



# REGLAMENTO RÉGIMEN INTERNO

C.E.I.P ARMUÑA

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

ÍNDICE

**TÍTULO PRELIMINAR.**

- Art. 1. Objetivos del presente reglamento.
- Art. 2. Divulgación, uso y ámbito de aplicación.

**TÍTULO PRIMERO. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL CENTRO**

- Art. 3. Órganos de gobierno.

**CAPÍTULO I.- ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.**

- Art. 4. El Consejo Escolar. Naturaleza y composición.
- Art. 5. Reuniones del Consejo Escolar.
- Art. 6. Funcionamiento del Consejo Escolar.
- Art. 7. Competencias del Consejo Escolar.
- Art. 8. Comisiones que se constituyen en el marco del Consejo Escolar. Composición y funciones.
- Art. 9. Claustro de profesores. Naturaleza y composición.
- Art. 10. Funcionamiento del claustro.
- Art. 11. Atribuciones del claustro de profesores.

**CAPÍTULO II.- ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.**

- Art. 12. Los órganos de gobierno unipersonales. El equipo directivo.
- Art. 13. Funciones del equipo directivo.
- Art. 14. Competencias del director.
- Art. 15. Competencias del jefe de estudios.
- Art. 16. Competencias del secretario.

**CAPÍTULO III.- Órganos de coordinación docente.**

- Art. 17. Los equipos docentes de nivel.
- Art. 18. Los equipos docentes internivel. Composición y reuniones.
- Art. 19. Funciones de los equipos docentes internivel.
- Art.20. La Comisión de Coordinación Pedagógica. Naturaleza y composición.
- Art. 21. Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Art. 22. Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Art. 23. Los tutores.
- Art. 24. Funciones del tutor.
- Art. 25. Profesorado sin tutoría.
- Art. 26. Otros órganos de coordinación o representación.
- Art. 27. El equipo de orientación educativa y pedagógica, composición y funciones.
- Art. 28. El personal no docente.
- Art. 29. Servicio escolares.
- Art. 30. La Asociación de Padres y Madres del Centro. Naturaleza, composición.
- Art. 31. Competencias de la A.M.P.A.

**TÍTULO SEGUNDO.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**CAPÍTULO I. Derechos y deberes del alumnado.**

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Art. 32. Derechos del alumnado.

Art. 33. Deberes del alumnado.

CAPÍTULO II. Derechos y deberes de los padres, las madres y los tutores legales.

Art. 34. Derechos de los padres y las madres.

Art. 35. Deberes de los padres y las madres.

CAPÍTULO III. Derechos y deberes de los profesores/as.

Art. 36. Derechos de los profesores/as.

Art. 37. Deberes de los profesores/as.

**TÍTULO TERCERO.- DE LA CONVIVENCIA.** CAPÍTULO I. Distribución de las competencias.

Art.38. Consejo Escolar

Art. 39. Comisión de Convivencia

Art. 40. El Claustro de Profesores

Art. 41. El Equipo Directivo

Art. 42. El Coordinador de Convivencia

Art. 43. Los tutores docentes

Art. 44. Los profesores

CAPÍTULO II. Instrumentos para favorecer la convivencia en el centro.

Art. 45. Documentos para favorecer la convivencia

CAPÍTULO III. Normas de convivencia.

Art. 46. Normas de convivencia del alumnado.

Art. 47. Referentes al comportamiento y aspecto personal.

Art. 48. Referentes a los compañeros.

Art. 49 Referentes al profesorado y al personal del centro.

Art. 50. Referentes al centro

Art. 51. Difusión de las normas de convivencia

Art. 52. Normas de convivencia del profesorado.

**TÍTULO CUARTO.- DE LA DISCIPLINA ESCOLAR**

CAPÍTULO I. Calificación de las conductas que perturban la convivencia

Art. 53. Calificación de las conductas que perturban la convivencia

Tipos de corrección

CAPÍTULO II Actuaciones inmediatas

Art. 54. Actuaciones inmediatas

Art. 55. Competencia

CAPÍTULO III Conductas contrarias a las normas de convivencia

Art. 56. Conductas contrarias a las normas de convivencia

Art. 57. Medidas de corrección

Art. 58. Competencia.

Art. 59. Régimen de prescripción.

CAPÍTULO IV La mediación y los procesos de reeducación

Art. 60. Disposiciones comunes.

Art. 61. La mediación escolar

Art. 62. Los procesos de acuerdo reeducativo.

CAPÍTULO V Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- Art. 63. Conductas gravemente contrarias a las normas de convivencia.
- Art. 64. Sanciones
- Art. 65. Incoación del expediente sancionador
- Art. 66 Medidas cautelares
- Art. 67. Instrucción
- Art. 68 Resolución
- Art. 69 Régimen de prescripción
- Art. 70. Anexos de apoyo.

### **TÍTULO QUINTO.- ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.**

#### **CAPÍTULO I. Organización de los recursos humanos.**

- Art. 71. Horarios.
- Art. 72. Desarrollo de las clases
- Art. 73. Recreos.
- Art. 74. Visita de padres.
- Art. 75. Actividades escolares fuera del recinto escolar.
- Art. 76. Seguridad e Higiene escolar.
- Art. 77. Situaciones de peligro, accidente.
- Art. 78. Administración de medicamentos.
- Art. 79. Sustituciones, permisos, ausencias,
- Art.80. Criterios para realizar sustituciones.
- Art.81. Apoyos y refuerzos.
- Art.82. criterios de adcripción.

#### **CAPÍTULO II. Recursos materiales.**

- Art. 83. Libros de texto.
- Art. 84. Materias para uso didáctico.
- Art. 85. Material de uso común. Vídeo, ordenadores,...
- Art. 86. Instalaciones.

### **TÍTULO SEXTO.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL R. R. I.**

- Art. 87. Evaluación y seguimiento.

