



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CEIP ARMUÑA

CEIP ARMUÑA





ÍNDICE

1.- PREÁMBULO

- 1.1.- INTRODUCCIÓN
- 1.2.- MARCO LEGAL
- 1.3.- FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

- 2.1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES
- 2.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS: CONSEJO ESCOLAR Y CLAUSTRO
- 2.3.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: EQUIPOS, CCP, TUTORES, OTROS

3.-NORMAS Y ORIENTACIONES QUE REGULAN LOS DERECHOS Y DEBERES

- 3.1.- PRINCIPIOS GENERALES
- 3.2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS
- 3.3.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO
- 3.4.- DERECHOS Y DEBERES DEL LOS PADRES
- 3.5.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS AYUNTAMIENTOS
- 3.6.- DERECHOS Y DEBERES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

4.- LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

- 4.1.- INSTRUMENTOS EN MATERIA DE CONVIVENCIA
- 4.2.- COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA:
 - Directora
 - Consejo Escolar
 - Comisión de Convivencia
 - Coordinador de convivencia
 - Tutores y profesores
 -

5.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO.

- 5.1.- ALUMNADO
- 5.2.- PROFESORADO
- 5.3.- FAMILIAS
- 5.4.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS
- 5.5.- USO DE ESPACIOS Y MATERIALES
- 5.6.- RECURSOS TIC Y PROTECCIÓN DE DATOS

6.- DISCIPLINA ESCOLAR

- 6.1.- DISPOSICIONES GENERALES
 - Calificación de las conductas que perturban la convivencia
 - Tipos de actuaciones correctoras
 - Aplicación de las actuaciones correctoras



- Ámbito de las conductas a corregir
- Gradación de las correcciones
- Responsabilidad por daños
- Coordinación institucional

6.2.- ACTUACIONES CORRECTORAS

- Actuaciones inmediatas
- Medidas de corrección
- Procedimientos de acuerdo abreviado: ANEXO
- Apertura de expediente sancionador
- Incoación del expediente sancionador.
- Medidas cautelares
- Instrucción
- Resolución
- Régimen de prescripción

7.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO

7.1.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

7.2.- ACTUACIONES Y MEDIDAS PARA APLICAR ANTE CONFLICTOS.

7.3.- DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE REGISTRO.

8.- SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES DEL RRI.

9.- MECANISMOS PARA DAR PUBLICIDAD AL RRI

10.- DILIGENCIA DE APROBACIÓN.

11.- ANEXOS.



1.- PREÁMBULO

1.1.- INTRODUCCIÓN

La **LOMLOE**, en su **artículo 120**, establece que *los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollen.*

Las normas de organización, funcionamiento y convivencia se desarrollan en el RRI, que forma parte del Proyecto Educativo del centro. Por ello el CEIP Armuña define este RRI como el conjunto de reglas, normas y procedimientos que posibilitan que su estructura organizativa funcione y que regulan la actividad cotidiana del centro. En él se establecen:

- los principios básicos de organización y funcionamiento del centro
- los derechos y deberes de cada miembro de la comunidad educativa
- las normas de convivencia

En el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en el acta de la primera reunión del Consejo Escolar, de los cambios producidos en su contenido, por revisión del mismo y se reflejará la motivación de dichos cambios.

1.2.- MARCO LEGAL

La legislación y normativa básica en la que nos apoyamos para realizar el Reglamento de Régimen Interior es la siguiente:

- **Constitución Española de 1978. Art. 27**
- **Ley 3/2014, de 16 de abril**, de autoridad del profesorado.
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de Educación (LOE), que configura la convivencia escolar como un principio y como un fin del sistema educativo, al recoger, como elementos que lo inspiran, la prevención del conflicto y su resolución pacífica.
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- **Real Decreto 82/1996, de 26 de enero**, que aprueba el reglamento Orgánico de las Escuelas de educación Infantil y de los Colegios de educación Primaria.
- **Decreto 51/2007, de 17 de mayo**, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y compromiso de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- **Decreto 23/ 2014, de 12 de junio**, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.



- **Decreto 37/2022, de 29 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León
- **Decreto 38/2022, de 29 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León
- **Decreto-ley 1/2023, de 30 de marzo**, por el que se establece la jornada de trabajo de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
- **Orden EDU 43/2022, de 24 de enero**, de mejoras en las condiciones laborales del personal docente de centros públicos de enseñanzas escolares de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- **Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre**, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- **Orden EDU 1106/2006, de 3 de julio** por la que se modifica la Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- **Orden EDU 52/2005, de 26 de enero**, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- **Orden de 29 de febrero de 1996** por la que se modifican las **órdenes de 29 de junio de 1994** por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.

1.3.- FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

La **finalidad** principal de este RRI es regular la organización interna del centro, la actividad académica y las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa, siempre de acuerdo a la normativa vigente. Para ello establecemos los siguientes fines a alcanzar:

- Dotar al centro de un marco de referencia para su organización y funcionamiento que facilite las relaciones, la toma de decisiones y el funcionamiento en general.
- Estructurar, definir y distribuir responsabilidades.
- Reforzar la autoridad del profesor para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- Establecer mecanismos de participación de todos los miembros de la comunidad educativa y los cauces adecuados de relaciones entre profesores, alumnos, padres de alumnos, AMPA, Organismos y Entidades públicas.
- Garantizar mediante su aplicación un clima de convivencia y respeto que haga posible la consecución de los objetivos que el centro tiene marcados en su Proyecto Educativo.
- Canalizar e intentar solucionar de manera eficaz, justa y con arreglo a las normas vigentes, los conflictos que puedan presentarse en la actividad educativa diaria.

El ámbito de aplicación de este Reglamento de Régimen Interno abarca a toda la Comunidad



Educativa, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de sus sectores, tanto en horario lectivo, como en el no lectivo en actividades complementarias y extraescolares.

2.- ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

La estructura organizativa del CEIP Armuña está definida en el Proyecto Educativo del centro. Los elementos que la constituyen son los siguientes:

- Órganos unipersonales: El equipo directivo.
- Órganos colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores/as.
- Órganos de Coordinación Docente: Comisión de Coordinación Pedagógica.

2.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES

El Equipo Directivo.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno del centro, está compuesto por la Directora. Debido al número de unidades del centro, los cargos de director, jefe de estudios y secretario lo ostenta una sola persona.

Las **competencias del director** se recogen en el artículo 132 de la LOMLOE:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a estos planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que corresponden a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que



favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos. y alumnas.

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

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

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

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

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4. Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.

m) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.

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

Los procedimientos de selección, nombramiento y cese son los establecidos en los art. 133 a 138 de la misma ley.

Las competencias de la jefa de estudios y de la secretaria se recogen en los artículos 34 y 35 del Reglamento Orgánico de Centros (ROC, 82/1996 de 26 de febrero) respectivamente. Son **competencias de la Jefa de Estudios, asumidas por la Directora:**

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

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

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

d) Elaborar, en colaboración con los demás órganos unipersonales, los horarios



académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

- e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
- h) Organizar los actos académicos.
- i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
- l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- m) Cualquier otra función que le pueda ser recomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

Son **competencias de la Secretaria: (asumidas por el Director)**

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro.
- b) Actuar como Secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del



resto del material didáctico.

g) Ejercer, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.

h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.

i) Ordenar el régimen económico del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual.

k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos.

l) Cualquier otra función que le encomiende al Director dentro de su ámbito de competencia.

2.2 ÓRGANOS COLEGIADOS

El Consejo Escolar del Centro

En lo relativo a la composición y **competencias**, el Consejo Escolar estará sujeto a lo estipulado en los artículos 126 y 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación y a las modificaciones publicadas en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes, y que afectan, principalmente, al Plan de Convivencia del centro:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o director del centro en los términos que establece la presente Ley. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o director.
- e) Decidir sobre la admisión del alumno con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollan.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la



convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

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

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

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

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

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

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

El régimen de funcionamiento, el procedimiento de elección y renovación de los representantes de los distintos sectores está establecido en el Reglamento Orgánico de Centros (ROC, 82/1996 de 26 de febrero). El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, según lo dispuesto en la Orden de 15 de octubre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León.

El Consejo Escolar del Colegio Público CEIP ARMUÑA estará compuesto por los siguientes miembros:

- El/La Director/a del Centro, que será su presidente.
- Dos maestros/as elegidos por el Claustro, el más joven actuará como secretario del Consejo.
- Dos representantes de los padres de alumnos, elegidos por los padres/madres.
- Un/a Concejal o representante del Ayuntamiento de Pedrosillo el Ralo.

La Comisión Permanente asume, 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. Con posterioridad se informará al Consejo en pleno de lo aprobado. Estará formada por:

- Los miembros del Equipo Directivo.
- Dos miembros del Sector del Profesorado
- Dos miembros del Sector de Madres o Padres

La Comisión de Convivencia:

La Comisión de Convivencia asumirá, por delegación del Consejo Escolar, las competencias en materia de disciplina, tendrá como finalidad garantizar la correcta aplicación de lo dispuesto en el Reglamento y colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de los conflictos. Estará integrada por:

- El/La directora/a.
- Dos miembros del Sector del Profesorado.
- Un miembro del Sector de Madres o Padres.
- 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 puede 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 multas. Las funciones principales de esta comisión son velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior del Centro, siempre que existan transgresiones al mismo, analizar y proponer las sanciones correspondientes para que sean valoradas por el Consejo Escolar, y hacer las propuestas que consideren apropiadas para la mejora de la convivencia en el centro. Se reunirá, una vez al trimestre y siempre que se crea necesario. Informará al Consejo Escolar al menos dos veces durante el curso sobre las actuaciones realizadas y las propuestas que consideren oportunas para la mejora de la convivencia del centro.

La Comisión Económica:

Estará integrada por:

- La Directora.
- Un miembro del Sector del Profesorado.
- Un miembro del Sector de Madres o Padres.
- El representante municipal.

La función principal de esta comisión es informar al Consejo Escolar del Centro, sobre cuantas materias de índole económica le encomienda éste, especialmente de la Cuenta de Gestión Anual y del Presupuesto Anual. Se reunirá, al menos, una vez al trimestre y siempre que sea necesario.

La Comisión de Igualdad:

Estará integrada por:

- La Directora.
- Un miembro del Sector del Profesorado.
- Un miembro del Sector de Madres o Padres.

La función principal es la velar porque el principio de igualdad se respeta en el Centro. Al final



del curso elevará un informe al Consejo Escolar con la valoración correspondiente y las propuestas de mejora que se puedan llevar a cabo en el siguiente curso académico.

El Consejo Escolar podrá decidir la conveniencia de crear otras Comisiones que puedan tener carácter ocasional o permanente.

Claustro de Profesores.

El Claustro de Profesores, órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro. Su composición y **competencias** se recogen en los artículos 128 y 129 de la Ley orgánica de 2/2006, de 3 de mayo, de Educación:

- 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 a sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participan 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 atengán 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.

Las **funciones del profesorado** están establecidas en el artículo 91 de la LOE:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias, módulos o ámbitos



curriculares que tengan encomendados.

- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumno.
- 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 desarrolle en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática y de la cultura de paz.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en los planos 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 correspondientes.

Los profesores desempeñarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de **colaboración y trabajo en equipo**

2.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

La finalidad de la coordinación docente es velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la etapa o etapas educativas, tanto en aspectos organizativos como pedagógicos y de convivencia.

EQUIPOS DOCENTES DE INTERNIVEL

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá 3 equipos docentes de internivel. Uno que estará formado por el equipo docente de nivel de Educación Infantil, otro por los docentes de 1º, 2º y 3º de Educación Primaria, y por los docentes de 4º, 5º y 6º, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

Son funciones de los equipos docentes de internivel:



- a) Los diferentes ciclos mantendrán reuniones para coordinarse, siendo imprescindible una al inicio y otra al finalizar el curso, al igual que cada vez que haya una CCP, para 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) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas 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 y programas desarrollados por el centro y siguiendo la ley educativa o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
- h) Coordinar su actuación y adaptarla a las directrices del centro en relación con las tareas que realizarán los alumnos en casa.
- i) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.
- j) Aquellas otras funciones que le encomienda la Jefa de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

Habrá un coordinador de cada equipo docente de internivel, que será designado por la directora entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos. Los equipos de internivel mantendrán reuniones quincenales en semanas alternas, de acuerdo con el calendario que se establezca el comienzo de cada curso escolar, y siempre que sus componentes lo consideren necesario.

LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

Dadas las características de nuestro centro, las funciones de la Comisión de Coordinación



Pedagógica las asume el Claustro de profesores junto con el Orientador/a del E.O.E.P

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares de etapa y su modificación posible, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se llevan a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste, de acuerdo con el calendario que se establecerá el comienzo de cada curso escolar, y siempre que sus componentes lo consideren necesario. Actuará como secretario la persona de menor edad (excluido el equipo directivo), que levantará acta de cada sesión.

TUTORES/AS:

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del tutor. Cada grupo de alumnos/as tendrá un maestro/a-tutor/a, que será el que más horas de docencia imparta al grupo.

Los maestros tutores ejercerán las siguientes funciones:

- a) Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación de la Jefa de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión



que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un ciclo a otro, audiencia previa de sus padres o tutores legales.

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

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

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

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

g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

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

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

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

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparte mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además de lo anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones.

La Jefa de estudios (directora) coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

La elección de tutorías se producirá en el primer Claustro, que se celebrará en septiembre y vendrá determinada según la normativa existente, que respetará en todo momento la adscripción a las plazas jurídicas del Centro por orden de antigüedad en el mismo.

OTRAS COORDINACIONES:

Al comienzo de cada curso escolar, se elegirá a los maestros responsables de las distintas coordinaciones: Coordinador de formación (C.F.I.E.), Biblioteca, TIC, Igualdad, etc.

Otros Coordinadores que desempeñan su labor en el Centro son:

- **Coordinador de Fomento de la Igualdad.**

- Educar en la igualdad desde la escuela.
- Fomentar actividades que puedan prevenir la violencia de género, favoreciendo relaciones en equidad.
- Utilizar el sentido de cooperación y colaboración dentro y fuera del aula; prestando especial atención al seno familiar.
- Fomentar la participación y autonomía del alumnado, tanto en casa como en el entorno escolar, de modo que sean capaces de realizar tareas cotidianas, evitando desigualdades.



- Potenciar la colaboración familia-escuela en la educación para la igualdad de niños y niñas.

- Coordinadora de Fomento de la Lectura:

- Coordinar el equipo de coordinación del Plan de fomento de la Lectura y la comprensión lectora y el Plan para el desarrollo de destrezas orales y escritas.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información y entretenimiento.
- Mantener actualizado el inventario y controlar los préstamos.
- Promover actividades de lectura en público que generen en el alumno una mejorar en confianza personal.
- Promover actividades de lectura digital.

- Coordinadora de Biblioteca:

- Mantener actualizado el inventario y regular y controlar el préstamo de material.
- Renovar, en la medida de lo posible, dependiendo de los medios económicos disponibles, los libros de la biblioteca, atendiendo a las necesidades detectadas.
- Revisar el buen estado y el orden de los libros.
- Difundir las actividades especiales que se desarrollen en la biblioteca entre el profesorado y con la comunidad educativa.

- Coordinador de formación (CFIE):

- Hacer llegar al CFIE las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades acordadas por el claustro de profesores.
- Informar al claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- Participar en las reuniones que al efecto sea convocado.
- Colaborar en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del CFIE, cuando se haga de forma colectiva.
- Promover la formación permanente del profesorado.

