten al funcionamiento del centro, se trasladarán posteriormente por el Secretario, con el visto bueno del director/a, a cada uno de los profesores.

REPRESENTANTE CFIE

El director/a nombrará a un representante del CRA en el Centro de Formación e Innovación Educativa.

Funciones del representante del CFIE

- Coordinar los planes de formación de maestros/as que programe el Centro.
- Asistir a las reuniones que se convoquen en el CFIE en representación del Centro.
- Transmitir al resto del claustro la información del CFIE.
- Evaluar las necesidades de formación del Centro.

COORDINADOR/A DEL PLAN DE LECTURA

El director/a nombrará un responsable coordinador del Plan de Lectura y de bibliotecas.

- El responsable se encargara del funcionamiento de las "maletas viajeras"
- Controlará trimestralmente que los libros están en buen estado.

- Elaborará, coordinará y evaluará el Plan de Lectura del Centro.

Funciones del coordinador/a del Plan de Lectura

- Registrar, catalogar y clasificar todos los fondos que lleguen a la biblioteca.
- Mantener los fondos debidamente ordenados en las estanterías.
- Establecer un horario de utilización de la biblioteca mediante el que puedan acceder a su uso, desarrollándose tanto tareas de consulta y estudio como de animación a la lectura y préstamo.
- Establecer mecanismos ágiles de préstamo individual a los alumnos y al resto de los usuarios.
- Posibilitar el préstamo de lotes a las diferentes aulas o maletas viajeras.
- Elaborar el plan de lectura en la PGA y evaluar su cumplimiento en la memoria de final de curso con sus respectivas propuestas de mejora.

COORDINADOR TICs

El director/a nombrará, a principios de cada curso un coordinador TIC.

Funciones del coordinador de TICs

- Actualizar el inventario de las aulas de informática y de los medios audiovisuales del centro.
- Conservar y mantener los equipos en perfecto estado de uso, en la medida de sus posibilidades.
- Dotar los ordenadores del software y programas educativos cuando su dedicación horaria lo permita.
- Informar al Equipo Directivo de las roturas y arreglos
- Elaborar el plan Tic anual, que formará parte de la PGA
- Evaluar dicho plan y realizar las propuestas de mejora oportunas.

2.4. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.4.1. EQUIPOS DOCENTES INTERNIVEL

Nuestro Centro cuenta con aulas internivelares, por lo que tanto la coordinación de las actuaciones educativas de un mismo curso, o entre los niveles o cursos, será asumida por los equipos internivel.

Se constituirán tres equipos internivel:

- Equipo de Educación Infantil
- Equipo internivel de 1º a 3º de Educación Primaria
- Equipo internivel de 4º a 6º de Educación Primaria

Competencias:

Los Equipos docentes internivel asumirán las competencias que para los Equipos docentes de nivel marca la Orden EDU/519/2014:

a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.

b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.

c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.

d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.

e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.

g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.

h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.

i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.

k) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.

l) Realizar la evaluación de los aprendizajes.

Así mismo son funciones de los equipos internivel:

a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.

b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.

c) Coordinar la realización y, en su caso, valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.

d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.

e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.

f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.

g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.

h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

Normas de funcionamiento de los Equipos docentes internivel:

- ✓ Los Tutores/ as teniendo en cuenta las características de sus alumnos, se adscribirán al Equipo docente internivel más adecuado.
- ✓ De entre los miembros de cada equipo y oídos estos, el Director/a nombrará un coordinador/a en el mes de septiembre.
- ✓ Las/ los especialistas se adscribirán al Equipo que decida el Jefe de Estudios, oídas estas/ os y de acuerdo con los cursos que impartan.
- ✓ Las reuniones de Equipos serán semanales o quincenales, siempre que no coincidan con reuniones de CLAUSTRO, CCP..
- ✓ El coordinador del Equipo actuará de secretario y levantará acta de cada sesión.
- ✓ El coordinador de cada Equipo será el encargado de coordinar las actividades extraescolares que programe dicho Equipo.

2.4.2. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Composición:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios (Será el coordinador de la Comisión)
- Coordinadores/as de los equipos docentes internivel
- Orientador/a del Centro
- Coordinador de Convivencia

Competencias:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Normas de la Comisión de Coordinación Pedagógica:

- Actuará como Secretario el maestro de menor edad, que deberá levantar acta de cada sesión.
- Se reunirá una vez al mes.
- La primera sesión de septiembre tendrá carácter extraordinario y en ella se fijará el calendario de reuniones.

2.4.3. LAS TUTORÍAS

Los alumnos formarán parte de un grupo de referencia al que se asignará, en el mes de septiembre, un tutor, designado por el director a propuesta del jefe de estudios

entre el profesorado que imparta más horas de docencia en el grupo, procurando la permanencia del mismo tutor/a durante los cursos de 1º a 3º y de 4º a 6º.

Los tutores/as estarán coordinados por el jefe/a de estudios con quien mantendrán al menos dos reuniones durante el curso.

Competencias de los tutores/as:

a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y en colaboración con el orientador/a del centro.
b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y *adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos, previa audiencia de sus padres o tutores legales.*
c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos en el grupo, para proceder a la adecuación personal del currículo.
d) Organizar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo.
e) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
f) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades académicas y profesionales
g) Colaborar con el equipo de orientación educativa, en los términos que establezca la jefatura de estudios.
h) Encauzar las demandas e inquietudes de los alumnos y mediar y mediar ante el resto de los profesores y el equipo directivo en los problemas que se planteen.
i) Coordinar las actividades complementarias para los alumnos del grupo.
j) Informar a los padres, a los maestros y a los alumnos del grupo de todo aquello que les concierna, en relación con las actividades docentes y complementarias y con el rendimiento académico.
k) Facilitar la cooperación educativa entre los profesores y los padres de los alumnos.
l) 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.

En relación con la convivencia en el centro corresponde a los tutores:
a) La coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
b) Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

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

2.5. ÓRGANOS DE FOMENTO DE LA CONVIVENCIA

2.5.1. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

(Ver comisiones del Consejo Escolar)

2.5.2. COORDINADOR/A DE CONVIVENCIA

Será designado/a por el Director entre los miembros del Claustro preferiblemente con destino definitivo, que tenga experiencia en tutorías y con conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención de los conflictos escolares.

Funciones del Coordinador/a de convivencia:

Sus funciones serán las de colaborar con el jefe/a de estudios en:

a) La coordinación del plan de convivencia, su seguimiento y evaluación.

b) Elaboración y Aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación con el Equipo Psicopedagógico en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la resolución de conflictos entre iguales.

c) Participar en las actuaciones de mediación

d) Participar en la comunicación y coordinación de actuaciones de apoyo individual o colectivo y promover la cooperación entre el profesorado y las familias.

e) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de convivencia.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia y en la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Desempeñará sus funciones durante el tiempo que dure el mandato del Director que lo nombró, cesando:

- Cuando cese el Director
- Cuando cambie de Centro
- Por renuncia motivada y aceptada por el Director
- Por revocación motivada por el Director.

2.6. SERVICIOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO

2.6.1. E.O.E.P.

El Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica interviene en el Centro a través del orientador designado para el Centro. Su actuación se inserta en el Centro, a través del Equipo directivo (director/a, jefe/a de estudios), se proyectará de forma global sobre el Centro, a través de los profesores como responsables directos de la acción docente, insertando todas las actuaciones dentro de la dinámica de las aulas y del Centro y, por tanto, en el marco de las actividades de planificación y desarrollo curricular.