### **LEGISLACION APLICADA:**

- Ley Orgánica de Educación 2/2006, de 3 de mayo. LOE
- Real Decreto 82/1996 (B.O.E. de 20 de febrero). ROC
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. (BOCYL 23 de mayo)
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación (LODE)
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### ÓRGANO Y FECHA EN QUE SE REVISÓ

Claustro de profesores 13 de abril de 2021

Consejo Escolar de 14 de abril de 2021

### TÍTULO PRELIMINAR.

#### CAPÍTULO I. Objetivos del presente reglamento.

**Artículo 1.** Este reglamento estará en consonancia con las finalidades educativas establecidas en dicho proyecto.

Con este reglamento de régimen interior procuramos conseguir como objetivos los siguientes:

- Proporcionar un marco de referencia para el funcionamiento del centro, a partir del establecimiento de las normas de convivencia, los derechos y deberes de los diferentes miembros de la comunidad escolar.
- Contribuir a la convivencia democrática y tolerancia en el centro.
- Facilitar la toma de decisiones y concretar a quién le corresponde en cada caso.
- Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la comunidad educativa, pretendiendo conseguir la máxima armonía y entendimiento entre todos.

#### CAPÍTULO II. Divulgación, uso y ámbito de aplicación.

**Artículo 2.** El equipo directivo adoptará las medidas para que este reglamento sea conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad educativa. El ámbito de aplicación de este reglamento abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la comunidad educativa de este centro y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de ellos, tanto en horario lectivo como en el horario de actividades no lectivo.

La Dirección del Centro procura que los miembros de la Comunidad Educativa conozcan bien este reglamento, así como toda la documentación que regula y promueve la convivencia positiva del colegio:

A principios de curso, el Claustro, realizará un análisis de las Normas de convivencia del Centro, especialmente de las que atañen a las familias y los alumnos, así como de las medidas preventivas para posibilitar una convivencia positiva, implicando a las familias para su consecución.

### TÍTULO PRIMERO. ORGANIZACIÓN FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL CENTRO.

#### Artículo 3. Órganos de gobierno.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Los órganos de gobierno velarán para que las actividades del centro se ajusten a los objetivos del mismo garantizando que se cumplan los derechos y los deberes por parte de los miembros de la comunidad educativa.

### **CAPÍTULO I .ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS.**

#### **Artículo 4. El Consejo Escolar, naturaleza y composición.**

El Consejo Escolar, como órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad educativa, estará integrado por:

- a) El director, que será su presidente.
- b) Dos maestros-as elegidos por el Claustro el más joven actuará como secretario del Consejo.
- c) Dos representantes de los padres y madres de alumnos
- d) Un concejal-a o representante del Ayuntamiento.

#### **Artículo 5. Reuniones de Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que sea convocado por el Presidente/a por decisión propia o a petición de al menos dos tercios de sus componentes. La convocatoria de las reuniones será hecha por el Presidente con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Excepcionalmente podrá ser convocado con una antelación inferior si la urgencia e importancia de los asuntos a tratar así lo requieren y es aceptado por la totalidad de sus componentes.

#### **Artículo. 6. Funcionamiento del Consejo Escolar.**

A la convocatoria de reunión se acompañará el orden del día. Una vez convocado Consejo reglamentariamente, el Presidente abrirá la sesión a la hora fijada en la convocatoria, si están presentes la mitad más uno de sus componentes. Si no existiera quórum, el Presidente dejará un margen de treinta minutos para la apertura de la sesión. Si transcurrido este tiempo continuase sin haber quórum, la reunión quedará aplazada para una segunda convocatoria. En la segunda convocatoria el Presidente abrirá la sesión con los miembros presentes, siempre que éstos sean al menos cuatro, teniendo validez a todos los efectos los acuerdos tomados. Si en la segunda convocatoria no asistiera el mínimo de cuatro miembros la reunión quedará suspendida definitivamente y los asuntos del orden del día se entenderán que han sido rechazados.

Una vez iniciada la reunión, cualquier miembro puede introducir algún punto a tratar, no incluido en el orden del día, si están presentes todos los componentes y así lo deciden por unanimidad, en cuyo caso tendrán validez los acuerdos tomados como si estuviese incluido en el Orden del día. Los acuerdos del orden del día serán aprobados por mayoría de los asistentes, pudiendo cualquier miembro hacer constar votos particulares, en cuyo caso

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

quedarán liberados de las responsabilidades de los acuerdos tomados, pero no de su acatamiento.

### Artículo 7. Competencias del Consejo Escolar:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la LOMCE establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- e) Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la LOMCE, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMCE.
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- j) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- k) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### **Artículo 8. Comisiones que se constituyen en el marco del Consejo escolar.**

#### **Composición y funciones.**

##### a) Comisión Económica

Composición: Está formada por el director, el representante municipal, un profesor y un padre.

Funciones: Tomar decisiones urgentes en materia económica y que no requieran la aprobación expresa del Consejo escolar. Esas decisiones serán convalidadas posteriormente por el Consejo escolar.

##### b) Comisión de Convivencia

Composición: Está formada por el director, un profesor, un padre.

Funciones: Regular y fomentar la convivencia positiva en la Comunidad educativa, participando en la solución de los conflictos planteados y canalizará las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro. Se reunirá al menos una vez al trimestre y elaborará un informe que será estudiado por el Consejo Escolar.

Las Comisiones, de modo general, podrán decidir sobre temas relacionados con su cometido, siempre que no afecten de forma grave al Centro, en cuyo caso serán competencia del Consejo escolar.