- Coordinador de Convivencia:

- Coordinar, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación con el Equipo de Orientación Educativa y psicopedagógica, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el Tutor, y según lo que se especifique en el RRI.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia o que sean encomendadas



por el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

- **Responsable del programa RELEO:**

- Coordinar todas las gestiones del programa RELEO en el centro.
- Mantener ordenado el banco de libros de RELEO e inventariarlo.

- **Coordinador TIC:**

· *Desarrollo e implementación del Plan Digital:*

- Colaborar en la elaboración de un plan estratégico para la integración de las TIC en el currículo escolar: PLAN DIGITAL.
- Coordinar la implementación de proyectos y actividades que promuevan el uso efectivo de la tecnología en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

· *Asesoramiento y Formación:*

- Brindar asesoramiento y apoyo técnico al personal docente en el uso pedagógico de las TIC.
- Organizar y facilitar talleres de formación para el profesorado sobre herramientas y metodologías relacionadas con las TIC.

· *Gestión de Recursos TIC:*

- Coordinar la adquisición, mantenimiento y actualización de equipos informáticos y software educativo.
- Gestionar la infraestructura tecnológica del colegio, asegurando su funcionamiento óptimo.

· *Supervisión del Uso Responsable de las TIC:*

- Establecer normativas y procedimientos para el uso responsable de las TIC por parte de estudiantes y profesores.
- Supervisar el acceso a Internet y otras herramientas digitales, promoviendo un entorno seguro y adecuado.

· *Colaboración con el Profesorado:*

- Trabajar en estrecha colaboración con el profesorado para identificar oportunidades de integración de las TIC en el currículo y en proyectos pedagógicos.

· *Promoción de la Competencia Digital:*

- Fomentar el desarrollo de habilidades digitales entre estudiantes y profesores.
- Promover la alfabetización mediática y la conciencia digital.

· *Participación en Proyectos Innovadores:*

- Colaborar en proyectos educativos innovadores que utilicen las TIC como herramienta principal.
- Mantenerse actualizado sobre las tendencias y avances tecnológicos para proponer nuevas iniciativas.

· *Comunicación con las Familias:*

- Facilitar recursos y orientación sobre el uso seguro y beneficioso de la tecnología en el hogar.



3. NORMAS Y ORIENTACIONES QUE REGULAN LOS DERECHOS Y DEBERES

El centro garantizará, en el ámbito de sus competencias, el ejercicio de los derechos reconocidos al profesorado, al alumnado y sus familias y al personal de administración y servicios. Igualmente velarán por el cumplimiento de los deberes correspondientes.

3.1 NORMAS Y ORIENTACIONES QUE REGULAN LOS DERECHOS Y DEBERES

1. Todos los alumnos que forman parte del CEIP Armuña, tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones 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 respectivo Estatuto de Autonomía, 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 este RRI y el Proyecto Educativo del centro.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo del conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

3.2 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

El ejercicio de sus derechos por parte de los alumnos implicará el reconocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

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.

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) El respeto a la identidad de género.
- d) 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.
- e) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- f) 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.

Derecho a ser evaluado objetivamente.

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

Este derecho implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos y resultados de la evaluación, de acuerdo con los criterios de evaluación de enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones trimestrales 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.

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 participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, a través de sus delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar (si fuese necesario). Siempre a partir de 3º de Primaria.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y



colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

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

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 que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufren una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

DEBERES DE LOS ALUMNOS

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 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.

Deber de respetar a los demás.

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

Este deber implica:

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



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) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

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 las 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 e informáticos. La rotura intencionada de cualquier material didáctico o informático implicará la obligación de reposición.

Deber de ciudadanía.

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

Otros deberes.

- Los alumnos están obligados a acudir al Centro con el material necesario para el desarrollo de las actividades lectivas.
- Los alumnos están obligados a acudir al Centro en unas condiciones de higiene y salud adecuadas. Será necesario informar al Centro de cualquier tipo de enfermedad, alergia o problema de salud para que se tomen las medidas oportunas.

3.3.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

Los maestros y maestras del Centro:

1. Son los primeros y principales responsables de la enseñanza en el marco de los respectivos cursos y áreas, y comparten esta responsabilidad con el resto de los componentes de la



Comunidad Educativa.

2. Tendrán todos los derechos y deberes reconocidos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en la LOMLOE y en las distintas normativas que la desarrolle, así como, los reconocidos en la Ley 23/1988, de 28 de julio, sobre la Reforma de la Función Pública y en la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado
3. La participación del profesorado en el gobierno del Centro se realizará a través del Claustro de Profesores y de la CCP.
4. La pertenencia al Claustro de Profesores del centro implica la aceptación del presente Reglamento de Régimen Interior.

DERECHOS DEL PROFESORADO:

1. A ser considerados autoridad pública.
2. A ser tratados con toda dignidad y respetados por toda la Comunidad Educativa.
3. A la dignificación profesional.
4. A la libertad de Cátedra, orientándose su ejercicio a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la LOMLOE y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo del centro.
5. A desempeñar libremente la función docente, de acuerdo con la legislación vigente y el presente Reglamento de Régimen Interior.
6. A intervenir en todo aquello que afecte a la actividad del centro a través de los canales reglamentarios.
7. A organizarse para defender sus derechos profesionales y laborales reconocidos en la Constitución y en la legislación vigente.
8. A la información y consulta previa ante decisiones que puedan afectar al Centro.
9. A reunirse en las instalaciones del centro de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades docentes y previa comunicación al director.
10. A solicitar las licencia y permisos que se regulan en la legislación vigente. El Artículo 25 bis del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes, expone que:

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.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo 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.



En el Artículo 4 de la **Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado**, se exponen los derechos del profesorado en el ejercicio de la función docente, y son los siguientes:

- a)** Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
- b)** A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- c)** A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d)** A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- e)** Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

DEBERES DEL PROFESORADO:

1. Cumplir y hacer cumplir las normas recogidas en el presente Reglamento de Régimen Interior.
2. Asistir, previa convocatoria, a las reuniones de los órganos colegiados a los que pertenezcan.
3. Colaborar y participar, en la organización y realización de las actividades extraescolares y complementarias dentro del horario lectivo.
4. Colaborar en el logro de los objetivos del P.E.C. y de los específicos de la P.G.A.
5. Elaborar y desarrollar las programaciones didácticas, en el marco de los currículos de etapa.
6. Orientar y dirigir a los alumnos en su proceso de aprendizaje.
7. Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina en el centro.
8. Colaborar en la acción formativa de los alumnos, controlar las ausencias y retrasos.
9. Informar a los padres de los alumnos sobre los progresos educativos de sus hijos, mediante tutorías semanales individualizadas y trimestralmente con el conjunto de los padres.
10. Realizar las actividades que complementen la acción educativa: vigilancia de recreos, biblioteca de aula, tutorías de padres y de alumnos, reuniones de coordinación...
11. Organizar, desarrollar y participar en los Planes y Proyectos del Centro.

3.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES DE LOS ALUMNOS

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.

- 1 La elección del CEIP Armuña como centro educativo de sus hijos, supone la aceptación implícita de Proyecto Educativo de Centro y el presente Reglamento de Régimen Interior.
- 2 Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos, tienen los derechos y deberes establecidos en la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

DERECHOS DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES DE LOS ALUMNOS:

1. A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme a los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
2. A participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
3. A estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
4. A 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, en los términos establecidos en las leyes.
5. A ser recibidos por el tutor, profesores o Equipo Directivo, en los horarios establecidos por el Centro, para proporcionar o recibir información relevante sobre la educación de sus hijos.
6. A ser asesorados por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en todos aquellos aspectos relativos a la educación de sus hijos.
7. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
8. A solicitar ante el Consejo Escolar del Centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
9. A crear asociaciones en el ámbito educativo, respetando la normativa vigente y el presente Reglamento de Régimen Interior, pudiendo utilizar para ello los locales e infraestructura del Centro, previa autorización por la dirección del Centro.
10. A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.

DEBERES DE LOS PADRES/MADRES DEL ALUMNADO:

1. Conocer y respetar la normativa vigente y el presente Reglamento de Régimen Interior
2. Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.



3. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos.
4. Estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de conducta.
5. Proporcionar en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
6. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiendan.
7. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan para mejorar el rendimiento académico de sus hijos.
8. Asistir a la reuniones y entrevistas a las que sean convocados para conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo de sus hijos
9. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
10. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

Asociación de Madres y Padres de Alumnos

1. Se podrán crear una o varias Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, de acuerdo con la legislación vigente.
2. El A.M.P.A., a la que pueden pertenecer todas las madres, padres y representantes legales de los alumnos, tienen además de las que señalen sus propios estatutos, las siguientes finalidades:
 - a) Recoger y transmitir la información de utilidad para los padres de alumnos.
 - b) Asistir a los padres en todo lo que concierne a la educación de sus hijos.
 - c) Colaborar en la acción educativa del centro.

3.5 DERECHOS Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO.

1. Participará en el gobierno del Centro a través del Representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.
2. El representante del Ayuntamiento será nombrado por el periodo de un curso.
3. Correspondrá al Ayuntamiento la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a Centros Públicos de Educación infantil y Educación Primaria, según la legislación vigente.
4. Dichos edificios no podrán destinarse a otros servicios o finalidades sin autorización previa de la Administración educativa correspondiente o del director.
5. Colaborará y facilitará la realización de actividades propuestas por la comunidad educativa o por el propio ayuntamiento.
6. Facilitará otras instalaciones públicas de la localidad para el desarrollo de actividades complementarias o extraescolares.



4. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

4.1 INSTRUMENTOS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

A través del Reglamento de Régimen Interior y del Plan de Convivencia, que atienden a lo dispuesto en el 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, establecemos las normas de convivencia y disciplina para nuestro centro. Ambos forman parte del Proyecto Educativo de Centro, junto con el Plan de Acción Tutorial de especial relevancia para el desarrollo de la convivencia escolar.

Además, se realiza su correspondiente seguimiento en las aplicaciones informáticas que la Administración establece para ello y en las valoraciones finales de cada proyecto y de la memoria final de curso.

4.2 COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponde al consejo escolar, al claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.

EL EQUIPO DIRECTIVO

Corresponde al **Equipo Directivo** fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

Son competencias de la **Directora** (Decreto 51/2007, de 17 de mayo, artículo 22 y Disposiciones Finales del Decreto 23/2014, 12 de junio):

- 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 en el artículo 19 de este decreto 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.



- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
- f) 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, relacionados con la convivencia escolar.
- g) Imponer y garantizar, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

EL CONSEJO ESCOLAR

Corresponde al **Consejo Escolar** del centro en materia de convivencia escolar (Artículo 19):

- 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 de dicho plan.
- 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 las causas a que se refiere el **artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación**, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en la normativa vigente, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Sus funciones principales serán:

- a) Resolver y mediar en los conflictos planteados.
- b) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en todos los ámbitos educativos del centro.

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

- En el CEIP Armuña, la Comisión estará integrada por la Directora, dos profesores/as y un parentesco, siendo uno de los profesores el Coordinador de Convivencia.
- El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la Comisión de Convivencia, con voz,



pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

Si por circunstancias especiales, fuera necesario, se convocará a la Comisión de Convivencia tantas veces como se considere.

Al finalizar el Curso Escolar, se elaborará un informe que incluirá las valoraciones, que sobre la situación de la convivencia haya hecho el Consejo Escolar, el cual quedará integrado dentro de la memoria final, así como reflejado en la aplicación informática sobre la convivencia escolar.

EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA

De acuerdo con el artículo 23.1, del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, en los centros públicos de Castilla y León que imparten enseñanzas completas de Educación Infantil y Primaria, la Directora designará, entre los miembros del Claustro, un Coordinador de Convivencia, que colaborará en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia, preferentemente entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser profesor del centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Tener experiencia en labores de tutoría.
- El nombre de dicho profesor, deberá figurar en la Programación General Anual del curso escolar correspondiente, especificando la especialidad que posee y la etapa educativa en la que imparte docencia.

Desempeñará las siguientes funciones:

- a) Coordinar, el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial en coordinación con el Equipo de Orientación Educativa y psicopedagógica, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos.
- c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el Tutor, y según lo que se especifique en el RRI.
- d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado e las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de convivencia del centro.
- e) Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- f) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia o que sean encomendadas por



el equipo directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

TUTORES Y PROFESORES

- a) Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- b) 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.

ACTUACIÓN ALUMNOS MEDIADORES

El centro desarrollará la cultura de la mediación como elemento para la prevención y resolución de conflictos a través del impulso de la figura del alumno mediador en los cursos de 5º y 6º de Primaria.

- 1) La figura del alumno mediador no interferirá en su proceso educativo.
- 2) Las funciones de los alumnos mediadores están recogidas en el Cuaderno de Mediador Escolar.
- 3) Los alumnos mediadores se reunirán como mínimo una vez al trimestre con el coordinador/a de convivencia y la directora.

5. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA DEL CENTRO

El Artículo 28 bis del Decreto 23/2014, de 12 de junio, expone: *Los centros, en el marco de su autonomía, podrán elaborar sus propias normas de convivencia y conducta, partiendo de la consideración del aprendizaje y la convivencia como elementos estructurales del proceso educativo. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta. A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del reglamento de régimen interior.*

Las normas de convivencia y conducta del centro, que figuran en este RRI serán de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

5.1 ALUMNADO

En el Centro, en general:



- Todo el alumnado deberá estar en el Centro a la hora de entrada, con un margen de 5 minutos, después, se considerará retraso. Para los retrasos de mayor duración, aprovechar los cambios de clase para incorporarse a la actividad lectiva. Si se acude al médico o algún otro lugar de forma justificada, donde el/la alumno/a tenga cita, podrá incorporar en los cambios de clase.
- Serán acompañados por los padres o tutores legales.
- La entrada a las aulas deberá realizarse en orden y silencio.
- Cuando el alumnado falte al colegio, deberá ser notificado por la familia a los tutores: verbalmente con antelación y avisando posteriormente por escrito a través de la agenda o a través de Teams.
- En el caso de enfermedad contagiosa o pediculosis (piojos), el alumno portador debe permanecer en casa hasta su recuperación.
- El alumnado no podrá abandonar el recinto escolar durante el periodo lectivo y/o complementario si no es acompañado por un familiar que tenga autorización para recogerlo.
- El alumno/a habrá de asistir al centro correctamente aseado y vestido. No podrá permanecer en el centro con gorro o visera, gafas de sol, ni llevar consigo prendas con expresiones ofensivas o ~~soeces~~, exhibición de ropa interior, embozos que oculten la identidad; tomando en consideración, en todo caso, factores identitarios propios de la cultura o tradición familiar.
- En cuanto a las clases que requieren de una indumentaria especial, como el área de Educación física, esta será la marcada por el profesor especialista de dicha área. Ropa y calzado cómodo para poder realizar cualquier tipo de actividad física. En ningún caso estará permitido utilizar túnicas, accesorios, gorros, viseras u otros tipos de ropa que imposibiliten dicha actividad.
- Queda prohibido el uso de teléfonos móviles en el alumnado, de relojes inteligentes, así como cualquier otro aparato electrónico que no haya sido autorizado con anterioridad por el profesorado. Tampoco podrán llevarse a actividades extraescolares y excursiones si no existe autorización previa del profesorado. Aquel alumno que necesite portar un teléfono móvil por condiciones médicas o porque se vaya solo a casa (6º de Primaria), requerirá de una petición por escrito al tutor/a por parte de la familia donde se explique el motivo de la necesidad de uso del dispositivo. Durante las clases, el móvil permanecerá totalmente apagado.
- Si los alumnos traen teléfonos móviles u otros dispositivos inteligentes, se requisarán hasta el final de las clases. Si el alumno es reincidente, será necesario que acudan los padres al colegio a recogerlo.
- Todo el alumnado deberá respetar el derecho de los demás compañeros a la educación, no interrumpiendo las clases.
- Se evitará la resolución violenta de las discusiones y nunca se agredirá físicamente a los otros. En caso de pelea, tratará de impedirse y se avisará a los profesores.
- Se evitará el uso de palabras malsonantes, “tacos”, insultos u otras palabras que puedan herir la sensibilidad de los compañeros o los profesores.
- Se respetarán las instalaciones, así como el material de aula y los dispositivos



digitales, evitando especialmente escribir en paredes, puertas, mesas o sillas.