Su intervención se traduce en ayudar a los profesores y a las familias en la resolución conjunta de los problemas que se manifiestan a nivel de aula, de centro y en la relación familias-centro.

Competencias del Orientador:

1. Colaborar con los centros, a través de la participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica / Claustro y Equipos de Ciclo, en el proceso de revisión y adaptación de los documentos de planificación educativa y curricular.
2. Colaborar con el profesorado en la adopción de medidas específicas de atención a la diversidad, con especial atención a los A.C.N.E.E.s.; en la propuesta, seguimiento y evaluación de A.C.I.s. y asesorar respecto a actividades de recuperación y refuerzo o en cualquier otra medida que contribuya al progreso escolar.
3. Colaborar en la planificación de actuaciones para la promoción de una cultura democrática en los centros y en el desarrollo de valores de tolerancia, respeto y solidaridad con las diferencias.
4. Promover el acercamiento, colaboración y cooperación entre los centros educativos y las familias en la consecución de los objetivos planteados por el centro; asesorando a éstas en aspectos relativos al proceso educativo de sus hijos; implicándoles en actividades y programas de los centros y fomentando la planificación y desarrollo de actividades que favorezcan la relación entre familias y profesores del centro.

3. PROFESORADO

Los maestros/ as del centro son los primeros responsables de la enseñanza. La totalidad del claustro junto con los demás miembros de la Comunidad Educativa asumirá la responsabilidad global de la tarea educativa del Centro.

3.1.-Derechos de los maestros/as

- Los maestros/ as dentro del respeto a la constitución, a las leyes y a este reglamento, tienen garantizada la libertad de enseñanza.
- A intervenir en la gestión del Centro a través de los órganos establecidos al efecto.
- A reunirse en los locales del centro, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de la actividad docente. Estas reuniones serán comunicadas al Director con la antelación debida.
- A convocar reuniones informativas profesionales, de acuerdo con la legislación vigente.
- A promover convocatorias de Claustro, según lo establecido en el siguiente R.R.I.
- A ser tratados en todo momento con dignidad y respeto.
- A ser informados por sus representantes en los órganos colegiados de los acuerdos tomados en los mismos. A ser informados de cuantas comunicaciones se reciban y les afecten laboral y profesionalmente.
- A elegir y ser elegidos miembros de los órganos colegiados.
- Y todos los recogidos en la Ley de la Función Pública.
- A ser coordinador en los procesos reeducativos que se abran para solucionar conflictos surgidos por los alumnos
- A ser Instructor en la incoación de los procedimientos sancionadores abiertos en el centro contra los alumnos con conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- A ser Coordinador de Convivencia

3.2.-Deberes de los maestros/as

- Prestar atención y apoyo a los alumnos con su presencia continuada en el desarrollo de la actividad escolar.
- Dirigir la formación integral y armónica de la personalidad de los alumnos.

- Adaptar a las condiciones peculiares de los alumnos el desarrollo de la programación y utilizar la metodología más adecuada para los alumnos.
- Elaborar en equipo, con los maestros/ as de su ciclo la programación y demás actividades.
- Aceptar la elección como miembro de un órgano colegiado, al que se ha presentado de forma voluntaria, e informar sobre los acuerdos de los mismos.
- Justificar sus retrasos y ausencias.
- Tomar parte en la vigilancia de los recreos, responsabilizándose de los alumnos que le correspondan.
- Cumplir las normas fijadas en este Reglamento.
- Mantener y fomentar la relación directa con las familias de los alumnos, informándoles de la evolución del proceso educativo de sus hijos de los objetivos a conseguir en cada curso y de las actividades previstas para conseguirlos.
- Atender las sugerencias y reclamaciones de los padres de alumnos, siempre que sean expuestas con el debido respeto al profesor.
- Conocer la falta de asistencia a clase de sus alumnos y las causas.
- Cuidar y responsabilizarse de la convivencia, tanto en su aula como en el resto de las dependencias del centro.
- Colaborar y responsabilizarse del mantenimiento de las instalaciones y material del centro, comunicando inmediatamente a la dirección cualquier anomalía que se detecte.
- Favorecer el mantenimiento de una actitud positiva de los padres hacia el centro.
- Ejercer la función docente favoreciendo la creación de un clima de estudio y de participación de todos los alumnos.
- Exponer a los alumnos las notas que se les den.
- Elaborar el inventario de su aula o material de su competencia.
- En relación con la convivencia en el centro:
  Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en este reglamento

3.3.-Autoridad del profesorado

1. El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

2. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
3. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

3.4.-Funciones de los maestros/as

Las funciones del profesorado son, entre otras, las siguientes (artículo 91 LOE):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) La participación en la actividad general del centro.

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

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

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

3.5.-Normas de convivencia de maestros/as

- Cuando los maestros/ as necesiten reunirse en el centro, lo comunicarán al director por lo menos con una hora de antelación.
- Para solicitar una convocatoria de claustro extraordinario será necesario como mínimo la firma de un tercio del profesorado.
- El director/a informará sobre las comunicaciones que se reciban mediante correo electrónico a cada maestro/a o en las reuniones semanales o Claustro.
- Los permisos y licencias serán solicitados con antelación al director/a del Centro mediante la solicitud correspondiente.
- Las justificaciones de retrasos y/ o ausencias se enviarán el día de su incorporación al centro.
- Las faltas de asistencia a clase de los alumnos se comunicarán al Jefe de Estudios mensualmente en el modelo oficial de faltas del centro.
- Los maestros podrán asignar tareas suplementarias a los alumnos para realizar en casa sin que ello suponga una sobrecarga en el trabajo del alumno y siempre que sirvan para reforzar el aprendizaje de las estrategias necesarias y no como una manera de ocupar el tiempo libre de los alumnos ni como castigo por comportamiento atípicos a las normas de convivencia.
- Cuando el maestro/ a sepa que va faltar dejará trabajo para sus alumnos
- El horario de los maestros /as será de 30 horas semanales de permanencia en el centro, dedicando 25 horas a la docencia y 5 a tareas complementarias. El horario de las profesoras itinerantes se ajustará a la normativa de la Consejería de Educación.
- Cada maestro/ a, en su horario particular, hará constar las hora y el lugar destinado a la dedicación exclusiva. El Jefe/a de Estudios velará por su cumplimiento.
- En relación con los libros de texto y demás material curricular: Todos maestros/ as participarán en la elección de los libros de texto, según su ciclo y especialidad.
    - Entre los libros de las distintas editoriales cada Ciclo, una vez revisados estudiados y comparados, elegirán el que más se adapte a la Propuesta Curricular del Centro. El jefe de estudios velará porque por la adecuación y coherencia entre esto.
    - Deberá haber consenso entre los tutores.

- Sería adecuado seguir una línea editorial determinada en todas las áreas para evitar lagunas en los tratamientos de los diversos temas.
- Durante el mes de junio se expondrán las listas de los libros de texto del curso siguiente.
- Una vez publicadas las listas de los libros no se podrá introducir modificación ni cambio alguno.

- Cada clase o dependencia del centro ha de quedar ordenada a la salida de la misma, cerrándose las ventanas y puertas en la última hora. El encargado de cumplir esta norma será el maestro que imparta clase.
- Los alumnos de E. Infantil podrán dejar la clase acompañados de sus maestros unos minutos antes del fin del horario general para facilitar su salida.
- El maestro/ a que se encuentre dando clase en el momento de las entradas y salidas se responsabilizará de que los alumnos lo hagan en orden.
- Todos los maestros/ as (tutores y especialistas, cuando el horario se lo permita) atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos. A principio de curso se elaborará un turno rotativo de patio. Harán cumplir las normas vigentes y serán responsables de los alumnos en ese periodo de tiempo
- Las ausencias cortas de los maestros se hará según lo acordado en el primer claustro del cada curso.
- Queda prohibido fumar dentro del recinto escolar, así como el uso del cigarrillo electrónico.
- Es responsabilidad de cada maestro:

  - Controlar la entrada y salida de los alumnos a las clases o al recreo

  - Llevar un control real de las faltas de asistencia de los alumnos, el tutor entregará mensualmente el parte de faltas.