### **Artículo 9. Claustro de profesores. Naturaleza y composición.**

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el control y gestión del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

### **Artículo 10. Funcionamiento del claustro.**

- a) El funcionamiento del Claustro de Profesores será el que se ha descrito para el funcionamiento del Consejo Escolar. Habrá tantas reuniones de Claustro como el Director crea conveniente o cuando sea solicitado por al menos dos tercios de sus componentes. Se convocará al menos una reunión al trimestre y al principio y final del curso escolar.
- b) La asistencia al claustro será obligatoria para todos sus miembros.

### **Artículo 11. Atribuciones del Claustro de profesores.**

El Claustro de profesores tendrá las siguientes atribuciones:



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1. Formular al equipo directivo propuestas para la elaboración de la programación general anual, así como evaluar su aplicación.
2. Formular propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del proyecto educativo e informar, antes de su aprobación, de los aspectos relativos a la organización y planificación docente.
3. Informar el proyecto de reglamento de régimen interior del centro.
4. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
5. Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y en la Comisión de selección de Director prevista en la normativa actual.
6. Coordinar las funciones referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
7. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de la evaluación que del centro realice la Administración educativa, así como cualquier otro informe referente a la marcha del mismo.
8. Ser informado por el Director de la aplicación del régimen disciplinario del centro.
9. Ser informado de la propuesta a la Administración educativa del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
10. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
11. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## CAPÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES

**Artículo 12. Los órganos de gobierno unipersonales.** El equipo directivo.

El Equipo Directivo está formado por el Director. Debido al número de unidades del centro, los cargos de director/jefe de estudios y secretario los ostenta una sola persona.

**Artículo 13. Funciones del Equipo Directivo.** (Artículo 25 del Real Decreto 82/1996 (B.O.E. de 20 de febrero)

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

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

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

h) Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de su competencia.

El equipo directivo podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa que crea conveniente.

### **Artículo. 14. Competencias del director.**

Son competencias del director:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V de la LOMCE.
- m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la LOMCE y disposiciones que la desarrollen.
- ñ) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

establecido en el artículo 122.3. de la LOMCE.

- o) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- p) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

### **Artículo 15. Competencias del jefe de estudios, asumidas por el director:**

Son competencias del jefe de estudios:

- a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al Director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
- d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la P.G.A., así como velar por su estricto cumplimiento.
- e) Coordinar las tareas de los equipos de internivel.
- 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 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 encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

### **Artículo 16. Competencias del secretario asumidas por el director.**

Son competencias del Secretario:

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director.
- b) Actuar como secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo, de la programación general anual y de la memoria, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el director dentro de su ámbito de competencia.

### **CAPÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE:**

#### **Artículo 17. Los equipos docentes de nivel.**

Dadas las características de nuestro C.E.I.P, que tiene menos de nueve unidades, y se comparten diferentes niveles en un mismo aula, por lo que un profesor/a imparte clase en diferentes niveles, el funcionamiento de los equipos docentes de nivel queda asumido por los equipos docentes internivel.

#### **Artículo 18. Los equipos docentes internivel. Composición y reuniones.**

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos disponemos de dos equipos docentes internivel. Uno que estará formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1.º, 2.º y 3.º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4.º, 5.º y 6.º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro.

#### **Artículo 19. Funciones de los equipos docentes internivel.**

- a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
- b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
- d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos.
- 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 (asumida por el claustro de profesores).
- g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro.
  
- h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

3. Habrá un coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

### **Artículo 20. La comisión de Coordinación Pedagógica. Naturaleza y composición.**

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.

### **Artículo 21. Funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La comisión de coordinación pedagógica tendrá, en relación con el régimen de funcionamiento regulado en el Título IV del Reglamento Orgánico 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 posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) 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.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- 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 lleven 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.
- j) Diseñar el Programa de Atención a la Diversidad.

### **Artículo 22. Reuniones de la Comisión de Coordinación Pedagógica.**

Periodicidad mensual. Se levantará el acta correspondiente.

### **Artículo 23. Los tutores.**

Cada grupo de alumnos/as tendrá un/a tutor/a, procurando que imparta el mayor número de horas de docencia en este grupo de alumnos/as.

### **Artículo 24. Funciones del tutor.**

El profesor tutor ejercerá las siguientes funciones:

1. Coordinar las tareas de evaluación con los profesores del grupo.
2. Informar a los padres, a los profesores y al alumnado del grupo, de todo aquello que les concierna: actividades docentes y complementarias, rendimiento académico, actitud y convivencia en el aula,...
3. Conocer la personalidad e intereses de los alumnos, así como su grado de integración en el grupo.
4. Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje de los alumnos para detectar las dificultades y las necesidades especiales con el fin de articular las respuestas educativas adecuadas.
5. Recibir a los padres, madres o tutores en la hora establecida al efecto en el horario individual del profesor.
6. Cumplimentar la documentación administrativo-pedagógica del alumnado de su grupo.
7. Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres que faciliten la conexión entre el centro y las familias.
8. Efectuar un seguimiento de la asistencia a clase del alumnado y corregir, en su caso, las faltas leves.
9. Convocar a los padres a las reuniones generales que sean necesarias para comentar aspectos organizativos, didácticos y disciplinarios, así como recoger las opiniones y propuestas por parte de los padres.
10. Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
11. Cualesquiera otras que les atribuya la legislación vigente.

El equipo de orientación educativa y psicopedagógica apoyará la labor de los tutores de acuerdo con el Programa de Acción Tutorial.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

**Artículo 25. Profesorado sin tutoría.**

- a. Con carácter general tendrán las mismas competencias y responsabilidades que los tutores cuando estén con cada grupo de alumnos.
- b. Deberá coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje en general.
- c. Realizará entrevistas con las familias cuando lo estime necesario una de las partes.
- d. Participará en las reuniones generales de internivel con las familias.
- e. Atenderá y cuidará a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

**Artículo 26. Otros órganos de coordinación o representación.**

En el Centro contamos con los siguientes:

- a) Representante de formación del profesorado, el coordinador de las actividades de formación del C.F.I.E.