- El alumnado tiene la obligación de reponer el material que haya deteriorado o roto de forma intencionada.
- No se podrá correr, ni gritar en clases y pasillos.
- Queda prohibido fumar en todo el recinto escolar.
- El alumnado no deberá interrumpir las clases extraescolares u otras actividades programadas en las que no estén inscritos.
- Las salidas para realizar excursiones, visitas u otras actividades educativas fuera del recinto escolar requerirán una autorización por escrito por parte de los padres, madres o tutores/as.

En clase:

- Los alumnos deberán mostrar interés y atención a las clases siguiendo las explicaciones del profesor y las tareas a realizar.
- Las tareas escolares son de obligado cumplimiento.
- El material escolar es necesario para el desarrollo de las actividades docentes, teniendo que estar provistos del mismo al comienzo de cada curso escolar, y teniendo la responsabilidad de cuidar de él, y llevarlo al colegio todos los días.
- Se debe respetar el material de todos los compañeros/as y también cuidar los de uso común.
- Los alumnos respetarán las normas establecidas desde el principio de curso con cada tutor y con el resto de sus profesores. Dichas normas aparecerán visibles en algún lugar del aula.
- El alumnado no podrá abandonar el aula sin permiso del profesor/a.
- Ningún alumno/a permanecerá en las aulas una vez finalizadas las clases, a no ser por un caso especial y con el permiso del Profesor/a.
- Se deberá acatar cualquier orden dada por un profesor, aunque éste no sea su tutor, siempre que ésta no vaya en contra de los Derechos y Deberes de los alumnos.
- No se tolerarán discusiones, insultos, malos tratos, ni gestos inapropiados entre los alumnos ni entre los alumnos y el profesor. Tampoco se permitirán acciones humillantes.
- No se puede buscar, ni coger ninguna pertenencia del profesor, ni de la cartera o mochila de los compañeros.

En el recreo:

- Durante las horas de recreo, el alumno/a deberá permanecer en el patio, quedando prohibido pasar a las clases sin permiso de los/las profesores/as vigilantes.
- Se prohíben juegos que impliquen riesgo, primando siempre el respeto a los demás.
- Los alumnos deben compartir los materiales y/o establecer turnos de uso.
- Queda terminantemente prohibido saltar las vallas metálicas o subirse a ellas, al igual que jugar en la zona de las escaleras.
- No se tirarán papeles ni cualquier otro desperdicio al suelo, para eso están las papeleras.



- En días de lluvia, los alumnos permanecerán en sus aulas y se harán turnos entre el profesorado para el cuidado de los mismos.
- Los profesores podrán recomendar el tipo de alimento para consumir en los recreos, con el fin de promocionar una alimentación saludable en su alumnado.

5.2 PROFESORADO

Horario

El horario del profesorado está establecido en el *Decreto-ley 1/2023, de 30 de marzo, por el que se establece la jornada de trabajo de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León*. Los maestros que imparten los niveles de Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Especial permanecerán en su centro de destino **veintiocho horas semanales**. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el centro. **Las horas dedicadas a actividades lectivas serán veinticuatro semanales**. A estos efectos se consideran lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos.

El resto de las horas de la jornada laboral no referidas en el párrafo anterior, **hasta las treinta y cinco semanales, serán de libre disposición** para la preparación de las actividades docentes, el perfeccionamiento profesional o cualquier otra actividad pedagógica complementaria y, en el supuesto de los servicios de apoyo a los centros públicos de enseñanzas no universitarias, para la realización de otras tareas necesarias para el desempeño de sus funciones.

Los profesores cumplirán el horario que el centro tiene establecido en el DOC y que cada profesor firma a principio de curso. Este horario se podrá modificar cuando las necesidades del centro lo requieran y siempre será comunicado al profesor por la Directora.

Criterios para las sustituciones:

En el caso de ausencia de un profesor/a, la Directora, o el/la profesor/a en quien delegue en su ausencia, comunicarán al profesor/a que tenga que sustituirlo lo antes posible por escrito a través de WhatsApp, siempre que se pueda. El profesor/a que se vaya a ausentar y lo sepa con anterioridad procurará dejar trabajo organizado.

Permisos y licencias del profesorado.

Los motivos que dan lugar a su solicitud están regulados por ley y autorizados o por la dirección del centro o bien por la Dirección Provincial.

Las ausencias o retrasos serán comunicados a la Directora, a ser posible con antelación; si no fuera así, al menos con la mayor diligencia, para que se dispensen las medidas adecuadas para



realizar las sustituciones. En el momento de incorporarse se justificará el motivo de la ausencia, adjuntando el anexo correspondiente y el justificante.

Normas generales en el centro:

- Recibir a los alumnos a su llegada y a la salida los acompañarán hasta la puerta asegurándose de que los alumnos son recogidos por sus familiares.
- Durante el periodo lectivo, los profesores son los responsables de los alumnos y desarrollarán las funciones propias de su labor docente.
- Atender y vigilar a los alumnos en los recreos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas.
- Llevar un control mensual de las faltas de asistencia de los alumnos y de la impuntualidad.
- Está prohibido fumar en las dependencias escolares, así como hacer uso de cigarrillos electrónicos.

Actuación en caso de accidentes:

1. En caso de accidentes leves (rozaduras, pequeños cortes, arañazos, etc.) se realizará una cura al niño/a para proceder a la desinfección y protección de la herida. Si es conveniente se llamará a las familias.
2. Será obligatorio contar con un botiquín de primeros auxilios, perfectamente localizado y revisado con los elementos de desinfección y protección de pequeñas heridas.
3. En caso de accidentes graves que requieran una atención médica urgente, se llamará al 112 y se comunicará a la familia.
4. En caso de accidentes graves, se procederá por parte de la Directora, el inicio del protocolo sobre accidentes legalmente establecido para al fin.

Normas para la administración de medicamentos.

1. Como norma general en el centro no se administrará ningún tipo de medicamento, exceptuando, si procede, los desinfectantes y pomadas antinflamatorias y postpicaduras permitidas, y siempre en caso de accidente.
2. En niños con un tratamiento médico prescrito, se pedirá a la familia que se le administre en el tiempo que el niño permanezca en casa. Si esto no fuera posible y fuera necesario que se administre en horas lectivas, se pedirá, previamente un informe médico con la prescripción, acompañado de un escrito firmado por los padres del alumno, que autorice al tutor/profesor para administrar al niño dicho tratamiento, pero sólo en casos extremos.
3. Los padres o tutores legales deberán comunicar al tutor/a la información correspondiente al alumno/a sobre alergias y problemas médicos que pudieran ser relevantes en el desarrollo de su vida en el Centro.



Evacuación del centro.

En caso de emergencia y desalojo del Centro se actuará según el Plan de evacuación.

Este Plan será revisado, en el primer trimestre de cada curso, y se realizará un simulacro de evacuación, después del cual se informará de las dificultades observadas y se pondrá en conocimiento de las administraciones correspondientes, las deficiencias en materia de seguridad.

5.3.- FAMILIAS

Para favorecer la convivencia en el centro las familias deberán:

- Conocer y cumplir este Reglamento y Plan de Convivencia del centro.
- Los padres colaborarán en el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto al centro:
puntualidad, orden, aseo, tareas...
- Facilitar al tutor/a y al centro números de teléfono operativos donde localizarlos en caso de necesidad.
- Llevar a los hijos al colegio todos los días en condiciones idóneas de higiene y salud. Si no es así, se avisará a los padres para que solucionen el problema (piojos, suciedad, malos olores...); si no se soluciona se les pedirá que se lleven a su hijo/a a casa para solventarlo.
- Colaborar con el cuidado del edificio y sus instalaciones.
- Justificar debidamente las ausencias y retrasos de sus hijos a clase a través de la agenda o Teams.
- Abstenerse de visitar a sus hijos/as durante las actividades lectivas, complementarias y recreos sin causa justificada.
- Participar en el funcionamiento del colegio a través de sus representantes en el Consejo Escolar o mediante el AMPA.
- En caso de separación judicial de los padres informar a quien corresponda la tutela de los/las hijos/as. Se recomienda dejar en Secretaría, en el expediente del alumno, la fotocopia de la última página de la sentencia, donde viene expuesta la resolución judicial.
- No desautorizar la acción del profesor/a en presencia de sus hijos/as.
- Tratar a los profesores con respeto cuando hablen de ellos con sus hijos o con otras personas.
- Facilitar todo tipo de información y datos valorativos y de salud de sus hijos/as al profesorado que lo precise.
- Acudir a las reuniones generales y a las citaciones a las que se le convoquen y colaborar con la acción educativa de los profesores.
- Los/as niños/as de infantil no podrán acudir a clase si no controlan perfectamente sus necesidades básicas y los esfínteres. Si no es así permanecerán en casa, hasta



que el control sea el adecuado. El centro será flexible con esta medida en el mes de septiembre con el alumnado de 1º de Infantil en su incorporación. También será flexible cuando el alumno/a tenga algún tipo de necesidad educativa especial. Para este tipo de casos, el alumno podrá traer el pañal y la familia vendrá a cambiarlo cuando se necesite.

- En casos puntuales, por falta de control de esfínteres, los padres serán avisados para que acudan a cambiar de ropa y asear a sus hijos.
- Vigilar y controlar las actividades escolares de sus hijos.
- Proporcionar a los hijos el material y recursos para realizar las tareas que indique el profesorado.
- Distribuir y coordinar el tiempo libre de su hijo, especialmente en lo relativo a lecturas, videojuegos, TV... evitando un uso abusivo frente a las pantallas. En estas edades es necesario que los niños socialicen con su grupo de iguales, por eso las familias deberían favorecer el encuentro de los mismos fuera del horario escolar.
- En el horario general del Centro se establecen los días y horas de las visitas de los padres a los tutores. Estas visitas serán siempre fuera del horario lectivo, salvo casos debidamente justificados y con la debida autorización del Equipo Directivo.

Asociación de padres y madres:

- El AMPA es un organismo autónomo dentro del organigrama del centro. Sus atribuciones vienen determinadas por el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Primaria.

5.4.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Las actividades educativas extraescolares y complementarias, tienen la finalidad de completar y desarrollar alguno de los objetivos propuestos en el modelo educativo del Centro.
- El programa de actividades extraescolares y complementarias será elaborado por el Equipo Directivo y el Claustro de Profesores a comienzos de curso.
- Estas actividades estarán reflejadas en la P.G.A. y serán aprobadas por el Consejo Escolar y autorizadas por La Dirección Provincial de Educación.
- Serán no discriminatorias.
- Las actividades extraescolares y las complementarias que se realicen fuera del recinto escolar, estarán debidamente autorizadas por los padres de los alumnos, no pudiendo participar en ellas ningún alumno que carezca de dicha autorización.
- Todas las actividades que se celebren en horario lectivo se considerarán como ampliación y complemento del proceso educativo.
- Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para los alumnos y el profesorado, carecerán de ánimo de lucro y no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa de este centro.
- En caso de no participar en una salida, el alumno está en su derecho de acudir al centro,



donde estará supervisado por otro profesorado.

- Los alumnos podrán ser excluidos de la participación de estas actividades según las normas de convivencia del centro.
- Cuando proceda, el Equipo Directivo, pedirá colaboración, para la realización de estas actividades, del A.M.P.A. y de otras entidades.
- Estas salidas se realizarán siempre que se cuente con el número de profesores acompañantes que se consideren necesarios para atender adecuadamente a los diferentes grupos.
- La evaluación de estas actividades será recogida en una ficha de valoración y en la Memoria de final de curso. En el caso de los talleres propuestos por los docentes, se estable que, si el número de participantes baja a cinco alumnos, el taller será suspendido.
- Durante las semanas de evaluaciones los talleres serán cancelados.

Normas básicas de funcionamiento aplicables a las **actividades extraescolares de la jornada escolar continuada**:

1. El documento de inscripción se entregará cumplimentado y firmado por ambos padres/tutores. Se entregará al tutor/a. Él/ella atenderá las dudas que puedan surgir.
2. La elección de las actividades es libre y voluntaria, pero se necesita el compromiso expreso de los padres en cuanto a la asistencia, ya que, si las faltas son reiteradas, el alumno quedará exento de la actividad.
3. Las actividades contarán, al menos, con 5 alumnos inscritos para que puedan llevarse a cabo. Si no se recibe el número mínimo de participantes se cancelará la actividad.
4. Si se recibe un número mayor de 12 inscripciones en un mismo taller, se realizará un sorteo según la letra del primer apellido de entre todas las presentadas. Con las inscripciones restantes, se hará lista de espera por posibles renuncias/bajas a lo largo del curso.
5. En la asignación de talleres, se velará por un reparto lo más justo posible, evitando que algunos alumnos/as participen en varias actividades y otros no puedan participar en ninguna. Para ello, se podrán solicitar dos talleres como máximo.
6. Se respetarán los horarios de entrada y de salida.
7. Cuando un alumno no acuda a clase durante las horas lectivas de la mañana por estar enfermo, tampoco lo hará a las actividades extraescolares de la tarde.
8. Cuando un taller supervisado por los profesores no pueda llevarse a cabo, el equipo directivo informará a las familias.
9. Cuando haya salida complementaria se suspenderá el taller correspondiente de ese día.
10. Los talleres quedarán suspendidos las semanas de evaluación.
11. Las normas de convivencia son las mismas que el RRI establece para las actividades lectivas, al igual que las sanciones.

5.5.- USO DE ESPACIOS Y MATERIALES

1. Los recursos de reprografía del centro están reservados al uso didáctico de los profesores. La directiva del A.M.P.A., podrá hacer uso de ellos, con el fin de recoger y transmitir



información de utilidad para esta, previa consulta con la directora.

2. El uso del teléfono está reservado a comunicaciones oficiales, o de orden pedagógico y administrativo.
3. El centro permitirá el uso, para fines culturales, sociales, reuniones del A.M.P.A. u otros, de sus instalaciones a los miembros de la Comunidad Educativa u otros, siempre que se solicite y le sea concedido el permiso correspondiente por parte del Equipo Directivo del Centro.
4. El servicio de biblioteca:
 - El centro cuenta con una biblioteca.
 - Todo el alumnado podrá hacer uso de los fondos bibliográficos, con la sola limitación que impongan las normas de préstamo bibliográfico de la biblioteca.

Cuando un fondo bibliográfico sea prestado, el solicitante queda en la obligación de su devolución en el mismo estado en el que le fue prestado. En caso de pérdida o negligencia de uso, el solicitante tendrá la obligación de reponer un nuevo ejemplar.

5.6.- RECURSOS TIC Y PROTECCIÓN DE DATOS

RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN

- Los Recursos TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) puestos a disposición de los usuarios en el ámbito de la institución se utilizarán exclusivamente con fines académicos, administrativos y de investigación.
- Los Recursos TIC incluyen, pero no se limitan a, computadoras, dispositivos móviles, software, redes y servicios en línea proporcionados por la institución.