4. PADRES-MADRES O TUTORES/AS DE ALUMNOS/AS

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, 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 establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).

Los padres o tutores tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

4.1. Derechos de los padres/madres o tutores/as legales de alumnos/as

- A que sus hijos reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- A ser recibidos, previa solicitud o en las horas establecidas, por el tutor de su hijo.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, y académica de sus hijos y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
- A estar informado de la gestión del centro a través de sus representantes.
- A exponer las quejas y propuestas que crea convenientes a los órganos de gobierno del centro, a través de los cauces reglamentarios.
- A proponer la modificación de este reglamento por medio de sus órganos de representación.
- A ser informados de la Programación General Anual.
- A afiliarse libremente en las A. P. A. s

4.2. Deberes de los padres/madres o tutores/as legales de alumnos/as

- Conocer, participar y apoyar la evolución del proceso educativo de su hijo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden e implicarse para la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos su asistencia regular a clase, con puntualidad y perfecto estado de aseo.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro escolar y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes respecto a los daños que causen los alumnos a las instalaciones o material del Centro, así como a los bienes o pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Justificar las faltas de asistencia, así como acompañar a sus hijos en las salidas del centro en horas lectivas.
- Aceptar los acuerdos de los órganos colegiados del centro.
- Acudir al Centro cuantas veces sea requerido, en horario compatible para maestro/ a, padre/ madre.
- Informar al Tutor sobre las posibles dificultades sociales, físicas o psíquicas que atañen a sus hijos y colaborar en la adopción de medidas pertinentes.
- Respetar los horarios establecidos.
- Colaborar en las actividades complementarias y extraescolares del centro, siempre que les sea posible y sea requerida su presencia.
- Informar a los profesores de todo cuanto les sea solicitado, siempre que afecte a la educación de sus hijos.

4.3.-Normas de los padres/madres o tutores/as legales de alumnos/as

- Deben estimular a sus hijos a que realicen las tareas escolares de forma adecuada.
- Los padres colaborarán con la labor docente estimando, valorando y respetando las decisiones del profesorado.
- Cumplir y hacer cumplir a sus hijos este reglamento en la medida que les afecte a ambos.
- Todos los padres o familiares que acompañen a los niños a la puerta del recinto escolar, no deben pasar al edificio.
- Queda prohibida la entrada de los padres, madres o tutores a las aulas en hora de clase o sin la debida autorización.
- Los padres no deberán entretener al maestro/ a en la hora de entrada para comentar incidencias relacionadas con sus hijos. Para ello ya disponen de la hora semanal dedicada a tutoría. Si por cualquier circunstancia no pueden hablar en dicha hora con el tutor, deberán solicitar una entrevista en hora que convenga a los dos.
- Respetar el horario general del centro y el horario de visitas de padres.
- No deben mandar a sus hijos al colegio en periodo de enfermedad.
- Avisar previamente la falta de asistencia de su hijo, cuando sea previsible, justificarla según la forma establecida.
- El padre/ madre o tutor o el adulto que ellos designen acompañará al alumno cuando éste tenga que abandonar el centro en horas lectivas.
- Las salidas para las visitas rutinarias al médico se realizarán preferentemente a la hora del recreo.
- Con el fin de no interrumpir el desarrollo de la clase, Si un niño acude al médico, podrá incorporarse al aula, en el momento del cambio de clase, o en la hora del recreo.
- Como norma general, los padres no asistirán a las excursiones, excepto en los casos que los maestros/as por seguridad y/o ayuda así lo requieran.
- La utilización de las dependencias del centro por parte de los padres madres o tutores deberá ajustarse a lo legislado al efecto.
- Los padres/madres, al comienzo de cada etapa educativa firmarán un compromiso de mutua colaboración con el Centro (Ver anexo Proyecto Educativo)

4.4.- Comunicación con la familia

- Los tutores fijarán tres reuniones generales anuales con las madres/padres de los alumnos/as de su tutoría y al menos una reunión individual.
- Trimestralmente, a través del boletín de información, los padres recibirán un informe con las calificaciones obtenidas en cada área, así como la información sobre el rendimiento escolar, la integración socioeducativa y las medidas generales de apoyo y refuerzo educativo previstas.
- Los padres/madres podrán solicitar información sobre la evolución académica, integración social y demás aspectos de sus hijos al tutor de éste, acudiendo al Centro en las horas de tutoría que éste fije. Si en dichas horas no fuera posible, se acordará la hora de reunión más conveniente para ambos.
- Las entrevistas con los especialistas se concertarán a través del Tutor correspondiente.
- Los padres/madres o tutores legales deberán ser informados por el tutor/a del alumno de las actuaciones disruptivas de sus hijos/as dentro del recinto escolar, y de la medida correctora impuesta, siempre de acuerdo con el RRI.

4.5.- Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos/as (A.M.P.A.s)

Los padres y madres del alumnado participarán en la vida del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar. Podrán formar parte de la Asociación de Madres y Padres de los alumnos/ as.

Las AMPAs son las instituciones legalmente constituidas, que velarán por los derechos de los padres y madres y alumnos del centro. Sus finalidades serán además de las que reflejen sus estatutos, las que contemple la legislación vigente.

Intentarán fomentar la participación y acercamiento de los padres y madres al centro y serán los interlocutores válidos con los demás padres.

El AMPA podrá:

- Elevar al C. Escolar propuestas para la elaboración de la PGA.
- Informar a los padres madres de su actividad.
- Recibir información del C. Escolar sobre los temas tratados por el mismo y elaborar propuestas para ser tratadas en las reuniones del C. Escolar.
- Formular propuestas para la realización de actividades extraescolares y complementarias y colaborar en el desarrollo y organización de las mismas.
- Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos haga el C. Escolar.

- Examinar la Propuesta Curricular del Centro, así como la Programación Anual y la Memoria.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre los padres madres y los maestros/ as para contribuir a un mejor funcionamiento y convivencia en el mismo.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que la ley y el Consejo Escolar decidan.

5. ALUMNOS/AS

5.1. Derechos de los alumnos/as:

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

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

3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente reglamento.

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

DERECHOS DE LOS ALUMNOS:

1º Derecho a una formación integral.

Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Este derecho implica:

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

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

c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

e) La formación ética y moral.

f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones..

2º Derecho a ser respetado.

Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

Este derecho implica:

a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.

b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.

d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

3º Derecho a ser evaluado objetivamente.

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Este derecho implica:

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.

b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.

Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

El Centro hará público el día de **atención a las familias** por los maestros para las referidas aclaraciones, que será el siguiente hábil a la comunicación de los resultados de evaluación final. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no deberá ser coincidente con otras actividades escolares.

Los padres o tutores podrán formular **reclamaciones** al final de un ciclo o etapa sobre los resultados de evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua. Para ello el director/a hará público un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de evaluación final o de la decisión de promoción (Orden EDU/890/de 20 de abril de 2.009). La reclamación se realizará por escrito ante el Director/a del Centro.

Una vez recibida el Director/a trasladará la reclamación al tutor y le requerirá un Informe sobre la misma que deberá ser realizado en el plazo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación.