Trabaja bajo la dependencia del Director

Sus funciones son:

- Hacer llegar al Consejo del C.F.I.E. y a su Director las necesidades de formación y las sugerencias sobre la organización de las actividades, acordadas por el Claustro de Profesores.
- Participar en las reuniones que al efecto convoque el Director del C.F.I.E.
- Informar al Claustro y difundir entre el profesorado las actividades de formación que les afecten.
- Colaborar con el Director en la coordinación de la participación de los profesores en las actividades del centro de profesores, cuando se haga de forma colectiva.
- Cualquier otra que le encomiende el Director en relación con su ámbito de competencia.

- b) Responsable de la biblioteca.

Trabaja bajo la dependencia del Director.

Sus funciones son:

- Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.
- Atender al alumnado que utilice la biblioteca facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
- Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Cualquier otra que le encomiende el Director, de las recogidas en la Programación General Anual.

- c) Responsable de medios audiovisuales o responsable de medios informáticos.

Trabaja bajo la dependencia del Director

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Sus funciones son:

- Fomentar la utilización, por parte del resto del profesorado, de las tecnologías informáticas o audiovisuales en su actividad docente.
- Coordinar las actividades que se realicen en el centro relativas al uso de estos medios.
- Elaborar al principio de curso un proyecto de actividades relativas a la incorporación de estos medios, que se incluirá en la Programación General Anual, así como una memoria anual de las actividades realizadas.
- Facilitar y coordinar la utilización de los medios audiovisuales o informáticos en la formación de los profesores.
- Cualquier otra que le encomiende el Director relativa a la utilización de los medios audiovisuales o de las nuevas tecnologías como recurso didáctico.

d) Responsable de periódico escolar.

Trabaja bajo la dependencia del Director.

Sus funciones son:

- Programar el/los temas de la revista a principio de curso.
- Proponer actividades relacionadas con dicho tema a lo largo del mismo.
- Recoger los materiales elaborados al respecto en el tercer trimestre.
- Si hubiera lugar, elegir de entre los alumnos de cursos superiores el equipo de redacción encargado de corregir, dotar de la necesaria uniformidad a los materiales, elegir la maquetación y demás aspectos formales de la revista.
- Entregar la revista para su impresión.
- Divulgar la revista entre la comunidad escolar.

e) Serán tenidos en cuenta otros representantes que pueden ir constituyéndose al amparo de nuevas competencias o medidas de la Administración educativa.

### **Artículo 27. El equipo de orientación educativa y pedagógica. Composición y funciones.**

El/la Psicopedagogo/a colaborará con el profesorado en la atención de los alumnos/as que necesiten un seguimiento y apoyo especial en su proceso educativo. Asesorará al Equipo Directivo, profesorado, a los/as alumnos/as y a los padres/madres de los/as alumnos/as en los asuntos que requieran su atención y colaboración en aspectos de índole pedagógica. La Profesora de Servicios a la Comunidad forma parte del EOEP siendo su misión la de asesorar y colaborar con el Equipo Directivo, Profesorado, Alumnos/as y Padres/madres de Alumnos/as en todo lo relativo a la problemática de tipo Social que se presente en el Centro y principalmente en lo referente al absentismo escolar y carencias de tipo familiar. Así mismo será el/la encargado/a de coordinar las relaciones del Centro con las diferentes instituciones de tipo social que colaboran con el Centro.

### **Artículo 28. El personal no docente.**

El Colegio cuenta con personal de limpieza y mantenimiento del Centro. Este será un personal enviado y controlado por la Empresa de limpieza contratada por el Ayuntamiento



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

y se encargará de mantener el recinto escolar en perfectas condiciones de limpieza e higiene.

### Artículo. 29. Servicio escolares.

#### a. Servicio de comedor

Se velará por establecer, en todo momento, el aspecto educativo del servicio de comedor.

##### 1. En cuanto a los alumnos:

- Se asearán antes y después de comer.
- La entrada y salida del comedor se realizará sin correr ni gritar.
- Se mantendrá una postura adecuada en la mesa, permaneciendo bien sentados, utilizando los cubiertos y manteniendo un tono bajo de voz.
- Se respetará y obedecerá en todo momento a las cuidadoras.
- Aquel alumno que rompa, por actitud incorrecta, algún elemento del menaje o material educativo; deberá abonar el importe del mismo.

##### 2. En cuanto a los padres:

- La relación con la empresa concesionaria del comedor es la establecida contractualmente entre dicha empresa y la Junta de Castilla y León en lo relativo a abonos y otras condiciones contempladas en sus pliegos.
- Ningún alumno podrá salir del centro en el horario del comedor sin la expresa autorización por escrito de los padres o tutores.
- Todo alumno que por razones culturales o de salud necesite dieta especial; previa presentación de informe médico, será atendido en la medida de las posibilidades.

##### 3. En cuanto al Director, Secretario, Encargado de comedor y Cuidadoras

- Las funciones del Director, Secretario, Encargado de comedor y Cuidadoras son las que se establecen en el Decreto 20/2008 de 13 de marzo y la Orden EDU/693/2008 de 29 abril que lo desarrolla.

4. Se ha elaborado un Plan de Funcionamiento del servicio de Comedor que recoge detalladamente todos los aspectos concernientes al comedor: legislación, objetivos, normas, funciones y competencias, organización,...

#### . b. Servicio de transporte

##### 1. Respecto a los alumnos y padres

- Se cuidará en todo momento el aspecto educativo y cívico del uso del transporte como servicio público.
- Aquellos alumnos que causen deterioro material en el vehículo de transporte estará obligado a su reparación o reposición.
- Si la conducta de algún alumno es contraria a las normas de respeto y corrección tanto con el conductor del vehículo, las monitoras o con los compañeros de viaje, se le aplicará el régimen disciplinario del R.R.I.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- Los padres podrán manifestar sus quejas sobre el funcionamiento del servicio, por escrito o personalmente a la dirección del centro; que a su vez elevará informe al organismo competente.