NORMAS DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS TIC

- **Acceso Autorizado:** El acceso a los Recursos TIC está reservado para los usuarios autorizados, como estudiantes y profesores. Se prohíbe el acceso no autorizado.
- **Uso Responsable:** Los usuarios son responsables de utilizar los Recursos TIC de manera ética y responsable. Cualquier actividad que viole la integridad del sistema, la privacidad de otros usuarios o las leyes aplicables está estrictamente prohibida.
- **Prohibición de Software No Autorizado:** La instalación de software no autorizado en los dispositivos institucionales está prohibida. Esto incluye software pirata, malware o cualquier aplicación que comprometa la seguridad de los Recursos TIC.
- **Respeto a la Propiedad Intelectual:** Se prohíbe la distribución o uso no autorizado de material protegido por derechos de autor a través de los Recursos TIC.



PROTECCIÓN DE DATOS

- **Confidencialidad de la Información:** Los usuarios deben respetar la confidencialidad de la información almacenada en la nube, especialmente en lo que respecta a datos personales y académicos de los alumnos.
- **Responsabilidad del Tratamiento de Datos:** La recopilación, procesamiento y almacenamiento de datos personales se llevará a cabo de conformidad con las leyes de protección de datos aplicables. La institución se compromete a proteger la privacidad de los usuarios.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- **Seguridad de la Información:** Se implementarán medidas de seguridad para proteger la información almacenada en los Recursos TIC. Esto incluye firewalls, antivirus y procedimientos de autenticación. Algunos de ellos ya son ofrecidos por las Escuelas Conectadas.
- **Notificación de Brechas de Seguridad:** En caso de que se produzca una violación de seguridad que afecte a los datos personales, se notificará a las partes afectadas y se tomarán las medidas necesarias para mitigar los riesgos.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

- El incumplimiento de las normas establecidas en esta sección del Reglamento de Régimen Interior puede resultar en sanciones que van desde advertencias hasta la suspensión del acceso a los Recursos TIC, de acuerdo con la gravedad de la violación.

NORMAS RELACIONADAS CON EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Uso de las Redes de datos del Centro.

El uso particular o personal de las redes del Centro está totalmente prohibido, siendo responsable la persona o personas que accedan de forma no autorizada a dichas redes.

El uso de dispositivos no incluidos en dominio de Educacyl, no está permitido, excepto permiso expreso de los servicios centrales de la Consejería o accesos como invitados de personal docente y no docente, con clave y acceso proporcionados de forma consentida y personal por parte de la administración del propio Centro.

El uso de la red, conexión y navegación deberán ser siempre con interés e intención educativa, cualquier tipo de acceso o uso que no cumpla este objetivo será considerada motivo de sanción.



Los equipos prestados a alumnos para su uso fuera del Centro no tendrán derecho al uso de las redes del Centro fuera del horario escolar.

La Red CED Internet será de uso común para todos los usuarios del Centro que tengan credencial de acceso al dominio.

La Red CED-Docencia, será de uso exclusivo del personal docente adscrito al Centro educativo.

La Red Administración, tendrá acceso restringido pudiendo ser usada exclusivamente por equipos y personal perteneciente al equipo directivo del Centro.

La responsabilidad de un mal uso de las redes del Centro será siempre imputable a la persona que haya ingresado su usuario y contraseña tanto en el acceso al dominio, como a la conexión de red. A no ser que se demuestre e identifique a la persona que haya provocado ese mal uso, con un acceso que no le pertenece o no le ha sido asignado.

Es responsabilidad de todos los usuarios de las redes (sin excepción) el cerrar correctamente sus sesiones y no compartir claves ni usuarios con otras personas. En caso de encontrar un equipo encendido con el acceso abierto de otro usuario es también obligatorio cerrar esa sesión antes de usar ese equipo. Esta circunstancia se pondrá en conocimiento del interesado y del responsable de la actividad o del equipo directivo.

Normas de uso del Equipamiento.

- Aula TIC: Aula de grabación (radio y vídeo) y robótica:

En esta sala se diferencian distintos equipamientos.

Normas de uso de los equipos de grabación de sonido y vídeo y radio escolar:

Este equipamiento no podrá ser transportado ni deslocalizado de dicha aula en ningún caso, salvo que se cuente con autorización expresa del equipo directivo y coordinadora TIC.

El equipamiento únicamente se podrá utilizar bajo las instrucciones de un docente, por lo tanto, los alumnos no podrán utilizarlo sin que medie una actividad dirigida y programada por uno de los docentes del Centro. (No podrá usarse por personal externo al Centro, aunque realicen actividades o talleres extraescolares en el mismo espacio del aula).

La mesa de sonido y el ordenador que la complementa para poder realizar grabaciones será manejado por el docente responsable de la actividad o en su caso por el alumno/a al que le sea asignado el rol de responsable.



El alumnado que estando en el aula de grabación y robótica esté haciendo uso de otro equipamiento o desarrollando otra actividad, deberá respetar este material, y no utilizar ninguno de los elementos que lo componen para darles un uso distinto para el que están diseñados.

Normas de uso del equipamiento de Robótica:

Los kits de robótica, tanto para infantil como para Educación Primaria, podrán ser usados tanto en esta aula, como trasportados para trabajar con ellos en las aulas de referencia del alumnado destinario de la actividad; siempre con la consiguiente comunicación a algún miembro del equipo directivo o a la coordinadora TIC.

La responsabilidad sobre el material será del docente que solicita el uso con estos Kits, procurando devolverlos al aula cuando no se vayan a utilizar.

La solicitud de los kits quedará registrada en la App List (a través de QR) con fecha y hora de la salida del material y en otra entrada con la fecha y hora del regreso de éste a su lugar.

El deterioro o pérdida de algún componente de estos kits ha de comunicarse al equipo directivo o a la coordinadora TIC, y en caso de no poderse reponer o reparar con facilidad, se depurarán responsabilidades, considerando la reposición si el daño o pérdida ha sido malintencionado o irresponsable por parte de alguno de sus usuarios.

El alumnado en ningún caso ha de manejar ni disponer de estos kits, ni de ninguno de sus elementos, sin la supervisión y guía de un docente. Las actividades que impliquen el uso de este material siempre tendrán un carácter educativo implícito y formarán parte o estarán al menos mencionadas en las programaciones de aula.

En casos excepcionales se podrán utilizar estos kits en actividades extraescolares no impartidas por docentes del Centro, con ánimo de sacar el máximo rendimiento al recurso; pero siempre deberá ser utilizado en actividades donde el monitor posea contrastada competencia y experiencia en su manejo, y deberá hacerse con el consentimiento explícito y por escrito de la directora del Centro, que fijará el nivel de responsabilidad sobre el material.

Normas para el uso de los Ordenadores fijos de sobremesa:

Los equipos de sobremesa instalados en el aula de informática, bajo ningún concepto pueden desubicarse de su localización ni de su puesto pre establecido, quedando de esta forma sujetos a una numeración y orden que los identifica y pre establece su uso a un alumnado concreto.

Estos equipos podrán ser utilizados por los alumnos de cualquier nivel educativo del Centro, a



condición de que lo usen según el orden asignado en sus grupos de clase y que siempre utilicen el mismo equipo en sus diferentes actividades a lo largo del curso. (Esta norma de uso permitirá gestionar mejor los accesos al dominio y localizar con claridad los responsables de un mal uso o del deterioro de alguno de los componentes periféricos).

Cualquier equipo que dé fallo o presente un mal funcionamiento deberá ser apagado y/o desconectado, y posteriormente se dejará constancia de la incidencia en el documento previsto para ello en el equipo TEAMS del centro y, también se comunicará a la coordinadora TIC y directora para que se pueda dar curso a su resolución. También el equipo deberá ser identificado con el cartel “Fuera de servicio”.

➤ Equipamiento localizado fuera del aula TIC

Normas para el uso de los miniportátiles:

Los miniportátiles de los que dispone el Centro podrán ser utilizados por el alumnado de todo el centro educativo, asignados para cada grupo y alumno de manera individual, pudiendo hacerlo de forma individual o por grupos.

En caso de que el uso del portátil sea en grupo, accederá con su credencial el alumno/a al que le corresponda ese equipo según el número identificativo del ordenador.

Está prohibido usar los miniportátiles para jugar, enviar o recibir información que no haya sido indicada por el profesor. Este mal uso implicará la pérdida del derecho de su uso por el periodo de tiempo que estime el docente responsable de la actividad.

Está prohibido participar en cualquier tipo de chats o foros usando la red del centro sin autorización expresa de un docente.

Cuando una sesión de uso se dé por concluida, todas las sesiones y perfiles abiertos han de quedar cerrados, y el equipo correctamente apagado.

Al finalizar las sesiones de uso de los equipos miniportátiles estos han de quedar en perfecto estado, ordenados en su armario y enchufados para poder realizar su carga en el horario programado, con el fin de facilitar su utilización por otros grupos.



Normas de uso de los Paneles Smart:

El Centro cuenta con un Panel Smart por aula de tutoría, más otro localizado en la Biblioteca y uno más en el aula TIC.

El uso de cada panel está permitido en exclusiva para los usuarios de cada aula, salvo el de la biblioteca y el aula TIC, que cuentan con soporte móvil con ruedas, y que de forma excepcional pueden cambiar de espacio, con el consentimiento expreso del equipo directivo.

Estos paneles debido a su carácter interactivo se usarán tanto por docentes como por el alumnado en el transcurso de las sesiones de docencia, en tiempos de descanso o actividades extraescolares.

El alumnado no debe interactuar con los paneles, si no es en presencia de un docente y contando con su consentimiento expreso.

Los docentes que compartan dispositivos deberán tener la precaución de no dejar claves grabadas ni sesiones abiertas al abandonar el aula.

Los docentes deberán prestar especial cuidado en el momento de introducir claves de acceso a plataformas o a su zona personal, para que el alumnado no pueda ver dichas claves de forma completa.

Los paneles deberán quedar apagados o en descanso mientras no se usen. En especial al final de la jornada escolar.

El uso de los alumnos de las funciones táctiles de estos paneles ha de ser de forma ordenada y cuidadosa, evitando el uso de objetos que no sean los lápices Smart y los golpes fuertes.

Las búsquedas de contenido inapropiado, de mal gusto u ofensivo a través del navegador de estos dispositivos será responsabilidad del docente, en caso de que esté presente, y del alumno que ejecute la búsqueda, en caso de hacerlo en un espacio de tiempo en el que no esté autorizado su uso.

Los docentes que requieran realizar instalación de alguna nueva App o enlace en estos dispositivos deberán indicarlo a través del documento de incidencias TIC y comunicándolo a la coordinadora TIC y dirección, señalando el aula o aulas de los dispositivos en los que se necesite la instalación. El equipo directivo o la coordinadora TIC, en caso de considerar apropiada dicha modificación, darán curso a través del CAU de la petición.

Ante incidencia técnica o fallo de alguno de estos dispositivos, se deberá comunicar con inmediatez al equipo directivo o al coordinador TIC, por parte del docente presente en ese momento, para su rápida



solución.

En caso del deterioro fortuito o intencionado de uno de estos paneles se aplicará la norma general de uso recogida en el siguiente apartado de este reglamento.

Norma de aplicación general a todo el equipamiento del Centro.

En caso de producirse deterioro grave de alguno de los equipos o sus componentes periféricos, mediando mal uso intencionado o acciones irresponsables, el equipo directivo deberá valorar el nivel de responsabilidad, tomando una decisión respecto al modo y medio en que será repuesto el equipamiento afectado. Además, establecerá un tiempo de pérdida de derecho al uso de ese y otros equipamientos, nunca inferior a un mes y no superior a tres meses.

Normas para el préstamo de portátiles por aulas/tutorías y especialistas para el claustro de profesores del CEIP Armuña.

El centro cuenta con ocho ordenadores portátiles que se realiza un préstamo de ellos a principio de curso. Dos de ellos están asignados a la biblioteca y al aula TIC.

La asignación se realiza priorizando las aulas tutorías y, si sobran, por especialistas, quedando todo registrado en el documento oportuno de Préstamo de ordenadores portátiles de tutorías.

Estos portátiles, serán devueltos a final de curso junto con su cargador oportuno y borrados todos los datos personales y aplicaciones instaladas.

Los portátiles, estarán destinados para el trabajo de aula y el trabajo del tutor y/o especialista asignado.

Dichos ordenadores se quedarán en el aula tutoría asignada y bajo ningún concepto se trasladará fuera del centro. Si algún tutor/especialista necesitara el préstamo de dicho ordenador fuera del centro, pedirá permiso a dirección y quedará registrado en la hoja de Préstamo de ordenadores portátiles de tutorías.

El uso de la red de estos portátiles será la de CED_Docencia y su uso conexión y navegación deberán ser siempre con interés e intención educativa, cualquier tipo de acceso o uso que no cumpla este objetivo será considerada motivo de sanción.

Los docentes que requieran realizar instalación de alguna nueva App o enlace en estos dispositivos deberán indicarlo a través del documento de incidencias TIC y comunicándolo a la coordinadora TIC y dirección, señalando el aula o especialista de los dispositivos en los que se necesite la instalación. El



equipo directivo o la coordinadora TIC, en caso de considerar apropiada dicha modificación, darán curso a través del CAU de la petición.

Ante incidencia técnica o fallo de alguno de estos dispositivos, se deberá comunicar con inmediatez al equipo directivo o a la coordinadora TIC y dejar constancia en el documento de incidencias TIC en el equipo de TEAMS del centro.

En caso del deterioro fortuito o intencionado de uno de estos dispositivos se aplicará la norma general de uso recogida en el apartado correspondiente de este reglamento.

Normas para el préstamo de los miniportátiles como medio de salvar la brecha digital en el entorno familiar.

El centro cuenta con miniportátiles. Estos dispositivos quedarán a disposición de préstamo de familias si así se necesitara, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones y normas:

Será candidato para préstamo el alumno que muestre interés y no cuente con medios digitales en el contexto familiar, ni posibilidad real de adquisición por su cuenta. (Para valorar esta condición se recabará información del equipo docente, el equipo de Orientación y de los CEAS).

Deberá, además, darse la circunstancia que, dentro de las dinámicas y metodologías didácticas desarrolladas en su aula, se haga necesario complementarlas en el hogar con trabajo personal o de forma colaborativa-virtual, o el acceso a contenido educativo a través de Teams, u otra plataforma educativa requerida específicamente para el trabajo o comunicación del alumno concreto; y no de cualquier otro miembro de su familia.

El préstamo podrá hacerse en cualquier momento del curso escolar sin mediar solicitud previa por parte de la familia o cumplir unos plazos. Siendo la comisión TIC, la que de oficio valorará las distintas circunstancias sociofamiliares del alumnado, y tras recabar la información necesaria, propondrá candidatos al préstamo.

La decisión última de la concesión del préstamo la tomará el equipo directivo de forma colegiada, ofreciendo dicho préstamo a la familia, sin obligación por su parte de aceptarlo.

Las familias en caso de aceptar el préstamo firmarán un compromiso de buen uso del material prestado, responsabilizándose del hacer uso exclusivamente educativo y de apoyo a las tareas escolares. Por otra parte, también se responsabilizarán del cuidado y mantenimiento correcto del equipo; y en caso de producirse desperfectos o problemas técnicos demostrables por mal uso o negligencia, deberán cubrir sus reparaciones o su sustitución en caso de ser irreparable. (En el Plan TIC



del Centro se puede encontrar adjunto el documento de compromiso familiar para el préstamo de estos equipos).

Normas de uso de medios de difusión, comunicación y redes sociales.