Para elaborar el Informe, el equipo de ciclo y maestros que imparten clase al alumno, coordinado por el tutor y asesorado por los servicios de orientación, se reunirá en sesión extraordinaria para proceder al estudio de la reclamación y adoptar el acuerdo correspondiente por mayoría, levantándose acta y trasladando la decisión al Director del Centro.

El Director resolverá conforme al acuerdo adoptado, en el plazo de tres días hábiles, contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres o tutores la ratificación o modificación razonada de la decisión adoptada, poniendo fin a la reclamación. Si no hubiera acuerdo, los padres o tutores podrán solicitar por escrito a la dirección del Centro, en el plazo de dos días hábiles desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada a la Dirección Provincial de Educación.

Si tras el proceso de reclamación, se procediera a la modificación de alguna calificación final de ciclo o la decisión de promoción, el Secretario/a del Centro deberá hacer constar en las actas, en el Expediente Académico y en el Historial Académico la oportuna diligencia visada por el Director de Centro.

4º Derecho a participar en la vida del centro.

Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

Este derecho implica:

a) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

b) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

5º Derecho a protección social.

Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Este derecho implica:

a) Dotar a los alumnos de recursos humanos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

b) Instar a la administración para establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

5.2. Deberes de los alumnos/as

1º.– Deber de estudiar.

Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

Este deber implica:

a) Asistir a clase con puntualidad respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

2º – Deber de respetar a los demás.

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

a) Permitir el desarrollo a la actividad docente por parte del maestro/ a.

b) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este reglamento.

c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

d) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

e) Respetar los bienes e instalaciones del centro, así como las pertenencias de todos los miembros de la comunidad educativa.

3º .– Deber de participar en las actividades del centro.

Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

Este deber supone:

a) Participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias

b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

4º .– Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.

b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

5º .– Deber de ciudadanía.

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

5.3.-Correlación de derechos y deberes

DERECHOS	DEBERES
A recibir una formación integral	*De estudiar.* *Asistir a clase con puntualidad.* *Cumplir y respetar el horario* *A realizar las actividades encomendadas por los maestros siguiendo sus orientaciones*
A ser respetado	*Respetar a los demás.* *Mostrar respeto y consideración al profesorado.* *Respetar el derecho al desarrollo de la actividad docente por parte del maestro.* *Respetar el ejercicio del derecho al estudio y otras actividades de sus compañeros.* *Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales de todos los miembros de la comunidad educativa.* *No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por sus circunstancias personales y sociales* *Respetar la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.* *Respetar el Proyecto Educativo y cumplir las normas del R.R.I.*
A ser evaluado objetivamente	*Realizar las actividades y pruebas de evaluación que los maestros/as determinen según las programaciones didácticas del Centro.*
A participar en la vida del centro.	*Participar en la vida y funcionamiento del Centro.* *Participar en las actividades lectivas y complementarias programadas.* *Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del Centro*
A la protección social	*Utilizar óptimamente los recursos que se le ofrecen.*

5.4.- Normas de convivencia de los alumnos/as

- Los alumnos entrarán por la puerta establecida a tal fin en cada localidad, harán filas en los porches o patios y accederán a los pabellones en orden, sin correr ni empujarse. Los profesores encargados de la vigilancia se encargarán de que se cumpla esta norma.
- En las horas de recreo, los alumnos no podrán estar dentro del edificio del centro, salvo que estén acompañados por el profesor o en caso de enfermedad crónica o lesión.
- Los alumnos cuidarán la limpieza y el aspecto del decorativo del centro, así como las dependencias y los materiales que en ellas se encuentran.
- Los libros y materiales entregados a los alumnos deben ser conservados en buen estado hasta el momento de su devolución.
- Los alumnos deberán dejar la clase recogida al finalizar la jornada.
- Los alumnos de E. Infantil podrán dejar la clase acompañados de sus maestros unos minutos antes del fin del horario general para facilitar su salida.
- Se prohíbe la salida del recinto escolar en horas de clase, excepto cuando se considere necesario, y siempre acompañados y/o supervisados por el padre/madre o tutor, o persona delegada, debidamente autorizada.
- En las salidas de clase, al finalizar el horario escolar, los alumnos abandonarán el edificio de forma ordenada.
- Queda prohibido acceder o permanecer en el recinto escolar fuera del horario lectivo.
- Queda prohibido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos en todo el recinto escolar, haciéndose extensiva esta prohibición en las excursiones (salvo que sea a petición del profesorado con fines educativos). El Centro no se hace cargo de los desperfectos en ellos, que correrá a cargo de los padres/madres.
- Queda prohibido el reparto de invitaciones, regalos, etc. dentro del recinto escolar.
- Todos los alumnos deben estar en el colegio a la hora de entrada según horario. El margen de tiempo para la entrada es de 10 minutos, pasados los cuales se les pondrá falta de asistencia.
- Los alumnos deberán venir a clase: aseados, peinados y con ropa limpia.
- Ningún alumno podrá entrar en otra clase que no sea la suya sin permiso del maestro.
- Cualquier alumno debe tener todo el material necesario para realizar el trabajo en el aula, siendo su responsabilidad cuidar de él no pudiendo reclamar daños al colegio si se lo deja olvidado.

- Deben respetar el material propio y de sus compañeros, así como respetar el mobiliario del centro no escribiendo, dibujando,…en el mismo.
- Los alumnos deberán acatar cualquier orden dada por un maestro, aunque no sea su tutor.
- Los alumnos usarán los baños antes de entrar a clase o a la salida al recreo. Los que deban hacerlo en horas de clase, con permiso del maestro, lo harán en silencio.
- En las actividades fuera del centro, los alumnos/as deben obedecer al profesor, mostrar respeto por las actividades que están realizando y personas que las organizan, respetando las instalaciones visitadas y mantenerse con el grupo en todo momento.

5.5.-Retrasos o impuntualidad

La puntualidad es una de las condiciones básicas para el correcto funcionamiento del Colegio y es exigible para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Los profesores/as tienen la obligación de controlar la puntualidad de los alumnos y las alumnas de sus clases utilizando, al menos, los documentos de control que les proporcione la Jefatura de Estudios.

Cuando un alumno/a llegue con retraso, por causa justificada, entregará al tutor o la tutora el justificante correspondiente.

A partir del tercer retraso injustificado el profesor/a tutor lo comunicará al Equipo Directivo y se pondrá en contacto con la familia para saber la causa de tales ausencias donde se tomarán las medidas oportunas para corregir los retrasos del alumnado, teniendo en cuenta que la impuntualidad es considerada una conducta contraria a las normas de convivencia en el Colegio.

Si la impuntualidad persiste La Jefe de Estudios lo enviará a la Comisión de absentismo como retrasos reiterados.

5.6.- Faltas de asistencia

La asistencia a las clases es un deber básico de los alumnos y las alumnas, y serán los padres, madres o tutores legales responsables de que este deber se cumpla y los profesores tutores los controladores de esa asistencia. Asimismo, los profesores/as tienen la obligación de controlar la asistencia de los alumnos/as a sus clases, haciéndolo, al menos, mediante los documentos de control que les proporcione la Jefatura de Estudios.

Si se prevé la falta de un alumno o una alumna a clase, este o esta lo comunicará previamente a los profesores tutores.

Las faltas a clase por el alumnado deberán ser justificadas a los profesores tutores . Si no existiese justificación se aplicará la normativa de la Dirección Provincial sobre el absentismo escolar.