### **Artículo 30. La asociación de padres y madres del centro. Naturaleza y composición.**

La asociación o asociaciones de padres/madres de alumnos/as fundadas o que pudieran fundarse estarán formadas por los padres y madres o tutores legales de los alumnos/as matriculados/as en el Centro, en las condiciones que fijen sus estatutos. Tendrán como misión fundamental colaborar con el Equipo Directivo y Profesorado en el buen funcionamiento del Centro, y coordinar las actividades extraescolares que no sean organizadas directamente por el Claustro de Profesores. Cualquier actividad complementaria y extraescolar programada, organizada por la Asociación o asociaciones de padres/madres de alumnos/as legalmente constituidas deberán ser conocidas por el Consejo Escolar.

### **Artículo 31. Competencias de la A.M.P.A.**

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que considere oportuno.
- Informar a los padres de su actividad.
- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

## **TÍTULO SEGUNDO. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

De acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente:

- DECRETO 51/2007, de 17 DE Mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, que modifica el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.

### CAPITULO I DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

#### **Artículo 32. Derechos de los alumnos:**

##### **1. Derecho a una formación integral.**

- 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 y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamente académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar y personal que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

##### **2. Derecho a ser respetado.**

- a) Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personal.
- b) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- c) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- d) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
- 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 de informar a la autoridad competente.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### **3. Derecho a ser evaluado objetivamente.**

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y los contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado, y en su caso, efectuar reclamaciones respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas. En este caso este derecho los ejercerán los padres o tutores legales por ser menores de edad.

### **4. Derecho a participar en la vida del centro.**

- a) Recibir información sobre cuestiones propias del centro u de su actividad educativa.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, con libertad y sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad escolar.

### **5. Derecho a protección social.**

- a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran adversidad familiar o de enfermedad prolongada no se vean en la imposibilidad de continuar los estudios que está cursando.

## **Artículo 33. Deberes de los alumnos:**

### **1. Deber de estudiar.**

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores, así como seguir sus orientaciones y directrices.

### **2. Deber de respetar a los demás.**

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

### **3. Deber de participar en las actividades del centro.**

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente en las actividades lectivas y complementarias

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos.

### **4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia del centro.**

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro establecidas en este Reglamento de régimen interior.
- b) Participar y colaborar activamente en favorecer el desarrollo de actividades y de la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

### **5. Deber de ciudadanía**

- a) Conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

## **CAPITULO II DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES**

### **Artículo 34. Derechos de los padres o tutores legales:**

1. Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar y de las reclamaciones que puedan formular, así como en el conocimiento e intervención en las actuaciones de carácter reeducativo.
2. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos y a solicitar ante el Consejo Escolar del centro la revisión de las resoluciones adoptadas frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
3. Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
4. Ser informados sobre la marcha escolar de sus hijos en la hora semanal de visitas de padres estipulada en la P.G.A. del curso escolar correspondiente. Podrán pedir cita previa de visita al tutor en cualquier momento que crean necesario, el tutor les convocará concretándole el día y la hora de entrevista.

- **PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS**

Para llevar a cabo las actuaciones dirigidas a garantizar el derecho de la información de los padres el centro educativo necesita conocer la situación jurídica familiar, lo que conlleva, en casos de separación o divorcio, la aportación de ciertos documentos por los progenitores, normalmente resoluciones jurídicas u otros documentos públicos en los que

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

se establezca el régimen de ejercicio de la patria potestad. En tanto no se aporten documentos que acrediten una limitación o privación de la patria potestad, el equipo directivo del centro ha de remitir la información escolar solicitada por el progenitor que no ostenta la custodia legal, teniendo en cuenta, además el derecho a recibir información no se ciñe a la documentación escrita, sino que incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

### **1. Solicitud de información y, en su caso, de participación en la toma de decisiones de progenitores separados o divorciados.**

1.1 En el caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativo de sus hij@s o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado formulará la solicitud, por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hij@s. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se consideran las denuncias, querellas o acuerdos privados.

1.2 En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor con el fin de que, en su caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.

1.3 Si transcurrido ese plazo no se aportara documentación o la aportada no contuviese resolución establecida de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.

1.4 En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.

### **2. Actuación del centro para facilitar información a los progenitores separados o divorciados.**

Examinada la solicitud y la documentación aportada por uno o ambos progenitores, y comprobado por el centro que no existe documento que inhabilite a alguno de ellos para recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hij@s o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, los documentos relativos a la información de evolución académica del alumn@, se emitirá por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y del equipo a ambos progenitores.

### **3. Actuación del centro para garantizar el ejercicio del derecho a la toma de decisiones por los progenitores.**

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

La información relacionada con las actividades complementarias u otras que no sean las ordinarias del día a día, y en su caso la relacionada con la participación o toma de decisiones se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos, tal y como se establece en el presente reglamento de régimen interior de centro.

### **Artículo 35. Deberes de los padres o tutores legales:**

1. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso de su conducta.
2. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar. Deberán justificar todas las faltas de asistencia que se produzcan.
3. Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Respetar las horas lectivas de los maestros, no interrumpiendo en su actividad escolar ni encomendarles actuaciones que no sean propias de sus competencias.