Todo lo referente a las normas de uso y canales de información, difusión, comunicación y redes sociales se encuentra recogido el Plan de Comunicación del Centro que forma parte de los planes que vertebran el PEC.

6. DISCIPLINA ESCOLAR

Este apartado de la Disciplina escolar está basado en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina de los Centros educativos de Castilla y León. A su vez, alude al Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes puesto que establece determinadas modificaciones del anterior.

6.1 DISPOSICIONES GENERALES

CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTUBAN LA CONVIVENCIA

Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

A) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como **leves**. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro (Art 37):

- a)* Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legítimamente establecidos.
- b)* Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza 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 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 escolar del centro.
- e)* El incumplimiento expreso 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 miembros de la Comunidad Educativa, 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 que no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

B) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, que podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Art 48):

- 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.

TIPOS DE ACTUACIONES CORRECTORAS

Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al Consejo Escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

1.- Actuaciones inmediatas: aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del decreto 51/2007, y con lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interior, con el objetivo del cese de la conducta pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

2.- Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con el punto anterior, se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:



1º – Medidas de corrección. (Artículo 38).

Se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro y consideradas como faltas leves.

2º – Procedimientos de acuerdo abreviado.

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

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

El acogimiento a estos procesos 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.

3º – Apertura de procedimiento sancionador, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 51/2007.

APLICACIÓN DE LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, aplicará las correcciones que correspondan.
2. Ningún alumno podrá ser privado del ejercicio de su Derecho a la Educación, ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolarización.
3. No podrán imponerse correcciones contrarias a la integridad física y a 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 las conductas específicas en el



artículo 37 (leves) 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.

6. Se establecerán los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas.

ÁMBITO DE LA CONDUCTA 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 y durante la realización de actividades lectivas, complementarias y extraescolares, o mixtas, y en el transporte escolar.
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.

GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES

1. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
 - La falta de intencionalidad.
 - El carácter ocasional de la conducta.
 - El supuesto previsto en el artículo 44.4 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
 - Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - La premeditación.
 - La reiteración.
 - La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
 - 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.
 - La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
 - La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a



través de aparatos electrónicos u otros medios.

3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse. Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase injustificada, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

RESPONSABILIDAD POR DAÑOS

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia en las instalaciones del Centro o su material quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.
2. Igualmente, los alumnos que sustraigan bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
3. Los padres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL

1. Para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, 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, este dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales, a las instituciones públicas de 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 o 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 se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de sus deberes.

6.2 ACTUACIONES CORRECTORAS

ACTUACIONES INMEDIATAS

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



El profesorado podrá llevar a cabo alguna o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública, privada o por escrito, según proceda.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, pudiendo llevar la comparecencia inmediata ante la directora.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

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. Se valorarán tanto las actuaciones, como las características de la conducta perturbadora, su evolución tras la actuación y la posible calificación posterior.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Las medidas de corrección que se pueden adoptar serán inmediatamente ejecutivas y son las siguientes.

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada como a la 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) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores. Se comunicará formalmente su adopción. La competencia para su aplicación corresponde al director del centro teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en otra persona. Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contando a partir de la fecha de su comisión. Las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.



PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO

Este apartado aparece como Anexo al final de este documento en *La Mediación y los procesos de acuerdo reeducativo*.

APERTURA DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Las **sanciones** que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro son:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) 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.
- d) Cambio de centro.
- e) 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 en el capítulo V de este título.

MEDIDAS CAUTELARES

1. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor 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. 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.
- Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.



- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 84 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia del director para resolver el conflicto.
3. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno y, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
4. 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 gravemente perjudiciales en este Reglamento de Régimen Interior 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.

7.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO

7.1-PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

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

(EDU 1921/2007 de 27 de noviembre)

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



		CONVIVENCIA	PLAN DE ACTUACIÓN	Familia
				Centro
5 ACTUACIONES POSTERIORES	EQUIPO DIRECTIVO, EOEP, COORDINADOR DE CONVIVENCIA, TUTOR Y PROFESORES.	ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO PREVENTIVAS	Programa de Trabajo	INFORME
		OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica Comunicación al Inspector del centro	
		COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	SOCIAL SANITARIA JUDICIAL Comunicación al inspector del centro	

7.2- ACTUACIONES Y MEDIDAS PARA APLICAR ANTE CONFLICTOS

Conductas contrarias a la convivencia.

CONDUCTAS PERJUDICIALES	QUIÉN ADOPTA LAS MEDIDAS	MEDIDAS A ADOPTAR
- Llegar tarde sistemáticamente al centro	Tutor: - Amonestación privada o escrita y comunicación al equipo directivo. - Comunicación escrita a la familia si el alumno persiste en su actitud	Realización de trabajos específicos. Modificar temporalmente el horario lectivo en la entrada y salida y el periodo de permanencia, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- Inasistencia a clase sin justificar	Tutor: -Comunicación al Equipo Directivo - Comunicación escrita a la familia por el Equipo Directivo - Notificación de la ausencia al Equipo de Absentismo de la DPE	- Realización de trabajos específicos - Entrevista con el alumno recordando el deber de asistencia y aprovechamiento a clase.
- Negligencia que pueda ocasionar deterioro en el uso del material e instalaciones en el centro y pertenencias de otros alumnos.	Profesor o Tutor: -Amonestación privada y escrita. - Comunicación escrita a la familia por el Equipo Directivo.	-Reparar individual o colectivamente el daño causado y pedir disculpas. - Realizar tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
- Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, chicles, papeles, pintadas, ...	Profesor o Tutor: -Amonestación privada y escrita.	-Reparar individual o colectivamente el daño causado y pedir disculpas.



	<ul style="list-style-type: none">- Comunicación escrita a la familia por el Equipo Directivo.	<ul style="list-style-type: none">- Si no se corrige la actitud, limpiar las instalaciones ensuciadas.- Realizar tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
<ul style="list-style-type: none">- Salida del recinto escolar sin permiso	<p>Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none">-Comunicación al Equipo Directivo- Comunicación escrita a la familia por el Equipo Directivo.	<ul style="list-style-type: none">-Realización de trabajos específicos- Entrevista con el alumno recordando el deber de asistencia y de permanencia en el Colegio y el cumplimiento de las normas.
<ul style="list-style-type: none">- Conductas y manifestaciones contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos	<p>Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none">-Amonestación privada y escrita.-Comunicación a la familia.	<ul style="list-style-type: none">- Promover actividades de acción tutorial apropiadas para promover los derechos y deberes.- Entrevista personal con el alumno para valorar su conducta.
<ul style="list-style-type: none">- Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada	<p>Profesor o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none">-Amonestar al alumno-Hablar con los padres-Comunicación escrita a la familia, marcando un plazo para que su hijo/a se presente con el material escolar.- En casos muy extremos comunicación a la familia por el Equipo Directivo.	<ul style="list-style-type: none">- Realización de trabajos específicos
<ul style="list-style-type: none">- Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar	<p>Profesor o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none">-Amonestación al alumno.-Citar a la familia.-Comunicación escrita a la familia por el Equipo Directivo.	<ul style="list-style-type: none">-Reponer lo sustraído en buen estado de conservación y pedir disculpas.-Realizar tareas para la mejora y desarrollo de actividades del Centro y para reparar el daño. Máximo 5 días.
<ul style="list-style-type: none">- Actos contra la disciplina académica y orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros)	<p>Profesor y/o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none">-Amonestación privada.-Reunión de profesor o tutor con la familia. <p>Director:</p>	<ul style="list-style-type: none">-Pedir disculpas en privado o en público.-En caso extremo, suspensión temporal del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias hasta el máximo de 15 días.



	<p>Por delegación del Consejo Escolar con levantamiento de acta y comunicación inmediata a la Comisión de Convivencia.</p> <p>Consejo Escolar (Comisión de Convivencia)</p>	<ul style="list-style-type: none">-Realización de tareas específicas.-Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días, garantizando la asistencia y actividades alternativas.
<p>- Faltas de educación, desobediencia, respeto, comportamiento disruptivo, contra los miembros de la Comunidad Educativa</p>	<p>Profesor y/o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none">-Amonestación privada.-Reunión de profesor o tutor con la familia.- Comunicación escrita a la familia por el Equipo Directivo.-EOEP-Consejo Escolar.(Comisión de Convivencia)	<ul style="list-style-type: none">- Pedir disculpas en privado o en público.-Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que dure dicha actividad en esa jornada, quedando garantizado el control del alumno y la comunicación al Equipo Directivo.-Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias hasta el máximo de 15 días.-Suspensión del derecho de asistir a determinadas materias por un periodo no superior a 5 días, con realización de trabajos escolares, oída la familia y con conocimiento previo de la Comisión de Convivencia y por delegación expresa del Consejo Escolar.
<p>- Incorrecta presencia, por falta de aseo personal o indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro.</p>	<p>Profesor y o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none">-Amonestación privada-Reunión con la familia.-Comunicación escrita a la familia por el Equipo Directivo.	<ul style="list-style-type: none">- Amonestación escrita y privada.- Promover acciones tutoriales.
<p>- Utilización inadecuada de aparatos electrónicos e informáticos (Móviles, internet, ..)</p>	<p>Profesor y o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none">-Comunicación a la familia.	<p>Reparar o pagar daños ocasionados.</p>
<p><u>SERVICIOS DEL COLEGIO:</u></p> <p><i>TRANSPORTE, MADRUGADORES, COMEDOR, ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES</i></p> <p>- Falta de respeto a los</p>	<p>Monitor/a:</p> <ul style="list-style-type: none">-Amonestación privada- Comunicación escrita a la familia <p>Director:</p>	<ul style="list-style-type: none">-Pedir disculpas con compromiso de mejora.-Amonestación escrita.-Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad



<p>compañeros, insultos, peleas, comportamientos disruptivos durante la utilización de estos servicios.</p> <p>- Faltas de respeto, desobediencia a los monitores/as responsables de estos servicios.</p>	<p>-Comunicación escrita a la familia</p>	<p>durante el tiempo que estime el monitor. Garantizando en todo el caso el control del alumnado y la comunicación posterior en caso de ser necesario al Equipo Directivo.</p> <p>-Suspensión del derecho a comer junto con el resto de compañeros. (el alumno/a se sentará apartado del resto de sus compañeros y será servido el último)</p> <p>-Realización de trabajos específicos en horario de ese servicio.</p> <p>-Suspensión de la utilización del servicio durante un periodo de 3 a 10 días lectivos.</p>
---	---	--

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

CONDUCTAS PERJUDICIALES	QUIÉN ADOPTA LAS MEDIDAS	MEDIDAS A ADOPTAR
<p>- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirectamente, al profesorado, a cualquier miembro de la Comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación en el aula.</p> <p>- Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.</p> <p>-La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentación o material escolar.</p> <p>-El deterioro grave causado intencionalmente de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>-Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa</p>	<p>- Todas estas conductas serán sancionadas mediante la incoación de un expediente sancionador con el nombramiento de un instructor y, o en su caso, de un secretario.</p> <p>- El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.</p> <p>- Contenidos de los procedimientos sancionadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hechos causantes - Identificación de alumnos/as. - Nombramiento instructor. - Posibilidad de acogerse a mediación. - Medidas cautelares a adoptar. - Instrucción: Hechos causantes, calificación de la conducta, alumnos/as responsables, sanción aplicable, persona competente para resolver, audiencia al alumno/padres, elevación del expediente al órgano competente. <p>- Resolución final, por parte del</p>	<p>- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o 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 5 días lectivos y superior a 15 días lectivos.</p> <p>- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos.</p> <p>- Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.</p> <p>- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas de ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos o inferior a 30 días lectivos, sin que ello suponga 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.</p>



del centro. -La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro. -El incumplimiento reiterado de sanciones impuestas.	Directora, y comunicación al alumno/a padres y profesor que solicitó el expediente. - Recursos - Prescripción de faltas: 90 días - Prescripción de sanciones: 90 días. - Aplicación de los artículos 48,49,50,51,52,53 y 54 del capítulo V del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por lo que se regulan los derechos y los deberes de los alumnos/as	
SERVICIOS DEL COLEGIO: Comedor, Madrugadores, Transporte Escolar, Actividades extraescolares - Reiteración de faltas de respeto y/o agresiones verbales o físicas a compañeros o personal responsable de estos servicios	-Directora	- Privación del uso del servicio donde se haya producido la falta por el tiempo que se estime oportuno

7.3 DOCUMENTOS Y SISTEMAS DE REGISTRO

Los siguientes modelos aparecen como documentos Anexos al final de este RRI.

Modelo I: Registro de Actuaciones inmediatas (Archivar cada tutor y a final de curso entregar a la dirección del centro)

Modelo II: Relación de incidencias en la convivencia escolar. (Archivar cada tutor y a final de curso entregar a la dirección del centro)

Modelo III: Comunicación a la familia. (Original para la familia y copia para entregar inmediatamente a la dirección del centro)

Modelo IV: Análisis del Conflicto (Archivar cada tutor y a final de curso entregar a la dirección del centro).

8.- SEGUIMIENTO Y MODIFICACIONES DEL RRI

Revisión de este Reglamento de Régimen Interior.

- a) Al inicio de cada curso escolar, se dejará constancia, en la primera reunión del Consejo Escolar, de los cambios producidos en su contenido, debido a la revisión a la que sea sometido y se reflejará la causa de dichos cambios.
- b) En la memoria de fin de curso se reflejarán las conclusiones de la evaluación del RRI.



9- MECANISMOS PARA DAR PUBLICIDAD AL RRI

El RRI se publicitará a través de los medios habituales:

- Página web del centro
- Reuniones generales con las familias.
- Consejo escolar.

10- DILIGENCIA DE APROBACIÓN

Mediante la presente diligencia se hace constar que el Reglamento de Régimen Interno del Centro, ha sido elaborado por el Equipo Directivo del CEIP Armuña (Pedrosillo el Ralo) a partir de las propuestas de los miembros del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y del Equipo de Orientación Educativa.

Este proyecto ha sido revisado y modificado de acuerdo a la normativa vigente, de lo cual se ha informado al Claustro y al Consejo Escolar.

Y para que conste, se firma la presente diligencia en Pedrosillo el Ralo, a 29 de enero 2026

La directora

Fdo: Águeda Losada Soria



11.- ANEXOS

- ✓ **PUNTUALIZACIÓN DE NORMAS DEL CENTRO**
- ✓ **LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**
- ✓ **EL PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS (BULLYING).**
- ✓ **DOCUMENTOS MODELO:**
 1. Registro de Actuaciones Inmediatas
 2. Relación de incidencias en la convivencia escolar.
 3. Comunicación a la familia.
 4. Análisis del Conflicto



PUNTUALIZACIÓN DE NORMAS DEL CENTRO

Consideramos que es muy importante impulsar medidas preventivas, de manera coordinada entre el profesorado del centro que, sin duda alguna, tendrán una repercusión notable en la mejora de la convivencia. Generalmente los pequeños conflictos se resuelven con la intervención del tutor con el alumno o los alumnos implicados

Hemos de fomentar la convivencia como una acción ordinaria, pero planificada y sistemática, adaptada al nivel madurativo del niño. Ayudando a los alumnos que tengan mayor dificultad en su comportamiento, a través de programas de modificación de conducta diseñados por el EOEP.

La mejor manera de anticiparse a la aparición de conflictos es impulsar acciones preventivas, de manera coordinada entre el profesorado del centro y las familias. Las familias, al firmar el compromiso educativo con el colegio, se comprometen a colaborar con el colegio para encauzar las conductas disruptivas de sus hijos. En la aplicación de las medidas correctivas se actuará siempre de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normativa vigente y en nuestro RRI.