Todas las faltas de asistencia, sean justificadas o no, se comunicarán en los boletines de notas a los padres, madres o tutores legales, quienes deberán devolver el documento de notificación de faltas firmado al profesor tutor (independientemente de otras notificaciones que procedan realizarse).

El primer día del mes siguiente cada profesor o profesora entregará una copia del listado mensual de su grupo en la Jefatura de Estudios o Secretaría, donde consten los retrasos o faltas acumulados durante ese mes, estén o no debidamente justificadas, donde en función de l número de faltas será enviado a la Comisión de absentismo.

5.7.-Matriculación y adscripción de alumnos/as

Se atenderá a la normativa reguladora que anualmente publica la Consejería de Educación.

Los alumnos pertenecientes a localidades no adscritas al CRA serán asignados a los grupos o aulas que el Consejo Escolar decida, de acuerdo con la mejor atención al grupo de alumnos.

Los alumnos se adscriben a los cursos y ciclos por su edad, salvo en casos de repetición.

6. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Se denominan ***actividades complementarias*** aquellas que se realizan dentro del horario lectivo del alumnado, dentro o fuera del recinto escolar y que complementan, refuerzan, amplían o mejoran el currículo de acuerdo con el proyecto curricular, diferenciándose de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que se utilizan.

Las actividades complementarias:

- Son voluntarias para el alumnado y profesorado cuando suponga traslado (autobús) y deriven gastos que el alumno/a deba sufragar, en parte o en su totalidad. En este apartado hay una excepción: la Convivencia que será obligatoria para alumnos/as y profesores.
- Todas aquellas actividades complementarias que se realicen dentro del recinto escolar y sean gratuitas serán obligatorias para alumnos/as y profesorado.

Ninguna actividad complementaria, a excepción de la convivencia, supondrá la pérdida de clases para los alumnos y alumnas que no participen en ellas, estando obligados u obligadas a asistir al Colegio normalmente.

A las salidas de las actividades complementarias y extraescolares asistirá un responsable de cada grupo, preferiblemente el tutor/a.. Si hiciesen falta más personas acompañantes, la Jefatura de Estudios decidirá quién lo hará, según la disponibilidad de los grupos de personas que figuran a continuación:

- Profesorado especialista relacionado con el alumnado afectado por la actividad.
- Profesor o profesora de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, si tratan a alguien del alumnado que sale.
- Otro profesorado.
-

Las actividades extraescolares son aquellas que se realizan fuera del horario lectivo y están encaminadas a potenciar la apertura del Centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en *la sociedad o el uso del tiempo libre*.

Con la denominación extraescolares se hace referencia a una gran variedad de actividades que se realizan a lo largo del curso. El interés de estas actividades reside principalmente en que proporcionan conocimientos útiles y atractivos, así como experiencias que no pueden adquirirse en la práctica cotidiana de las aulas.

Las actividades extraescolares:

- Son voluntarias para el alumnado y profesorado.

También se consideran actividades extraescolares aquellas que realizan en el Colegio por la tarde, como consecuencia de la aplicación de la jornada continuada y que se realizan dentro de las instalaciones del Centro. El monitor o monitora de estas actividades de tarde tiene el mismo respeto que se debe a los profesores o las profesoras de la mañana. Estas actividades funcionarán con la misma normativa de aplicación que las del horario lectivo y lo serán, por tanto, para el alumnado que decida participar en aquellas.

La realización de las actividades complementarias y extraescolares estarán previstas en la Programación General Anual y se integrarán en las programaciones didácticas de aula. y serán aprobadas por el Consejo Escolar. Esto no impide la organización de algunas actividades ocasionales a lo largo del curso que sean ofrecidas en ese momento por entidades ajenas al Colegio y aquellas que por su carácter puntual no puedan ser previstas al comienzo del curso y que por su interés sea aconsejable su realización, que así mismo se integrarán en las programaciones didácticas de aula.

6.1.-Normas de las actividades complementarias y extraescolares (Excursiones, salidas..)

- ❖ Tanto para asistir a las actividades complementarias como extraescolares se deberá firmar una autorización (entregada por los tutores). Si la actividad es de pago en el mismo momento de entregar la autorización se deberá entregar también el dinero.
- ❖ En caso de que por causas ajenas al alumnos/a no pueda asistir a esa actividad (enfermedad,....) se le devolverá el dinero esa actividad. Si requiere desplazamiento (transporte) ese dinero no será devuelto.
- ❖ Queda prohibido el uso de dispositivos informáticos y digitales (móviles, tablets, cámaras de fotos,.....).

- ❖ En las actividades fuera del centro, los alumnos/as deben obedecer al profesor, mostrar respeto por las actividades que están realizando y personas que las organizan, respetando las instalaciones visitadas y mantenerse con el grupo en todo momento.
- ❖ Cuando un alumnos/a se haya comprometido a realizar una excursión y una vez contratada, decida no hacerla, deberá abonar la parte proporcional del viaje que le correspondería.

6.2.-Normas de las actividades extraescolares de tardes

- ❖ La oferta de las actividades extraescolares será obligatoria para todos los niños/as para los que estén programadas, y la asistencia a las mismas será voluntaria.
- ❖ La elección de las actividades extraescolares de tarde es libre y voluntaria, si bien, una vez elegidas, debe haber un compromiso por parte de los padres/madres de asistencia y continuidad en la misma.
- ❖ Cada clase o dependencia del centro ha de quedar ordenada a la salida de la misma, bajando persianas, cerrando las ventanas y puertas y apagando las luces en la última hora. El encargado de cumplir esta norma será el monitor que imparta clase. Lo supervisará el maestro/a que está de guardia.
- ❖ Se prohíbe la estancia de los padres/madres y niños/as, que no participen en las actividades extraescolares, en el recinto escolar durante la realización de las mismas. Será responsabilidad de los padres/madres de los alumnos/as el incumplimiento de esta norma.
- ❖ Los alumnos/as podrán participar en cualquiera de las actividades organizadas en el CRA, si bien, el desplazamiento correrá a cargo de las familias.
- ❖ Las actividades serán impartidas por monitores/as, siempre coordinadas y supervisadas por el profesorado.

6.3.-Información y autorizaciones

La dirección del Centro informará, mediante escrito, a los padres/madres sobre las actividades extraescolares programadas y entregará una autorización que deberá ser devuelta al Centro antes del inicio de las mismas. Si la actividad tuviera plazas limitadas, serán admitidos en la misma por riguroso orden de recepción de la correspondiente autorización.

7. RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS

7.1. ESPACIOS

7.1.1.-Aulas

- El aula es el espacio donde se imparte docencia a un determinado grupo de alumnos. Por lo tanto dicho grupo no debe abandonarla a la hora de recibir las clases de los especialistas, salvo en los casos siguientes:
  - Cuando el especialista considere que debe impartirla en otro lugar.
  - En el caso de desdobles, llegarán a un acuerdo los maestros/as implicados, en caso de no ser así, permanecerá en el aula el grupo más numeroso, desplazándose el grupo más pequeño a otra dependencia.
- Cada aula corresponde a un determinado Ciclo o Grupo. Al comienzo del curso quien ha de cambiar de aula es el maestro/a y no los alumnos.
- El material deberá permanecer en el aula. El maestro/a solo se llevará sus pertenencias personales.
- En cada localidad se reunirán los maestros con el director y designarán que aula ocupará cada grupo.
- Si cambiarán las circunstancias, tales como el agrupamiento de alumnos, en el mes de septiembre se replantearía una nueva distribución.