## **CAPITULO III DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO**

### **Artículo 36. Derechos del profesorado del centro**

1. Al incorporarse a su puesto de trabajo, los profesores/as serán informados por la Dirección del Centro de los fines, organización y funcionamiento del colegio y de las atribuciones, deberes y responsabilidades que tienen.
2. Participar en los Órganos unipersonales y colegiados que regirán el desarrollo de la actividad escolar del centro. Para ello podrán elegir y ser elegidos tal y como establece la legislación vigente.
3. Participar en las actividades del centro, tanto escolares como extraescolares, aportando su experiencia personal y cuantas iniciativas y observaciones estime convenientes.
4. Ser escuchado por la Dirección del Centro, el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar, así como ser atendido en cuantas sugerencias, propuestas, peticiones y advertencias exponga.
5. Utilizar el material que precise para su labor docente. Se someterá a las normas de uso que se hayan establecido.
6. Disfrutar de las licencias legales que establece la normativa.
7. Ser sustituido en caso de ausencia, de acuerdo a las normas establecidas.
8. Participar en las actividades de formación organizadas, siendo informado de las mismas.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

9. El profesorado del Centro, dentro del respeto a la Constitución y a las Leyes Educativas vigentes que rigen este Centro, tienen garantizada la libertad de enseñanza.

### **Artículo 37. Deberes del profesorado del centro**

1. El profesorado tiene la misión educadora del alumnado del Centro, de desarrollar el proceso de enseñanza aprendizaje y el deber de velar por la convivencia, tanto dentro del aula como en las restantes dependencias del Centro, ya se trate de alumnado de su tutoría, o no.
2. Programar las actividades educativas para adaptarlas a las capacidades y aptitudes de los alumnos.
3. Realizar la evaluación continua de los alumnos.
4. Desarrollar actividades para la recuperación, el refuerzo y apoyo de los alumnos.
5. Atender quejas y sugerencias de los alumnos.
6. Informar al profesor tutor correspondiente de los problemas surgidos en su grupo.
7. Respetar al alumno y a los demás componentes de la comunidad educativa sus ideas políticas, religiosas, morales y su integridad y dignidad personales.
8. Relacionarse con los padres del alumnado para la coordinación del proceso educativo.
9. Sustituir a otro profesor, de acuerdo a las normas organizativas del Centro.
10. Asistir a las reuniones de trabajo pedagógico, guardando las normas de dinámica de grupo, atención y respeto otras intervenciones.
11. Respetar y cumplir los acuerdos que se tomen en todas aquellas reuniones en que se levante acta. En caso de pronunciarse en desacuerdo podrá hacerlo constar en acta, no debiendo interferir en la actividad profesional del resto del colectivo.
12. El profesorado que manifieste su intención de que conste en acta su intervención, deberá remitirlo por escrito, quedando este escrito registrado en el centro.

## **TÍTULO TERCERO.- DE LA CONVIVENCIA.**

### **CAPÍTULO I DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS**

#### **Artículo 38. El Consejo Escolar.**

Corresponde al Consejo Escolar:

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por 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.



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### **Artículo 39 Comisión de Convivencia.**

1. Garantizará la aplicación correcta de lo dispuesto en este Reglamento, colaborando en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. Estará integrada por: El Director, dos profesores y dos padres. Si el coordinador de Convivencia no es un de los dos profesores, podrá asistir a sus reuniones con voz pero sin voto.
3. Tiene como funciones tomar decisiones en materia de disciplina escolar, de acuerdo a la delegación que el director haga sobre ella.
4. Se reunirán al menos tres veces durante el curso escolar para tratar sobre el seguimiento de la convivencia en el centro y también se reunirá las veces que sea necesario para resolver asuntos sobre la disciplina escolar.

### **Artículo 40 El Claustro de Profesores.**

1. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
2. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

### **Artículo 41 El Equipo Directivo.**

1. Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.
2. Son competencias del director:
  - a. Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en este reglamento de régimen interior.
  - b. Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del D.51/2007 (modificado por el D.23/2014), que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
  - c. Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos.
  - d. Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar, y según el procedimiento establecido.
  - e. Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

3. Son competencias del Jefe de Estudios (asumidas por el director).
  - a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y profesores relacionados con la convivencia escolar.
  - b) 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.

### **Artículo 42 El Coordinador de convivencia.**

1. Colaborará con el director del centro en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia, y participará en su seguimiento y su evaluación.
2. Participará en la elaboración y aplicación del plan de acción tutorial en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumno y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
3. Participará en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución del conflicto escolar en colaboración con el director y el tutor.
4. Realizará aquellas otras funciones que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
5. Se designará por el Director y participará en la comisión de convivencia del centro.

### **Artículo 43 Los tutores docentes.**

1. Coordinarán a los profesores que imparten docencia al grupo de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
2. Impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría
3. 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.
4. Aplicará las medidas de disciplina escolar que le sean delegadas por el director del centro.
5. Llevará control de la asistencia a clase de los alumnos de su tutoría en los correspondientes modelos de hojas de registro.

### **Artículo 44 Los profesores.**

1. Llevarán a cabo las actuaciones inmediatas recogidas en el presente reglamento de régimen interior.
2. El ejercicio de la autoridad del profesorado.
  - a. El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

- b. En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o

salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

- c. La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

## CAPÍTULO II INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

### **Artículo 45 Documentos para favorecer la convivencia.**

1. El proyecto educativo, que recoge entre sus finalidades la convivencia solidaria, la corresponsabilidad y un centro de formación y preparación abierto e integrador.
2. El plan de acción tutorial, que desarrollará los objetivos y los medios y procedimientos empleados para implicar a las familias en el proceso de educación de sus hijos, favorecer la convivencia y la resolución pacífica de los conflictos.
3. El plan de convivencia:
  - a. Los centros elaborarán un plan de convivencia que incorporarán a la programación general anual. Este plan recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.
  - b. Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.
  - c. Al finalizar el curso escolar los centros evaluarán el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, en la programación general anual del curso siguiente.

## CAPÍTULO III LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### **Artículo 46 Normas de Convivencia del Alumnado**

Son normas de convivencia todas las implicaciones que conllevan el cumplimiento de los deberes de los alumnos recogidos en el Artículo 33 del reglamento de régimen interior.