HORARIOS

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado.
- Durante el horario escolar ningún alumno podrá salir del centro si no es con autorización de sus padres o tutores, y en presencia de ellos.
- Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes y patios.



ENTRADAS Y SALIDAS

Para que las entradas y salidas se realicen con normalidad debemos tener en cuenta:

- El comienzo de la jornada escolar, así como el final de los recreos y clases, se señalarán con un toque de timbre que indicará a los alumnos que deben disponerse para entrar o salir de las clases.
- Los maestros saldrán al patio a recoger a sus alumnos; éstos no entrarán si no están acompañados por un maestro.
- Los alumnos en las filas no deben pegarse y deben acudir a ella nada más sonar el timbre.
- El profesor que va tener clase con un grupo será el encargado de estar unos minutos antes del toque de entrada frente a la fila con sus alumnos y subir con ellos hasta el aula, prestando especial atención a que ninguno se quede en el patio y que guarden orden y silencio una vez traspasen la puerta de entrada. Las salidas se realizarán de igual modo, acompañando siempre a los alumnos hasta el patio.
- Se intentará que la puntualidad sea un hábito en nuestro centro. Pasados diez minutos no se permitirá la entrada en clase, salvo causa justificada.
- Si un alumno llega tarde a clase pasados diez minutos de la hora de entrada o debe ausentarse a lo largo de la mañana para ir al médico, hacer trámites administrativos..., se incorporará en los cambios de clase o recreo, siendo responsable de recogerle y entregarle a su tutor/a la directora o uno de los profesores que cuiden patio, también será durante los cambios de clase o el recreo cuando un parente podrá recoger a su hijo/a para llevarle al médico... siempre previa comunicación por escrito al tutor/a.
- Cuando un niño o niña tenga que llegar tarde o marcharse durante el horario lectivo para ir al médico o a algún otro asunto, debe ser acompañado por algún familiar, y lo hará siempre en los cambios de horas, para evitar interrumpir el desarrollo de las clases. Se le recogerá y se le dejará en la entrada principal, nunca en las clases.
- No podrá salir ningún alumno del colegio sin autorización de sus padres o tutores o en presencia de ellos.



- No se permitirá en ningún caso la recogida de un alumno/a por parte de un menor de edad.
- Durante las horas de recreo los alumnos no permanecerán en las aulas, salvo que estén acompañados por un maestro.
- Si un profesor cita a un alumno o grupo de alumnos durante el recreo, estos no podrán estar por los pasillos y esperarán al profesor en el hall de entrada.
- Intentar que las entradas y salidas, sean organizadas. Las esperas de unos alumnos a otros se harán en el patio, nunca en los pasillos.
- En horas de clase no habrá alumnos en el pasillo, si no están acompañados de un maestro.
- Control de asistencia. Toda falta de asistencia, debe ser justificada por escrito lo antes posible.

Cada tutor llevará un control de asistencia, quedando reflejadas las ausencias en hojas de registro y en el programa colegios.

- Las faltas no justificadas se comunicarán a la dirección del Centro con el fin de incluirlas en el parte mensual de absentismo que se envía a la Dirección Provincial.
- Si un alumno está enfermo permanecerá en el aula hasta que su familia venga a recogerlo.
- Si un alumno llega tarde de manera reiterada y sin comunicación previa al tutor, este debe comunicarse con la familia para intentar solventar esta situación. Si hay reiteración en las faltas de asistencia debe comunicarlo a dirección, el Centro enviará a la Dirección Provincial todos los meses el parte de faltas de sus alumnos.
- Si a un alumno le vienen a buscar tarde a la salida de clase será el profesor tutor o el profesor que estuviera en clase con él, el encargado de quedarse con el alumno hasta que le recojan y el tutor recordará a la familia las normas del colegio.
- No se entregará bajo ninguna circunstancia un alumno a una persona desconocida ni menor de edad.
- Se prestará especial atención a la entrega de los alumnos las tardes de permanencia en centro, siendo el encargado de cada actividad el responsable de esta entrega de los alumnos.

EN LAS AULAS

- Los cambios de clase de los alumnos y maestros se realizarán con puntualidad.



- Se potenciará el uso de fórmulas de cortesía (saludos, despedidas, pedir las cosas por favor, dar las gracias, pedir perdón...)
- Es necesario que los cambios de clase, salidas al servicio... se hagan en silencio.
- Cada tutor dedicaría un espacio de tiempo para realizar funciones de tutoría con sus alumnos, dialogando sobre las actuaciones conflictivas y su resolución, así como los aspectos positivos a destacar.
- El tutor será el encargado de dinamizar los proyectos del centro con los alumnos de su aula y difundir entre su alumnado las normas específicas de convivencia de nuestro colegio.
- Cuando los alumnos celebren su cumpleaños, repartirán invitaciones o alimentos al concluir la jornada lectiva. Siempre se tendrá en cuenta si hay alumnos con algún tipo de alergia alimentaria.

PATIOS DE RECREO

- Las zonas de recreo serán las establecidas en el patio delantero y pista de atrás.
- La vigilancia en los recreos por parte del profesorado se adaptará a la normativa vigente.
- Se extremará la vigilancia en todas las zonas del patio. Las zonas se pueden establecer como zona fija de vigilancia para cada uno de los profesores que componen el equipo de vigilancia del patio o se puede alternar, según se establezca cada equipo.
- Los profesores de patio son los encargados de resolver los problemas que surjan en cada zona y si lo estiman oportuno comunicarle el incidente al tutor.
- No está permitido que los alumnos traigan balones de casa, utilizaremos siempre los balones de espuma.
- Las aulas permanecerán cerradas durante el recreo si no está el profesor y los alumnos no podrán permanecer solos o subir a las aulas durante el recreo.

ALUMNOS QUE DEBAN IRSE SOLOS A CASA

Los niños/as de cursos inferiores a 5º o 6º de Primaria no pueden irse a casa solos o en compañía de



un menor que los recoja. Los de 5º o 6º pueden irse solos siempre y cuando los padres rellenen una solicitud especificando el hecho (CON NOMBRE Y APELLIDOS, FECHA, FIRMA Y GRADO DE PARENTESCO CON EL ALUMNO), dirigida al centro y eximiéndole de toda responsabilidad.

SALIDAS DEL CENTRO

- Para las salidas de Educación Infantil será la monitora de comedor, quien recoja a los niños/as en su aula. Si algún niño/a no utiliza el servicio de comedor será el profesor/a que esté en ese momento quien lo entregará a su familia.
- Para primaria será el profesor que esté en ese momento en el aula, quien lo acompañará al patio donde dejará las mochilas y se dirigirán al comedor. Si algún alumno/a no utiliza el servicio de comedor será el profesor quien entregará el niño/a a su familia.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS

- Durante el primer trimestre, los tutores organizarán una reunión general con todas sus familias y se procurará que no coincidan las reuniones de los diferentes cursos en día y hora para facilitar la asistencia de padres que tengan hijos en diferentes niveles.
- Los boletines de notas se harán públicos en las fechas fijadas en la PGA, así como los días de reclamaciones en junio.
- Habrá reuniones puntuales con los padres de forma individual, para tratar temas específicos con el tutor o con los especialistas. Habrá una durante el curso como mínimo y siempre que sea preciso, requerida tanto por parte de los padres o de los maestros.
- La agenda del alumno, el grupo de Teams o Stilus Comunica serán los cauces de comunicación entre padres y profesores. También podrán comunicarse a través del teléfono del centro siempre que sea necesario.
- La página web del centro, Instagram, Twitter también se usarán para informar a las familias de temas administrativos (comedor, becas, matriculación, documentos...) y de actividades puntuales que se hagan en las aulas.



LIBROS DE TEXTO

- Los libros de texto a partir de 3º de Ed. Primaria se podrán revisar, según dispone la normativa vigente, cada 4 años, a fin de cambiarlos si se considera oportuno, con el objetivo de adecuarlos a la Propuesta Curricular del Centro. Esta propuesta será estudiada los tutores y por los especialistas con suficiente antelación, se estudiará en las reuniones de ciclo y en la Comisión de Coordinación Pedagógica y se elevará al Claustro, que será el órgano responsable de la aprobación del cambio, antes de pasar la propuesta a Inspección.
- Del cambio de libros de texto se dará información al Consejo Escolar y a la Administración, haciéndose público como mínimo 10 días antes de finalizar el curso. Los libros de texto quedarán publicados en la página Web del Centro.
- Los equipos docentes estudiarán aquellos casos en los que los alumnos no deban adquirir el material correspondiente a su curso (alumnos ACNEAE), informando a las familias con tiempo suficiente.
- El colegio gestiona el programa RELEO-PLUS e informa a los padres de las convocatorias, a través de los medios indicados, para solicitar las ayudas de libros y de material escolar.
- Los libros pertenecientes al banco de libros deben ser forrados y cuidados por los alumnos a los que se les han donado, no pudiendo escribir en ellos. En el caso de que el libro se entregue en mal estado o lo pierda, la familia será la responsable de reponerlo.
- Los profesores tutores entregarán y recogerán los libros de los alumnos de su tutoría que pertenecen al programa RELEO-PLUS, informando a la coordinadora del programa de los desperfectos o no devoluciones de los ejemplares. Si una familia no entrega un libro, el profesor tutor debe reclamárselo e informar a la Dirección del centro. Los libros se entregarán a la coordinadora del programa RELEO-PLUS sin el nombre de los alumnos que los han usado.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES



En el Centro se realizan muchas actividades complementarias y extraescolares. La programación y desarrollo debe ajustarse a los siguientes criterios:

- a) Las actividades complementarias tienen carácter lectivo y por tanto son obligatorias.
- b) Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores.
- c) Para todas las salidas será requisito indispensable la autorización de los padres o tutores del alumno, sin la cual no podrán salir del centro bajo ningún concepto.
- d) Aquellos alumnos que no asistan a una determinada actividad extraescolar, tienen la obligación de asistir a clase, siendo atendidos por el maestro/a que decida la directora.
- e) A la hora de programar las actividades, se tendrá en cuenta que, a lo largo de su escolarización, los alumnos no repitan salidas y actividades.
- f) La información se realizará a través de comunicados a las familias por los medios de difusión habituales.
- g) Aspectos a tener en cuenta en su organización:
 - Se programarán a principios de curso a través de las reuniones de ciclo, siendo incorporadas a la Programación General Anual.
 - Las salidas extraescolares se realizarán por ciclos o por tutorías, quedando incluidas en la Programación General Anual de cada curso.
 - Si un alumno que estaba apuntado para realizar una excursión y habiéndola pagado, no asiste a esta actividad, se le devolverá el dinero que aportó para pagar la entrada a alguna actividad si aún no la han cobrado, pero no se le podrá entregar la parte que aportó para pagar el autobús.
 - Se pondrán en funcionamiento actividades extraescolares en horario no lectivo, organizadas por el Colegio.
 - Normas a cumplir para el buen funcionamiento de las actividades extraescolares:
 - Si un niño se apunta a una actividad tiene que asistir a ella. Al apuntarse establece un compromiso de asistencia.
 - Si un alumno va a faltar a la actividad debe avisar.
 - Si un alumno falta tres veces sin justificar su ausencia se procederá a darle de



baja de la actividad y en su lugar entrará un alumno que estuviera en la reserva. Esto también sucederá si tiene tres amonestaciones por escrito por parte del monitor, señalando que su comportamiento no es adecuado e interrumpe el desarrollo de la actividad.

- Si un alumno se va a ir solo para su casa después de la actividad los familiares deben indicarlo por escrito (de 5º y 6º).
- Si un alumno no asiste a una actividad extraescolar no podrá estar en el centro.
- Finalizadas las actividades extraescolares los alumnos no podrán estar en el centro.
- Los profesores contarán con un listado y teléfonos de los alumnos que asisten a cada actividad.
- Los tutores conocerán qué actividades extraescolares hacen sus alumnos.
- Los monitores de las actividades conocerán las normas del centro.
- Los alumnos que se incorporan nuevos al centro tendrán opción a participar en las actividades extraescolares si lo solicitan y si esa actividad no tiene cubierto el total de las plazas. No podrá hacerlo si la actividad ya fue suprimida a principio de curso. El tope establecido mínimo de 5 y máximo de 12.
- Los profesores de tarde controlarán las faltas de asistencia de los alumnos a las actividades de tarde perdiendo estos el derecho a asistir si falta sin justificar la ausencia de manera reiterada. El coordinador/a informará a la Directora si esto ocurre para llamar a su familia.

ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES EN LAS AULAS

- Las aulas se distribuirán entre los distintos niveles siguiendo criterios de accesibilidad y proximidad que garanticen la coordinación entre los distintos niveles y ciclos.
- En Educación Infantil, el aula situada en la planta baja con baño será ocupada por los alumnos/as de 3, 4 y 5 años.

BIBLIOTECA

- Nuestro colegio dispone de una biblioteca gestionada con el programa ABIES y todos los alumnos cuentan en el horario lectivo con una hora para asistir a la biblioteca, acceder al préstamo de libros y a la lectura en diferentes soportes y



formatos.

- También se llevan a las aulas, en calidad de préstamo, los libros necesarios cuando el profesor lo solicita.
- En caso de extravío o deterioro grave de algún libro por parte del lector, éste se compromete a devolver a la biblioteca el mismo título u otro de similares características cuando el ejemplar no se encuentre.
- La biblioteca es el lugar donde están colocados todos los libros del colegio. Su uso principal es para el préstamo de libros, aunque se puede utilizar para otras actividades académicas, siempre que se respete el horario y el material.
- Durante los tiempos de utilización, los alumnos permanecerán en silencio, siguiendo las normas de buen comportamiento y atención que el profesor marque para su mejor aprovechamiento.
- Se respetarán los criterios de organización de los libros en las estanterías que marque la coordinadora de la biblioteca.
- Se procurará que la biblioteca sea un espacio ordenado, que invite a acudir a él.

AULA TIC

- En el aula de 2º internivel hay un armario cargador de portátiles, hay que procurar que siempre queden bien ordenados y enchufados a la corriente para su carga. En junio este armario se trasladará al aula de informática.
- El aula TIC se utiliza para el uso de los medios informáticos por parte de los alumnos y del profesorado. Se nombrará un maestro/a responsable de coordinar su utilización y de su funcionamiento.
- Su utilización será como apoyo a las diferentes áreas del currículo y como aprendizaje en el uso de aplicaciones ofimáticas para el desarrollo de la competencia digital del alumno.
- Los maestros han de responsabilizarse del uso correcto de estos medios, comunicando cualquier incidencia a la directora.
- El aula tiene que quedar siempre recogida para el correcto uso por el siguiente grupo: portátiles desenchufados para que no se estropee la batería, protector de



pantalla colocado, sillas y portátiles en su correcto lugar...

- Durante los tiempos de utilización, los alumnos permanecerán en silencio siguiendo las normas de buen comportamiento y atención que el profesor marque para su mejor aprovechamiento.