7.1.2.- Espacios comunes: aulas de desdobles, de ordenadores, de psicomotricidad,…

- En la primera quincena de septiembre se confeccionará un horario de aprovechamiento óptimo de dichos espacios respetando las horas que por desdobles de grupos estén ocupados.
- En horas es que estos espacios estén vacíos, cualquier maestro podrá utilizarlos para desarrollar actividades en mejores condiciones para los alumnos.
- Toda la comunidad colaborará en el buen funcionamiento de la sala de ordenadores poniendo en conocimiento del equipo directivo cualquier anomalía detectada.

- Los profesores/as podrán utilizar el aula de psicomotricidad para cualquier actividad, previo aviso y visto bueno del Director y/o Jefe/a de Estudios. Así mismo, los profesores/as se responsabilizarán de su utilización y conservación.

7.1.3.-Patios

- Los patios serán vigilados en los recreos por uno o dos maestros/as, a razón de un maestro/a por cada 60 alumnos/as de educación primaria o fracción y un maestro/a por cada 30 alumnos/as de Educación Infantil o fracción.
- Los turnos de vigilancia de recreos en el patio los confeccionará el/la Jefe/a de Estudios.
- Los días en los que, por cualquier circunstancia, se crea conveniente que los alumnos no salgan al patio, el Equipo directivo lo comunicará a todos los compañeros/as. Cada maestro tutor permanecerá con sus alumnos en su aula durante el recreo.
- Todos los maestros/as del turno de vigilancia del recreo saldrán inmediatamente al patio nada más sonar el timbre, acompañando en su salida de forma ordenada al alumnado con el que se encuentren en la sesión anterior al recreo.
- Ningún alumno podrá salir fuera del recinto escolar sin expreso consentimiento de los profesores que lo vigilan. No abrirán la puerta en busca del balón si éste sale del patio, serán los profesores/as los encargados de recuperar el balón.
- No se permitirá la entrada del patio a las aulas en horario de recreo. Es importante que los alumnos no estén solos en ningún momento, incluyendo estos momentos de recreo. Los tutores/as o especialistas serán los responsables de los alumnos que por cualquier motivo, permanezcan en cualquier dependencia interior del Centro en horario de recreo, debiendo estar siempre acompañados por aquéllos.
- No se permitirá el uso de balones de reglamento o aquellos que, por su dureza o consistencia, puedan ser peligrosos para la integridad física del alumnado.

7.1 4.- Pasillos y escaleras

- Los Pasillos y la escalera serán vigilados por el profesorado, para evitar aglomeraciones y posibles accidentes, se trabajará con los alumnos hábitos para su correcta utilización.
- No podrá permanecer ningún alumno en los pasillos en horas de clase.

7.1.5.- Polideportivo y gimnasio

- Los especialistas de Educación física serán los responsables directos del gimnasio (en Quiruelas de Vidriales) o del polideportivo (en Santa Cristina de la Polvorosa), así como de la conservación del material. Cualquier profesor/a que deba utilizar tanto el gimnasio como el material que está en el mismo se responsabilizará ante los especialistas de E. Física de la utilización y conservación.
- Los alumnos deben entrar al polideportivo con zapatillas de deporte y ropa adecuada.

7.1.6.- Normas de utilización de los espacios

- Todos los alumnos deben hacerse responsables del buen uso y cuidado de todos los materiales de las diferentes dependencias del centro.
- En caso de desperfectos o rotura de cualquier material, los alumnos deberán comunicarlo de inmediato al profesor/a y éste al Equipo Directivo.
- Si la rotura ha sido provocada por el uso indebido, el alumno deberá reponerlo o arreglarlo, aplicándoles las sanciones correspondientes.
- Los alumnos no podrán entrar en el resto de aulas del centro si no está con ellos un profesor del colegio.
- Una vez finalizada la sesión, los materiales utilizados se depositarán en el cuarto determinado para tal uso.
- El material solo podrá utilizarse bajo supervisión de los profesores.
- En ningún caso el material saldrá del centro a no ser que sea necesario para la realización de alguna actividad programada o para llevarlo al polideportivo.
- Siempre que se use cualquier sala para este u otro fin, deberá quedar en perfecto estado de orden y limpieza.

7.1.7.- Biblioteca

Se considera la lectura como actividad prioritaria del centro, y es por ello que consideramos a la biblioteca como el aula de apoyo a la misma.

Toda la comunidad colaborará con el funcionamiento de la biblioteca.

El director nombrará un **responsable coordinador de biblioteca** (ver apartado).

-Normas de utilización de las bibliotecas

- Leer y observar los libros con ilusión e interés.
- Participar en las actividades diversas que se realicen en la Biblioteca.
- Mostrar una actitud adecuada y guardar silencio para no molestar a otros alumnos que estén leyendo
- Cuidar los libros.
- Colocar los libros, después de usarlos, en el mismo lugar de donde se cogieron.
- En caso de no devolver un libro, no se podrá llevar otro.
- Si se deteriora un libro, el alumno, habrá de traer otro igual o el importe del mismo para que el Colegio se encargue de reponerlo.
- Los niños sólo podrán acudir a la Biblioteca del colegio cuando estén acompañados por un profesor del Centro.
- Los profesores que acudan con los niños deberán encargarse de que hagan un uso adecuado de los libros y dejen la biblioteca lo mejor posible (como desearían encontrársela).
- Se enseñará a los niños a hacer un uso lo más autónomo posible de la biblioteca (orden, búsqueda, préstamo, …)
- Cada tutor deberá controlar los posibles deterioros de los libros para evitar la disminución de ejemplares.
- Si al entrar en la biblioteca hay mucho desorden se comunicará a la dirección del centro
- Los profesores que acudan con sus alumnos a la biblioteca, son los responsables, de mantener actualizado el sistema de préstamo establecido.
- No se podrán sacar de la biblioteca las enciclopedias, diccionarios y obras de referencia, pues son libros de consulta.(excepto que se vayan a utilizar en el aula, y se devuelvan a la biblioteca una vez finalizada la tarea)

7.1.8.- Sala de usos múltiples (Santa Cristina de la Polvorosa)

El aula de usos múltiples será utilizada para la impartición de áreas como música, desdobles y reuniones

- El horario aparecerá en la puerta de esta sala y en el caso de necesitarla algún otro profesor lo indicara en el cuadrante, siempre y cuando haya hueco horario.
- La profesora de música tendrá actualizado el inventario de los materiales de la sala.
- Los instrumentos no podrán salir del aula excepto bajo autorización de la profesora de música, anotando dicho préstamo.

-Normas de utilización

- Los niños siempre acudirán con un profesor del Centro.
- Cuidarán el mobiliario y material específico de la misma. En caso de desperfectos o rotura de cualquier material, los alumnos deberán comunicarlo de inmediato al profesor/a, y éste a Jefatura de Estudios.
- Si la rotura ha sido provocada por el uso indebido, el alumno deberá comprar o llevar a reparar el instrumento según se determine, aplicándole la sanción correspondiente.
- Guardarán silencio y utilizarán los instrumentos de forma adecuada siguiendo las indicaciones del profesor.
- El material de música no se puede prestar a los alumnos, sólo se utiliza en el horario de música y sin que puedan sacarlo de la sala, excepto bajo autorización expresa.
- Los profesores que acudan con los niños deberán encargarse de que hagan un uso adecuado de los instrumentos y dejen la sala de música en condiciones adecuadas.
- La organización y distribución del alumnado lo decidirá el profesor encargado del grupo en cada momento.
- El profesor se encargará del material cada vez que acuda a la sala, siendo el responsable en ese momento de los mismos.
- En caso de desperfectos o rotura de cualquier material, el profesor informará a Jefatura de Estudios.
- Se realizará y actualizará el inventario por parte del especialista de música, informando al Equipo Directivo.
- El profesor que desee utilizar algún material deberá solicitarlo al especialista.
- El especialista de música es el encargado de realizar el préstamo de los instrumentos y registrarlo.