### **Artículo 47 Referentes al comportamiento y aspecto personal:**

1. Asistir puntualmente a las actividades escolares.
2. Acudir a clase debidamente aseado.
3. Realizar las entradas y salidas del centro con orden, sin correr ni gritar, igual que cuando se transita por el pasillo.
4. Llevar a clase el material escolar y deportivo preciso, ordenado y en buen estado.
5. Estudiar con aprovechamiento.
6. Responsabilizarse de las tareas que se les encomiende.
7. Presentar puntualmente las tareas encomendadas.
8. Acudir al servicio únicamente en caso de necesidad.
9. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por los padres.
10. No comer, beber ni masticar chicle durante las clases.
11. No interrumpir ni molestar el desarrollo de las clases.
12. Mantener en orden y limpieza el material común y el propio del alumno.

### **Artículo 48 Referentes a los compañeros:**

1. Respetar el derecho a estudiar de sus compañeros.
2. Respetar todas las pertenencias de los demás.
3. Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de los compañeros.
4. No discriminar por razón de sexo, raza o cualquier otra circunstancia personal o social a ningún compañero.
5. No agredir verbal ni físicamente ni amenazar ni humillar a los compañeros.
6. No realizar actividades perjudiciales para la salud y la convivencia entre compañeros.
7. Evitar juegos violentos.
8. Evitar todo tipo de acoso a cualquier compañero.
9. Utilizar habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.

### **Artículo 49 Referentes a los profesores y personal del centro:**

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1. Seguir las orientaciones del profesorado.
2. Tener un trato respetuoso y consideración con el profesorado y el personal del centro.
3. Respetar la dignidad, integridad e intimidad del profesorado y el personal del centro, así como sus pertenencias.
4. Realizar las tareas y actividades que se les asignen.
5. Ser veraces en la transmisión de los hechos ocurridos en el colegio.

### **Artículo 50 Referentes al centro:**

1. Participar en la vida y funcionamiento del centro.
2. Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar, respetando las dependencias del centro.
3. Cuidar las clases, servicios, pasillos y patio; que se mantengan limpios y ordenados.
4. No ausentarse del centro sin conocimiento del profesor responsable en cada momento y para ello deberá ser recogido por la familia directamente.
5. No quedarse en las clases durante el recreo sin permiso del profesor.
6. Está prohibido fumar dentro del recinto escolar, incluido el patio de recreo, así como la utilización de cigarrillos electrónicos, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.

### **Artículo 51 Difusión de las normas de convivencia.**

Las presentes normas de convivencia serán dadas a conocer a la comunidad educativa en los órganos colegiados correspondientes, a todo el alumnado, en los primeros días lectivos del curso escolar y a todas las familias, en la primera reunión de tutoría con padres del curso escolar, haciendo constar las consecuencias del incumplimiento de las mismas. Si fuera necesario se darían a conocer por escrito.

### **Artículo 52 Normas de Convivencia del Profesorado.**

1. Ningún profesor/a abandonará el centro salvo en caso de necesidad, comunicándoselo a la Dirección del Centro que arbitrará las medidas pertinentes.
2. Cuando un profesor/a tenga que faltar a clase, procurará dejar las tareas encomendadas y lo comunicará a la Dirección del Centro que arbitrará las medidas oportunas.
3. Si un profesor/a tuviera que faltar de manera imprevista, lo comunicará con antelación suficiente a la Dirección del Centro para que ésta proceda a cubrir su ausencia.
4. El profesorado deberá justificar las faltas de asistencia con los documentos apropiados, de acuerdo a la normativa de la Consejería de Educación, al día siguiente de su ausencia.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

5. Cada profesor/a es responsable de sus alumnos en el orden, entradas y salidas y el comportamiento de los mismos en el aula.
6. El profesor/a deberá llamar la atención a todo alumno/a que no cumpla las normas de convivencia y si el alumno no es de su tutoría, le comunicará al tutor correspondiente la falta realizada y las medidas correctivas que efectuó.
7. Los profesores/as vigilarán los recreos de sus alumnos procurando que se establezca una convivencia correcta entre ellos y obligando a que cuiden la limpieza y los elementos del centro.
8. Las visitas de padres serán los días señalados a tal fin y aprobados en la P.G.A. En caso de posponer algún día por ausencia del profesor o que algún padre le solicite entrevista, deberá informar de la nueva fecha de la visita al padre interesado.
9. El profesorado deberá presentar a la Dirección del Centro, al final de cada mes, el parte de asistencia del alumnado, donde se harán constar los alumnos que han faltado y la fecha en que se produjeron las faltas.

### TÍTULO CUARTO.- DE LA DISCIPLINA ESCOLAR

#### CAPÍTULO I CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN.

##### **Artículo 53** Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

1. 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.
  - b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.
2. 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:
  - a) 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, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
  - b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:
    1. Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este decreto.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Las medidas de corrección 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.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

### 2. Procedimientos de acuerdo abreviado.

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

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

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

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

### 3. Apertura de procedimiento sancionador.

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

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

## CAPÍTULO II ACTUACIONES INMEDIATAS

### *Artículo 54* Actuaciones inmediatas

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b).
2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
  - a) Amonestación pública o privada.
  - 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. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al director/a.

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

### **Artículo 55 Competencia**

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al equipo directivo, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 54.2 c) de este Reglamento, como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

## **CAPÍTULO III CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **Artículo 56 Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.**

1. Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:
  - a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
  - b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
  - c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
  - d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
  - e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
  - f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
  - g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
  - h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo (Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014)

### **Artículo 57 Medidas de corrección.**



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1. Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las adaptadas del Artículo 38 del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo:
  - a. Amonestación escrita.
  - b. Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. En el C.E.I.P Armuña será:
    - Quedarse sin recreo.
    - Quedarse al terminar la jornada de mañana a realizar tareas.
  - 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 asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

2. Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1. a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales en caso de ser menor de edad. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.