AULAEFFA

- Nuestro centro tiene un Espacio Flexible de Formación y Aprendizaje (EFFA) es un espacio físico que, a través del uso de una o varias metodologías activas determinadas, unido a la utilización de ciertos recursos, ya sean digitales o no, tendrá como resultado el desarrollo de las competencias que nuestro alumnado necesitará adquirir para una plena integración en una sociedad tan cambiante como la actual.
- Es un espacio reconfigurable dividido en diferentes zonas. Su equipamiento está repartido por cada una de ellas e incluye paneles digitales, mobiliario escolar específico con facilidades de conexión, materiales para facilitar la investigación, equipo de radio, equipo de vídeo, Kits de robótica, puestos informáticos y un rincón tradicional de trabajo. Dicho equipamiento está pensado con el objetivo de apoyar en la labor didáctica de cada una de las zonas. Además de su equipamiento, lo más reseñable del aula es la división en zonas de actividad, que tienen como finalidad favorecer y estimular los procesos de enseñanza y aprendizaje, haciendo del alumno el protagonista de todo el proceso: el alumno investiga, interactúa, desarrolla, crea, explora y presenta.
- Su utilización será como apoyo a las diferentes áreas del currículo.
- Los maestros han de responsabilizarse del uso correcto de estos medios, comunicando cualquier incidencia a la directora o coordinadora Tic.
- El aula tiene que quedar siempre recogida para el correcto uso por el siguiente grupo.
- Durante los tiempos de utilización, los alumnos permanecerán en silencio



siguiendo las normas de buen comportamiento y atención que el profesor marque para su mejor aprovechamiento.

GIMNASIO

- Está ubicado en la planta baja del centro. Es un espacio donde se desarrolla la actividad de Educación Física, Psicomotricidad y las actividades extraescolares que lo requieran.
- Si alguien rompe o daña el material que se encuentra en este espacio por su mala utilización deberá reponerlo, además de registrarse la falta correspondiente al alumno correspondiente.

AULA DE MÚSICA

En el aula de música, por la singularidad y fragilidad de su material, requiere un trato especial, por lo que los alumnos que la utilicen cumplirán en todo momento las siguientes normas:

- Los instrumentos se cogerán siempre con permiso del profesor.
- Cada alumno cuidará del instrumento que se le asigne, procurando que no se estropee y haciendo un buen uso de él.
- Una vez utilizado, cada instrumento se colocará en su lugar y de forma correcta.
- Si se observa algún desperfecto, o lo ocasiona con su uso el alumno, deberá comunicarlo al profesor para intentar repararlo.

COMEDOR

- Solo hay un turno.
- El horario de este servicio es de 13:15 a 15:15h en septiembre y junio, y de 14:15 a 16:15h el resto del curso.
- La mayoría de los alumnos del Centro disfrutan de este servicio, al ser alumnos transportados tienen una beca del 100%
- Para los alumnos no transportados la Junta de Castilla y León otorga



anualmente un número de becas según los criterios que marca la normativa vigente.

- Cuando un alumno tenga que ausentarse del comedor algún día, hay que comunicarlo en el teléfono 012 para evitar el desperdicio de comida innecesario.
- Una vez admitidos al Comedor Escolar los alumnos se comprometen a cumplir las siguientes normas:
 - Acudir al comedor puntualmente a la hora señalada y convenientemente aseados.
 - Los alumnos se colocarán ordenadamente en los lugares asignados por las monitoras
- No se levantarán de su sitio, salvo autorización de los responsables.
- Se hablará en tono suave, de manera que no se moleste a los demás.
- Cada monitora del comedor tendrá asignado un grupo de alumnos para trabajar con ellos.
- Después de las comidas las monitoras realizarán actividades lúdicas con los alumnos.
- Los familiares recogerán a sus hijos en el periodo establecido según sea el mes:
 - septiembre y junio: desde las 14:45 a las 15:00h
 - de octubre a mayo: desde las 15:45h a las 16:00h
- Serán causa de baja en el comedor:
 - Presentarse impuntualmente o incumplir las normas establecidas.
 - Desobedecer reiteradamente a los responsables.
 - Trato desconsiderado o descortés con los compañeros o monitores, materiales o instalaciones.
 - El impago o retraso considerable en la cuota.

PROGRAMA MADRUGADORES

- El CEIP Armuña dispone de este servicio y la Junta de Castilla y León otorga anualmente un número de becas según los criterios que marca la normativa vigente.
- El servicio está atendido por una monitora. Una profesora del centro coordinará y será responsable del funcionamiento del mismo.



- El horario es desde las 7:45 horas hasta las 9:15 horas (no se pueden dejar alumnos/as más tarde de las 9:00 h).
- Las monitoras realizarán actividades lúdicas con los alumnos.
- La monitora tiene como funciones:
 - Llevar el control diario de asistencia de los alumnos.
 - Informar diariamente al responsable provincial del programa y a la profesora coordinadora del centro sobre la asistencia de los alumnos.
 - Programar las actividades a desarrollar.
 - Acompañar a los alumnos a sus respectivas filas al inicio de las clases.
- Velar porque las instalaciones utilizadas queden correctamente disponibles para las actividades lectivas.
- La profesora coordinadora tiene como funciones:
 - Controlar el buen funcionamiento del servicio.
 - Informar puntualmente a la Dirección del Centro del grado de participación y cualquier problemática que pudiera existir con el servicio.
 - Controlar las altas y bajas que se produzcan a través de los registros.
- Serán causa de baja en este servicio:
 - Desobedecer reiteradamente a los responsables.
 - Trato desconsiderado o descortés con los compañeros o empleados.
 - El impago o retraso considerable en la cuota.

TRANSPORTE ESCOLAR

- El CEIP Armuña dispone de 3 rutas de transporte escolar.
- Los usuarios del transporte escolar tienen:
 - Derecho:
 - A recibir el debido respeto y cuidado por parte del personal cuidador, conductor/a y acompañantes.
 - Deberes:
 - Respetar y obedecer las normas que les comuniquen las personas responsables de su vigilancia.
 - Estar a la hora y el lugar señalado.



- Respetar el mobiliario propio del autobús.
- Normas:
 - Estar en el lugar y la hora señalada de la parada.
 - La subida y bajada del autobús, deberá realizarse por la puerta correspondiente de forma ordenada, despacio y siempre una vez estacionado.
 - Cada alumno/a ocupará el asiento que le designe el cuidador en debidas condiciones y siempre con el cinturón de seguridad abrochado.
 - Obedecer en todo momento las indicaciones, tanto del cuidador/a como del conductor/a.
 - Cualquier incidencia del servicio será comunicada a la dirección del centro.

UTILIZACIÓN DE ESPACIOS FUERA DEL HORARIO LECTIVO

- El Centro cederá sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural, recreativa o deportiva que redunde en beneficio de la Comunidad escolar o sociedad, prioritariamente de los alumnos, y sea solicitada por el AMPA u otra institución previa solicitud al centro o al Ayuntamiento.
- Cualquier Entidad o Asociación sin ánimo de lucro puede solicitar el uso de las instalaciones. El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro como por cualquier otra persona, entidad o asociación, será confirmado por la dirección del Centro, de acuerdo con la disponibilidad de las mismas.
- En ningún caso habrá alumnos en las dependencias del centro si no participan en alguna de estas actividades o no están acompañados de sus padres. Las normas de uso y de disciplina se atenderán a lo dispuesto en este reglamento y a la normativa vigente.
- La Entidad o Asociación solicitante y que haga uso de nuestras instalaciones se hará responsable de cualquier desperfecto que pudiera ocasionarse por el mal uso de las instalaciones.

SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA



- Todos los años, durante el primer trimestre del curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación del recinto escolar, según consta en el Plan de Emergencias elaborado por el centro.
- Los tutores trabajarán con sus alumnos el Plan de Evacuación, de forma que no sea una actividad aislada y sea interiorizada por todos los alumnos.
- Cualquier deficiencia que se detecte en las instalaciones y equipamientos del centro debe ser comunicada lo antes posible a la dirección del centro.
- Se prohíbe la utilización de cigarros electrónicos, cigarros de tabaco o cualquier otra sustancia prohibida por las autoridades sanitarias y las leyes en el recinto escolar, así como en las puertas de entrada, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León. Se recomienda a las familias y profesores no fumar cerca de las puertas del centro, alejándose unos metros para no ser vistos por nuestros alumnos.

TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ Y DATOS PERSONALES

- En relación con la grabación de imágenes y voz de los miembros de la Comunidad Educativa se seguirá lo dispuesto por la DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR sobre el tratamiento de imágenes y voz de alumnos en centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.
- Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de relativo a protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de esos datos, Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).
- El centro tomará imágenes y grabará voces solamente con la intención de difundir las actividades que se desarrollan en el centro y, obviamente, con fines educativos y, siempre que las familias lo hayan permitido en las autorizaciones correspondientes.
- El centro detallará en las hojas de autorizaciones los medios donde se van a difundir dichas imágenes o voz: página web del centro, Twitter del centro, Instagram, etc.



- Se prohíbe la toma de fotos e imágenes, así como la grabación de la voz de los alumnos/as, profesores/as u otro personal del centro, así como su difusión a través de los medios de comunicación y redes sociales. Aquella persona que incumpla dicha norma será la única responsable de sus acciones, respondiendo ante la justicia.

TAREAS ESCOLARES QUE HACEN LOS ALUMNOS EN CASA

- Consideramos que las tareas que realizan los alumnos en casa contribuyen a mejorar el rendimiento escolar de los alumnos.
- Los deberes afianzan muchos aprendizajes de clase, ayudan a estructurar el tiempo, a crear hábitos de trabajo, de orden y superación, estimulan el aprendizaje, permiten ejercer responsabilidad y refuerzan el razonamiento y la memoria.
- Los niños rinden más en el colegio cuando sus padres se interesan de forma activa por sus tareas escolares, así les demuestran a sus hijos que lo que hacen es importante. Los padres pueden apoyar a sus hijos demostrándoles sus habilidades de organización ante el estudio.
- Los deberes estarán adaptados a cada alumno y a cada edad y dejarán tiempo libre a los niños para jugar o realizar otras actividades deportivas o de ocio. Las tareas para casa complementan el esfuerzo que se hace desde la escuela.
- Los alumnos necesitan tiempo para jugar y socializarse con sus amigos. Teniendo esto presente, distribuiremos los tiempos de la siguiente manera, teniendo en cuenta que son tiempos aproximados y de rendimiento real de los alumnos.
- Los alumnos de Educación Infantil diez minutos.
- En primero diez minutos.
- En segundo veinte minutos, con un descanso de tres minutos en la mitad del tiempo de trabajo.
- En tercero treinta minutos, con un descanso de tres minutos en la mitad del tiempo de trabajo.
- En cuarto cuarenta minutos, con un descanso de cuatro minutos en la mitad del tiempo de trabajo.



- En quinto cincuenta minutos, con un descanso de cinco minutos en la mitad del tiempo de trabajo.
- En sexto sesenta minutos, con un descanso de cinco minutos en la mitad del tiempo de trabajo.
- Todos los alumnos deberían dedicar un tiempo diario a la lectura.
- En los fines de semana, vacaciones y puentes, no se enviarán más deberes de los que puedan realizar el viernes los alumnos. Teniendo presente que deben estudiar a diario y es importante la lectura de libros de lectura.
- Para coordinar los deberes que se mandan a los alumnos, los profesores anotarán los que han puesto en su área en el margen derecho de la pizarra, así los alumnos los tendrán presentes y los profesores los podrán consultar y coordinar con el resto de compañeros.
- Los profesores informarán a los alumnos cómo deben hacer las tareas para casa. Muchos de estos ejercicios se habrán iniciado previamente en el aula y se mandan con la finalidad de refuerzo o profundización de los contenidos vistos en el aula.
- El profesor indicará a los alumnos que apunten los deberes y las pruebas de evaluación en las agendas.
- Los deberes se corregirán en el aula, pudiendo preguntar el alumno las dudas que haya tenido.
- Los deberes se adecuarán a las situaciones personales de los alumnos (capacidades, ritmo de trabajo, dificultades, momento evolutivo, estilo de aprendizaje, intereses...).
- Si un alumno no realiza los deberes de manera reiterada, los tutores pondrán en marcha herramientas de actuación para que el alumno no se vea perjudicado en la adquisición de los aprendizajes.

PARTICIPACIÓN DE FAMILIAS Y ALUMNOS

PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS:

- Los padres deben conocer cuáles son los objetivos que deben conseguir sus hijos, para ello es necesario su asistencia a las reuniones escolares, deben saber que



espera el profesor con la realización de las tareas del alumno en casa y deben conocer cuál debe ser la implicación de la familia en esta tarea.

- Establecer un lugar adecuado y fijo para hacer los deberes. Este lugar debe estar bien iluminado y ser silencioso y asegúrese de que tiene a mano el material escolar necesario (papel, lápices, goma ...) para realizar las tareas.
- Establecer un horario regular para estudiar y hacer los deberes. Este horario podría ser después de comer o antes de merendar.
- Ayudar a su hijo a diseñar un plan de trabajo. En los días en que tenga un control o cuando tenga que iniciar una tarea escolar especialmente complicada, anime a su hijo a dividirla en partes y organizar sus tiempos de trabajo, elaborando un horario de trabajo para ese día o período. También se deben tener claros los tiempos de descanso.
- Reducir al mínimo las distracciones. Cuando su hijo esté haciendo las tareas escolares no debería tener la televisión encendida, la música alta y su hijo no debería tener cerca el móvil, la tablet o el ordenador, salvo que los necesite para la realización de trabajos.
- Asegurarse de que su hijo hace su propio trabajo. No aprenderá nada si no piensa por sí mismo y comete sus propios errores. Los padres pueden hacer sugerencias y dar indicaciones para orientar a sus hijos. Pero el aprendizaje debe estar en manos de los niños. Si no entiende algo deben orientarles a que lo pregunten al profesor al día siguiente.
- No empezar por la asignatura más difícil. Pasados 30 minutos es cuando los niños alcanzan su máximo rendimiento. A la hora y media, el rendimiento disminuye.
- Motivar y supervisar a su hijo. Pregunte a su hijo sobre las tareas escolares y los exámenes. Muestre interés por el trabajo que realiza su hijo en el colegio, valórelo y apóyelo, revise que ha completado los deberes y trasmítale el mensaje de que puede acudir a usted cuando tenga preguntas o haya algo que le preocupe. A partir de los seis años son autónomos para empezar a hacer los deberes solos. Es necesario que no haga los deberes con su hijo, él debe tener claro que ese es su trabajo y debe ser responsable en su control y ejecución de la tarea, es importante que el niño vea que mientras que él trabaja usted también está realizando tareas.



- Es importante no sólo lo que le diga a su hijo sino darle un buen ejemplo. El niño debe ver cómo usted se organiza con sus actividades, también es importante que le vea leer y le anime a la lectura, los niños son más proclives a seguir el ejemplo de sus padres que sus consejos. Es importante que su hijo lea todos los días.
- Elogiar el trabajo y valorar el esfuerzo de su hijo. Animándole en todo momento y trasmitirle la importancia del estudio, si los padres valoran las tareas escolares y a los profesores los alumnos tendrán más interés y motivación hacia el estudio y conseguirán mejores resultados académicos.
- Si su hijo tiene constantemente problemas con los deberes escolares, pida ayuda. Si su hijo no finaliza las tareas habitualmente en el tiempo estipulado es conveniente que las familias comuniquen al tutor o profesor responsable las circunstancias que concurren, a su juicio, para buscar soluciones conjuntas.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO:

- Aprender a trabajar de forma autónoma y hacerse responsable de sus tareas.
- Los alumnos apuntarán los deberes y las pruebas de evaluación en las agendas.
- Los controles no deben estudiarse solo el día antes del examen, debe ser una tarea que se realice poco a poco. El estudio de las áreas de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales, por ejemplo, debe ser diario, repasando los contenidos que se van dando cada día que se tiene esta asignatura, así al finalizar el tema, no tendrá problemas para memorizar el tema ya que todos los días habrá repasado los contenidos estudiados en esa lección.
- Es importante que el alumno tenga en la habitación el horario de sus clases, esto facilitará la preparación de las tareas y del material que necesita para el desarrollo correcto de sus actividades al día siguiente.