7.2.- MATERIAL DEL CENTRO

- Existirá un inventario actualizado de todo el material y mobiliario existente en el Centro. El Secretario/a será el responsable de mantenerlo al día.
- Los tutores/as, profesores/as de Educación Física, especialistas de inglés, especialistas de Música, encargados de la Biblioteca y de los medios audiovisuales, serán responsables de elaborar un inventario de sus respectivas clases o material a su cargo al comenzar cada curso escolar y durante el mismo comunicarán las variaciones al Secretario.
- El inventario de las distintas dependencias estará a disposición de todos los maestros/as.

- El material común, tal como material de oficina, papel, etc., será adquirido por el Equipo Directivo.
- El control y vigilancia del material se hará por los tutores/as, profesores/as de Educación Física, especialistas de inglés, especialistas de Música, encargados de la Biblioteca y de audiovisuales en sus respectivas secciones y las bajas se comunicarán al Secretario, el cual será responsable del resto del material.
- Cuando sea necesario el uso de algún tipo de material se comunicará al responsable de la sección correspondiente para su control, y se comprometerá el usuario a devolverlo con la mayor brevedad posible.

7.2.1.- Normas de uso de los recursos materiales

- Fotocopiadoras

- El manejo de la fotocopiadora es responsabilidad de todos los profesores y profesoras del centro.
- Si no pudiesen ser realizados, por causa justificada, le solicitarán a un miembro del Equipo Directivo la realización de las mismas.
- Cada profesor/a debe programar su utilización con la suficiente antelación, con el fin de evitar que terceras personas, dediquen su tiempo a esta función.

- Plastificadora

- El manejo de la plastificadora será llevado a cabo por todo profesor/a que necesite plastificar.

- Impresoras

- El suministro de los consumibles de las impresoras de la sala de informática y administración se hará cargo el colegio. Cuando en alguna de estas impresoras a cargo del colegio no tengan tinta, el profesor/a que lo detecte informará a la secretaría del centro.
- La fotocopiadora en color estará en el despacho de Dirección
- Para el uso de las aulas, será el centro el responsable de soportar dicho coste, siempre y cuando no se considere abusivo.

8. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

8.1. *CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR*

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves
b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán serán consideradas como graves o muy graves.

A. Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro:

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

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

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

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

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

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

g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta grave.

B. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro

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

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

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

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

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

f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

8.2. ACTUACIONES Y MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Tanto las conductas perturbadoras de la convivencia del Centro como las actuaciones de corrección aplicadas deberán ser registradas en el cuaderno de incidencias que figura en cada aula, informadas al tutor del grupo, a la Dirección del Centro y al Consejo Escolar.

Las actuaciones pueden ser:

a) Actuaciones inmediatas: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública.

Tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro

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

1º) Amonestación pública o privada.

2º) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

3º) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios. Dada la complejidad del CRA esta medida solo podrá adoptarse cuando en el centro haya algún maestro/ a que pueda hacerse cargo del alumno/ a.

4º) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro. Los alumnos/ as que deban realizar trabajos en el recreo, nunca estarán solos, siempre estarán acompañados del maestro/ a que imponga la sanción o en el que delegue.

Competencia:

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

2. El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quién, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios.

Procedimiento de comunicación a las familias:

El Tutor se lo comunicará verbalmente a los padres. Si la conducta fuera gravemente perjudicial para la convivencia, el encargado de dicha comunicación será el director y siempre por escrito.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de la calificación posterior de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:

1. *Medidas de corrección, en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia* del Centro (faltas leves):
2. *Procedimientos de acuerdo abreviado:*
   - *Mediación escolar*
   - *Proceso de acuerdo reeducativo*
3. *Apertura de procedimiento sancionador.*

1º MEDIDAS DE CORRECCIÓN, EN CASO DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO (FALTAS LEVES):

a) Amonestación escrita.

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

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

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

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

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

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

1. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1. a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.
2. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

3. La competencia para la aplicación de las medidas previstas corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en el jefe de estudios, en el tutor/a docente del alumno o en la comisión de convivencia
4. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

2º- PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave.

Tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

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.

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.

b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

La mediación escolar

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

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

Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de los aspectos arriba indicados, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por la familia del alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el RRI.

4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Los procesos de acuerdo reeducativo

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

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

Aspectos básicos.

1. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

3. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro, la tramitación del procedimiento sancionador abierto, quedará provisionalmente interrumpido. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan.

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

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

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

Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados se establecerán las actuaciones que se estimen oportunas.

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

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

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

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

3º- *APERTURA DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR*

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Sanciones

Las sanciones que pueden imponerse son las siguientes:

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

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro cuando estas sean programadas.

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

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

e) Cambio de centro.

f) Expulsión temporal o definitiva del centro

Incoación del expediente sancionador

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

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

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

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

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario.

Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos el presente reglamento y en el Plan de Convivencia.

4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Medidas cautelares

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

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

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

Instrucción

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

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

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Sanciones aplicables.

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

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

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

b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras.

c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.

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

e) Especificación de la competencia del director para resolver.

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

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

Resolución

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

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

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

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

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

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

Régimen de prescripción

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

8.3. CATÁLOGO DE CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y ACTUACIONES CORRECTORAS

Conductas contrarias a las Normas		***Actuaciones correctoras***	
FALTAS LEVES ***Serán tenidas en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que se señalan en el punto 8.6 de este Reglamento***		**Actuación inmediata** ⇨ profesor implicado ⇨ Forma de registrarlo Libro de incidencias de la clase del alumno/os implicados	**Medidas posteriores correctoras (sanción)**
a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.	Discursos ofensivos, intolerantes y discriminatorios hacía cualquier etnia, raza, religión…	1. Amonestación pública o privada	1. Amonestación por escrito dirigida a los padres o tutores.
b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.	Entrada o salida de los alumnos sin el debido orden	1. Amonestación pública o privada	1. Modificación temporal del horario lectivo en entrada y salida (1 semana entrando y saliendo el último)
	Imposición de criterio de un alumno a otro, insulto o marginación	1. Amonestación pública o privada 2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas	1. Amonestación por escrito dirigida a los padres o tutores. 2. Realizar tareas que contribuyan a la mejora de actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado en instalaciones, material o pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
	Falta de respeto al profesorado, personal de limpieza… (contestación inadecuada, gestos despectivos, y en general todo lo que no es considerado grave)		
c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.	Llegar tarde de una manera sistemática	1. Amonestación pública o privada	1. Amonestación por escrito dirigida a los padres o tutores.
d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores	Acudir a clase con falta de higiene y sin la indumentaria apropiada de manera sistemática. En E.I. no se incluye este apartado.	1. Amonestación privada	1. Amonestación por escrito dirigida a los padres o tutores.