AUSENCIAS, RETRASOS Y CUESTIONES SANITARIAS

- La asistencia y puntualidad a clase es obligatoria.
- Los padres tienen la obligación de justificar correcta y honestamente las ausencias y retrasos de sus hijos, a través de la agenda o Temas, acompañando, cuando sea posible, el justificante médico, documento de responsabilidad u otro informe.



- No traer a los alumnos al colegio cuando están enfermos.
- Informar al centro de cualquier cuestión médica, psicológica, pedagógica, alergia, intolerancias alimentarias, etc. que pueda afectar el alumno.
- Comunicar al tutor si los alumnos contraen alguna enfermedad, especialmente si ésta es contagiosa.
- Presentar informes médicos y/o psicopedagógicos si los hay.

SEGUIMIENTO SOBRE LA SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA

RECURSOS PARA EL SEGUIMIENTO DE LA CONVIVENCIA

La Consejería de Educación pondrá en marcha los mecanismos y recursos precisos para realizar el seguimiento de la situación real de los centros educativos. Dicho seguimiento se hará, tanto en relación con las actuaciones que para la promoción y mejora de la convivencia se estén llevando a cabo, como en relación con el nivel de conflictividad de los mismos. A tales efectos, se generalizará en los centros educativos la utilización habitual de una aplicación informática de gestión del seguimiento de la convivencia, que recogerá los aspectos antes mencionados.

INFORMES SOBRE LA SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Al finalizar el curso escolar, los centros elaborarán un informe que incluirá las valoraciones que, sobre la situación de la convivencia en el mismo, haya hecho el consejo escolar. Dicho informe quedará integrado como un capítulo específico en la memoria final. Asimismo, el contenido del informe se reflejará en el apartado correspondiente de la aplicación informática de gestión del seguimiento de la convivencia y de acuerdo con las indicaciones y criterios que pudieran establecerse desde la Consejería de Educación.

El análisis de los datos que se obtengan servirá de base para la elaboración de propuestas de mejora de la convivencia.

LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

Disposiciones comunes

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



los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.

- b. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
- I. 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.
 - II. 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.
 - III. No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 74.b de este Reglamento de régimen Interior.
 - IV. 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.
 - V. Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

Sección 1.º—La mediación escolar

Definición y objetivos

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Aspectos básicos para su puesta en práctica

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 90, 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 deseé, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Finalización de la mediación

- a. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
- b. 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.
- c. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 86 de este Reglamento de Régimen Interior
- d. 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.
- e. 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 períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Sección 2.º—Los procesos de acuerdo reeducativo

Definición y objetivos

- a. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a



cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

- b. 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

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 90.b.II. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- e. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
 - I. La conducta que se espera de cada una de los implicados.
 - II. Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Desarrollo y seguimiento

- a. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con la normativa vigente.
- b. 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.
- c. 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.
- d. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 86 de este



Reglamento de Régimen Interior. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

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

MODELO DE DILIGENCIA PARA HACER CONSTAR EL DESEMPEÑO DE ACTUACIONES DE AYUDA Y MEDIACIÓN DEL ALUMNO

Diligencia para hacer constar que en el curso académico 20_____/20____ el alumno _____, ha desarrollado actuaciones de ayuda y mediación de convivencia en el curso 20_____/20____.

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN UN CENTRO ESCOLAR EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS

1.- PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES INMEDIATAS “CARÁCTER URGENTE”

1.1. ACTUACIÓN. 1.1.: CONOCIMIENTO DE LA SITUACIÓN. COMUNICACIÓN INICIAL.

- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento expreso, de una situación de intimidación o acoso sobre algún/a alumno/a o considere la existencia de indicios razonables, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de un profesor/a, del tutor/a del alumno/a, del Orientador/a del centro, en su caso, o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación.
- Este primer nivel de actuación corresponde, por tanto, a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa.

ACTUACIÓN. 1.2: PUESTA EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

- El receptor de la información, de acuerdo con su nivel de responsabilidad y funciones sobre el alumno, trasladará esta información al Equipo Directivo, en caso de que no lo haya hecho según el apartado anterior.
- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y del tutor del alumno, completará la información utilizando los medios y actuaciones adecuadas -indicadores de intimidación y acoso entre el alumnado-, todo ello de forma estrictamente confidencial.
- La urgencia de esta actuación no excluye la posibilidad, que será preciso valorar adecuadamente, de adoptar medidas de carácter disuasorio, en espacios y tiempos, en relación con la situación planteada.



- miembros de la comunidad educativa.

1.3. ACTUACIÓN. 1.3: VALORACIÓN INICIAL. PRIMERAS MEDIDAS.

- El Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y el tutor del alumno, efectuará una primera valoración, con carácter urgente, acerca de la existencia, o no, de un caso de intimidación y acoso hacia un alumno, así como el inicio de las actuaciones que correspondan según la valoración realizada.
- En todo caso, se confirme o no, la situación será comunicada a la familia del alumno.
- Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe escrito que quedará depositado en la Dirección.

Las actuaciones posteriores se configuran en función de la existencia (PROCEDIMIENTO 2) o no (PROCEDIMIENTO 3) de un caso de intimidación y acoso entre alumnos.

PROCEDIMIENTO. 2: ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO DE QUE SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE COMPORTAMIENTOS DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS

Coordinadas por el Equipo Directivo, con el apoyo del orientador del centro, en su caso, y el tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

2.1. ACTUACIÓN: ADOPCIÓN DE MEDIDAS DE CARÁCTER URGENTE.

- Previa valoración y dirigidas a evitar la continuidad de la situación, entre ellas:
- Medidas inmediatas de apoyo directo al alumno afectado (víctima del acoso/intimidación).
 - Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro (mecanismos de control).
 - Aplicación del R.R.I., si se estima conveniente, teniendo en cuenta la posible repercusión sobre la víctima.
 - Según el caso, puesta en conocimiento y denuncia de la situación en las instancias correspondientes.

2.2. ACTUACIÓN: PUESTA EN CONOCIMIENTO. COMUNICACIÓN A:

- Las familias de los alumnos implicados (víctima y agresores).
- La Comisión de Convivencia del centro.
- Equipo de profesores del alumno y otros profesores relacionados. - Otro personal del centro, si se estima conveniente (por ej.: Conserjes).
- El inspector del centro.
- Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales) (según valoración inicial).

2.3. ACTUACIÓN: APERTURA DE EXPEDIENTE

Participan Equipo Directivo, Orientador, en su caso, y tutor, organizando su participación y presencia en las diferentes reuniones. La documentación quedará depositada en la Dirección y en el Departamento de Orientación, en su caso.



Estrategias e instrumentos facilitadores de un pronóstico inicial (de forma simultánea a las actuaciones del apartado anterior).

2.3.1. Recogida de información de distintas fuentes:

- a. Documentación existente sobre los afectados.
- b. Observación sistemática de los indicadores señalados: Espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- c. Entrevistas y cuestionarios con: Alumnos afectados (víctima y agresores, incluye posibilidad de aplicación de pruebas sociométricas u otras), familias de víctima y agresores, profesorado relacionado con el caso y con otros alumnos y personas, si se estima conveniente, por ser observadores directos o porque su relevancia en el centro permita la posibilidad de llevar a cabo actuaciones de apoyo a la víctima y de mediación en el caso.
- d. Medios para efectuar denuncias y reclamaciones: Teléfono, e-mail de ayuda, web del centro, buzón

2.3.2. de reclamaciones y comisión de convivencia u otras creadas al efecto. Coordinación con instituciones y organismos externos (sanitarios, sociales, judiciales), si procede, que puedan aportar información sobre el caso.

2.3.3. Emisión de pronóstico inicial y líneas básicas de actuación (evaluación de necesidades y recursos).

- a. Reunión del equipo de profesores del grupo de alumno y de otros profesores afectados, con la participación del Director y el Orientador, en su caso, para analizar la información obtenida, la posibilidad de recabar otra nueva y aportar ideas sobre las líneas básicas de actuación.
- b. Establecimiento de un pronóstico inicial y de las líneas básicas de actuación que determinarán el diseño del plan de actuación.
- c. Evaluación de necesidades y recursos: De los alumnos, de espacios y tiempos de riesgo, de posibles medidas y su adecuación a la situación, de recursos humanos y materiales disponibles y del reparto de responsabilidades.

2.4. ACTUACIÓN: PLAN DE ACTUACIÓN

El director coordina la confección del documento:

CON LOS AFECTADOS DIRECTAMENTE:

2.4.1. Actuaciones con los alumnos:

- a. Con la víctima:
 - Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
 - Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
 - Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).
 - Con el/los agresor/es.
 - Actuaciones en relación con la aplicación del Reglamento de Régimen Interior (Equipo Directivo) y teniendo en cuenta lo ya manifestado en el apartado 2.1.
 - Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
 - Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).



- b. Con los compañeros más directos de los afectados.
 - Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros.

2.4.2. Actuaciones con las familias:

- a. Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación.
- b. Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo.
- c. Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre familia y centro.

2.4.3. Actuaciones con los profesores:

- a. Orientación sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación terapéutica.

CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

2.4.4. Actuaciones en el centro:

- a. Con los alumnos. Dirigidas a:
 - La sensibilización y prevención.
 - La detección de posibles situaciones y el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.
- b. Con los profesores. Dirigidas a:
 - La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
 - La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación y la atención a sus familias.
- c. Con las familias. Dirigidas a:
 - La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
 - La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.

CON OTRAS ENTIDADES y ORGANISMOS:

2.4.5. Establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo, en los casos en que se estime necesario.

2.5. ACTUACIÓN: DESARROLLO, COORDINACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

El desarrollo del Plan de actuación será coordinado por el Equipo Directivo que proveerá los medios y recursos personales necesarios, con el asesoramiento y apoyo del orientador del centro y del tutor del alumno.

2.6. ACTUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACTUACIÓN.

2.6.1. Se mantendrán las reuniones individuales que se estimen necesarias con los alumnos afectados, así como con sus familias, valorando las medidas adoptadas y la modificación, en su caso.

2.6.2. Se considerará la posibilidad de aplicar cuestionarios de recogida de información.

2.6.3. La Comisión de Convivencia será informada, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones.

2.6.4. El inspector del centro será informado, en todo momento, por el director, quedando constancia escrita de todas las actuaciones desarrolladas.

2.6.5. Al cierre del caso, quedan en funcionamiento las actuaciones contenidas en el apartado 2.4.4. y 2.4.5.

La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en caso de traslado de



algún o alguno de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos.

PROCEDIMIENTO. 3: ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO DE QUE NO SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE COMPORTAMIENTOS DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS

Coordinadas por el Equipo Directivo, con el apoyo del orientador del centro, en su caso, y el tutor del alumno. Las diferentes actuaciones pueden adoptar un carácter simultáneo.

3.1. ACTUACIÓN: COMUNICACIÓN A:

- a. La familia del alumno afectado.
- b. Equipo de profesores del alumno y otros profesores afectados, si se estima conveniente.
- c. Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales, si se ha informado con anterioridad de la existencia de indicios).
 - En los casos a y b la actuación la lleva a cabo el tutor con el apoyo del Orientador, en su caso, y del Director, si se estima conveniente.
 - Deben aportarse orientaciones referidas al maltrato entre iguales, tanto a la familia como a los profesores y, en el caso de la familia, información de posibles apoyos externos -servicios sociales y/o sanitarios-, de todo ello quedará constancia por escrito.

3.2. ACTUACIÓN: ACTUACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Actuaciones desarrolladas en los apartados 2.4.4. y 2.4.5.



MODELO I: REGISTRO DE ACTUACIONES INMEDIATAS

Fecha: _____ Hora: _____ Materia/Actividad: _____ Aula: _____

Alumno/a: _____ Profesor/a: _____

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE:

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

En aplicación del RRI, se han llevado a cabo las siguientes **ACTUACIONES INMEDIATAS**:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Limpieza o reparación de instalaciones o material.
- Realización de tareas escolares* en períodos de recreo o no lectivo.
- Expulsión del lugar de desarrollo de la actividad con tareas escolares*.
- Otras:

TAREAS ESCOLARES ENCOMENDADAS:

Duración de la medida: _____

Actividades para realizar: _____

SE COMUNICAN LAS ACCIONES INMEDIATAS: Al tutor A la Directora A los padres / tutores

El Profesor/a:

Fdo:



La conducta perturbadora es considerada (sólo si se considera oportuno):

- Contraria a las normas Gravemente perjudicial para la convivencia

El/La tutor/a

El director del centro

Fdo:.....

Fdo:.....

En Pedrosillo el Ralo, a de de

MODELO II: RELACIÓN DE INCIDENCIAS EN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Fecha Lugar	Alumno/a	Personas implicadas	Descripción de los hechos	Medidas Adoptadas

En Pedrosillo el Ralo, a _____ de _____ de _____



Fdo: _____

MODELO III: COMUNICACIÓN A LA FAMILIA (Conductas contrarias a la convivencia del Centro)

LOCALIDAD: TUTOR/A:

Familia: _____

Mediante el presente escrito le comunicamos que, con arreglo a lo señalado en el artículo 37 del Decreto 51/2007 por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, hemos amonestado a su hijo/a: _____ por las siguientes conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro:

A photograph of a sheet of white, lined notebook paper. In the upper right quadrant, the letters "TVA" are written in a blue ink. The "T" is a tall, narrow vertical line with a small horizontal stroke at the top. The "V" is a downward-sloping line from the top of the "T" to a point below it. The "A" is a wider, downward-sloping line from the top of the "T" to a point below it, with a small horizontal stroke at the bottom. The rest of the page is blank.

Estas actuaciones serán tenidas en cuenta a los efectos previstos en el artículo 38 del Decreto 51/2007, antes señalado. Ante una posible reiteración de los hechos, se considerarán como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y dará lugar a otras consecuencias.

Estimamos conveniente que acudan al Colegio para dialogar con el Profesorado y poder buscar coordinadamente, las actuaciones conducentes a corregir el comportamiento



de su hijo/a.

Pedrosillo el Ralo, a ____ de _____ de 20____

El/La Profesor/a

Fdo: _____

MODELO III: COMUNICACIÓN A LA FAMILIA

(Conductas gravemente perjudiciales para el Centro)

AULA: _____

TUTOR/A

Familia: _____

Mediante el presente escrito le comunicamos que, con arreglo a lo señalado en el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos, hemos amonestado a su hijo/a: _____ por la siguiente conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro: _____

En caso de producirse una posible reiteración de los hechos, estas actuaciones serán tenidas en cuenta a los efectos previstos en el artículo 49 del Decreto 51/2007, antes señalado.

Estimamos conveniente que acudan al Colegio para dialogar con el Profesorado y poder buscar coordinadamente, las actuaciones conducentes a corregir el comportamiento



de su hijo/a.

Salamanca, a _____ de _____ de 20_____

El/La Profesor/a

Fdo: _____

MODELO IV: ANÁLISIS DE CONFLICTOS

ALUMNO/A:	AULA:	
LUGAR DE LOS HECHOS:		
FECHA:	HORA:	PROFESOR/A:
Qué ha pasado? <i>Cuenta los hechos objetivamente sin hacer valoraciones críticas. ¿Qué, cómo, cuándo, con quién...?</i>		
¿Por qué has actuado así? <i>Causas de tu actuación</i>		
¿Cómo te has sentido?		
¿Cómo crees que se han sentido los demás?		
¿Qué consecuencias han tenido tus actos?		
¿De qué manera podrías haber actuado?		



¿Puedes hacer alguna cosa para compensar lo que has hecho y evitar que vuelva a pasar?

Ante esta situación me comprometo a:

Firma del Alumno

CEIP ARMUÑA