culturales o familiares.			
e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.	Interrupción premeditada y reiterada del trabajo en el aula	1. Amonestación pública o privada 2. Suspensión del derecho a esa actividad 3. Realización de trabajos específicos en recreo u horario no lectivo con permanencia o no en el centro	1. Amonestación por escrito dirigida a los padres o tutores. 2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro
	No llevar a clase el material escolar por descuido del alumno.	1. Amonestación pública o privada 2. Suspensión del derecho a esa actividad.	1. Amonestación por escrito dirigida a los padres o tutores.
f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.	Descuidar el orden y limpieza del aula, otras dependencias y patios de recreo	1. Amonestación pública o privada 2. Realización de trabajos específicos en periodo de recreo u horario no lectivo con permanencia o no en el centro	1. Amonestación por escrito dirigida a los padres o tutores. 2. Realizar tareas que contribuyan a la mejora de actividades del Centro
	Causar desperfectos de manera voluntaria en el material e instalaciones del Centro	1. Amonestación pública o privada	1. Amonestación por escrito dirigida a los padres o tutores. 2. Realizar tareas que contribuyan a la mejora de actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado en instalaciones, material o pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
	Pequeñas sustracciones de material o pertenencias del Centro o de cualquier miembro de la Comunidad Escolar	1. Amonestación pública o privada 2. Exigencia de petición	1. Amonestación por escrito dirigida a los padres o tutores. 2. Reposición o pago del material

		pública o privada por disculpas	3. Realizar tareas que contribuyan a la mejora de actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado en instalaciones, material o pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
	Deterioro intencionado del material escolar prestado entre alumnos/as	1. Amonestación pública o privada 2. Exigencia de petición pública o privada por disculpas	1. Realizar tareas que contribuyan a la mejora de actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado en instalaciones, material o pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.	Utilización del teléfono móvil, MP3, MP4…	1. Amonestación pública o privada 2. Retención del aparato electrónico.	1. Amonestación por escrito dirigida a los padres o tutores. 2. Entrega del aparato a los padres o tutores.
h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar	Desobediencia al profesor	1. Amonestación pública o privada 2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas 3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad (ver condiciones) 4. Realización de trabajos específicos en periodo de recreo u horario no lectivo.	1. Amonestación por escrito dirigida a los padres
	Permanecer en el recinto escolar, sin la debida autorización en las horas de recreo o al finalizar las clases.	1. Amonestación pública o privada	1. Amonestación por escrito dirigida a los padres
	Entrada en el recinto escolar fuera del horario lectivo	1. Amonestación pública o privada	1. Modificación temporal del horario lectivo en entrada y salida (1 semana entrando y saliendo el

			último)
	Salida del recinto escolar sin estar acompañados de su padre, madre, tutor o persona delegada debidamente autorizada	1. Amonestación pública o privada	1. Amonestación por escrito dirigida a los padres
	Uso de un lenguaje indebido de una manera reiterada y sin hacer caso a las correcciones del maestro/a	1. Amonestación pública o privada	1. Amonestación por escrito dirigida a los padres
	Gritar, alborotar	1. Amonestación pública o privada	
	Salir al pasillo en los cambios de clase sin permiso	1. Amonestación pública o privada	
	Actuaciones perjudiciales leves para la salud de cualquier miembro de la Comunidad Educativa	1. Amonestación pública o privada	1. Amonestación por escrito dirigida a los padres
	Acudir al recinto escolar fuera de su horario lectivo por olvido de material reiteradamente.	1. Amonestación pública o privada. 2. No se permite el acceso.(si es reiterada)	

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia		***Actuaciones correctoras***	
FALTAS GRAVES ***Serán tenidas en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que se señalan en el punto 8.6 de este Reglamento***		**Actuación inmediata** ⇨ profesor implicado ⇨ Forma de registrarlo Libro de incidencias de la clase del alumno/os implicados	**Medidas posteriores correctoras (sanción)**
a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.	Falta de respeto a un maestro/a Amenaza a un maestro/ a Causar daños intencionada y reiteradamente a un compañero en su persona Acoso o presión reiterada de un alumno a otro. Insultos, marginación…	1. Amonestación pública o privada 2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas 3. Suspensión del derecho a participar en la actividad 4. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se está llevando a cabo la actividad (ver condiciones)	1. Realizar tareas que contribuyan a la mejora de actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado en instalaciones, material o pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. 2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro
b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación, sustracción de documentos y material académico.	Sustracción de documentos y material académico, falsificación de firma de padres o tutores, falsificación de notas	1. Amonestación pública o privada	1. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro. 2. Suspensión al derecho a determinadas clases o a todas ellas.

c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	Entrada en el edificio escolar fuera del horario lectivo, causando desperfectos.	1. Amonestación pública o privada	1. Amonestación por escrito dirigida a los padres 2. Realizar tareas que contribuyan a la mejora de actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado en instalaciones, material o pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. 3. Si falta material o se rompe, siempre deberá reponerlo.
	Causar daños intencionada y reiteradamente a las pertenencias de un compañero	1. Amonestación pública o privada 2. Exigencia de petición pública o privada por disculpas	1. Amonestación por escrito dirigida a los padres 2. Realizar tareas que contribuyan a la mejora de actividades del Centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado en instalaciones, material o pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. 3. Si falta material o se rompe, siempre deberá reponerlo.
d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.		1. Amonestación pública o privada	
e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	Reiteración de la presión de un alumno a otro, insulto o marginación (Acoso)	1. Amonestación pública o privada 2. Exigencia de petición pública o privada por disculpas	1. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro. 2. Suspensión al derecho a determinadas clases o a todas ellas.
	Desobediencia al profesor	1. Amonestación pública o privada 2. Exigencia de petición pública o privada por disculpas	1. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro. 2. Suspensión al derecho a determinadas clases o a todas ellas.
	Causar daños intencionalmente a un compañero en su persona o en sus pertenencias	1. Amonestación pública o privada	1. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias

		2. Exigencia de petición pública o privada por disculpas	del Centro. 2. Suspensión al derecho a determinadas clases o a todas ellas.
	Incumplimiento de las sanciones impuestas	1. Amonestación pública o privada 2. Exigencia de petición pública o privada por disculpas	1. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del Centro. 2. Suspensión al derecho a determinadas clases o a todas ellas.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia		***Actuaciones correctoras***	
FALTAS MUY GRAVES ***Serán tenidas en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que se señalan en el punto 8.6 de este Reglamento***		**Actuación inmediata** ⇨ profesor implicado ⇨ Forma de registrarlo	**Medidas posteriores correctoras (sanción)**
f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.	Reiteración de las faltas graves		1. Apertura de procedimiento sancionador

8.4.- CRITERIOS GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

1. El profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

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

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

4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.

c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f), con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro».

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

8.5.- ÁMBITO DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR

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

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

8.6.-GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES

Circunstancias atenuantes:

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

b) La falta de intencionalidad.

c) El carácter ocasional de la conducta.

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

Circunstancias agravantes

a) La premeditación.

b) La reiteración.

c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.

e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

8.7.- RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

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

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

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

8.8.- COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

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

2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes recogidos

9. DIFUSIÓN Y MODIFICACIÓN DEL R.R.I.

El presente Reglamento será difundido a través de la página web del Centro e informado a los padres/madres de alumnos/as por los tutores/as.

Cuando se considere necesario introducir modificaciones en el R.R.I., las propuestas de modificación podrán hacerse por el E. Directivo, por el Claustro, por cualquiera de los otros sectores representados en el C. Escolar, o por un tercio de los miembros de este órgano.

Una vez presentada la propuesta, el Director fijará un plazo de al menos un mes, para su estudio por todos los miembros del C. Escolar.

La propuesta de modificación podrá ser aprobada por dicho Consejo en el tercer trimestre del Curso y entrará en vigor al comienzo del curso siguiente. Se podrá modificar o derogar cuando lo apruebe la mayoría absoluta del Consejo Escolar

Cualquier apartado deberá derogarse o modificarse siempre que esté en contradicción con alguna disposición dictada por la Consejería de Educación o ley superior.