### **Artículo 58 Competencia.**

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo 57 corresponde al director del centro, pudiendo delegar en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia.

### **Artículo 59 Régimen de prescripción.**

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

## **CAPÍTULO IV LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE REEDUCACIÓN**

### **Artículo 60 Disposiciones comunes.**

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas perturbadoras de los alumnos, se llevarán a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
2. Para la puesta en marcha de estas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
  - a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
  - b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a
  - c) cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
  - d) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurren alguna de las siguientes circunstancias agravantes: la premeditación, la reiteración, la incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva para los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa, la gravedad de los perjuicios causados, la alarma social causada, la publicidad o jactancia de estas conductas perturbadoras.
  - e) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario,
  - f) tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
  - g) 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.

### **Artículo 61 La mediación escolar**

1. La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo acogerse a ella los alumnos que lo deseen siempre que todas las partes estén de acuerdo.
2. La finalidad de la mediación es la reconciliación entre las personas y la reparación del daño causado y estará basada en el diálogo y la imparcialidad.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

3. El mediador será un miembro de la comunidad educativa que cuente con la aceptación de las partes implicadas y será designado por el centro.
4. Los acuerdos de la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
5. Si la mediación finaliza con acuerdo de las partes, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro, este dará traslado al instructor en el caso de que se haya iniciado un procedimiento sancionador.
6. Si la mediación finaliza sin acuerdo entre las partes, el mediador lo comunicará al director para que actúe en consecuencia según el tipo de conducta perturbadora realizada.
7. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en el plazo máximo de diez días lectivos contados desde el su inicio. Los períodos de vacaciones interrumpen el plazo.

### **Artículo 62 Los procesos de acuerdo reeducativo.**

1. 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.
2. Tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales tienen la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro. De todo ello se dejará constancia por escrito.
3. Se iniciará formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del

centro, se interrumpirá provisionalmente el proceso sancionador. Si no se aceptara, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos.

5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos incluirá:
  - a) La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
  - b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.
6. Se constituirán comisiones de observación para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones a que lo requieran. Estas comisiones estarán formadas 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, si es distinto del anterior y el director del centro o persona en quien delegue.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

7. Si la comisión observa y constata 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.
8. En caso de que se incumpla lo estipulado, el director actuará en consecuencia, aplicando las medidas que estime oportunas, comenzando los plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.
9. Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión de las partes intervinientes en el acuerdo.

### **CAPÍTULO V CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

#### **Artículo 63 Conductas gravemente contrarias a las Normas de Convivencia.**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- 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. **Protocolo de acoso escolar del Centro**
- 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. **El incumplimiento de las medidas sanitarias impuestas por la situación covid-19 que hagan peligrar la salud de los compañeros, el profesorado o los monitores.**
- 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.

#### **Artículo 64 Sanciones.**

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- a. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o 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. Estas tareas no tendrán una duración inferior a 6 días ni superior a 15 días lectivos.
- b. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30.
- 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.
- d. Cambio de centro.
- e. Expulsión temporal o definitiva del centro.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

**CUADRO RESUMEN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y MEDIDAS CORRECTIVAS.**

(El siguiente cuadro de normas de convivencia y medidas correctivas tendrá en cuenta las características personales y psicológicas de los alumnos, así como la situación familiar y sociocultural o socioeconómica, ya que no serán consideradas las faltas ni las correcciones de igual manera aun alumno de Educación Primaria, o a un alumno de Educación Infantil, o un ACNEAE,...)

<b>Aspectos a tener en cuenta a la hora de aplicar medidas correctoras</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las correcciones siempre tendrán carácter educativo, y supondrán, en primera instancia la actuación inmediata y directa del profesor.</li> <li>• A la hora de graduar la falta tendremos en cuenta como atenuantes: el reconocimiento de la falta, así como la petición de disculpas, la falta de intencionalidad y el carácter ocasional; y como agravantes: la premeditación, la reiteración y la incitación.</li> </ul> <p><b>Protocolo de actuación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investigación del suceso, por parte del tutor o especialista, a nivel individual para conocer las causas que lo originaron.</li> <li>2. Mediación, con el objetivo de clarificar y reeducar la conducta. Seguidamente se pedirán, disculpas ante el profesor.</li> <li>3. Después de aplicar este protocolo, el profesor, si lo considera oportuno, aplicará las medidas de corrección correspondientes.</li> <li>4. Comunicación verbal a los padres.</li> <li>5. Si la falta es grave o reiterada, se informará al equipo directivo.</li> <li>6. Comunicación escrita a padres o tutores.</li> </ol>	
<b>Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.</b>	<b>Concreción de las medidas de corrección</b>
<b>1.-CONVIVENCIA</b> <b>Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.</b>	-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tutor y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo. -Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días. -Comunicación a los padres o tutores legales.
1.1 Los alumnos escucharán a los demás y respetarán las opiniones que se den en los distintos ámbitos del centro, pidiendo y respetando los turnos de palabra.	-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tutor y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias.
1.2. los alumnos guardarán las normas más elementales de educación, cuidando su comportamiento y vocabulario, tanto con sus compañeros como con el resto de la comunidad.	-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tutor y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo. -Comunicación a los padres o tutores legales.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

1.3.Los alumnos deberán colaborar con sus compañeros en las actividades formativas, respetando su dignidad, sin distinción de edad, religión, raza, salud o sexo, fomentando actitudes de ayuda, tolerancia y solidaridad, tanto en el aula como en el horario de recreo.	-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tutor y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo. -Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días. -Comunicación a los padres o tutores legales.
<b>2.-RESPETO. Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como graves.</b>	-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tutor y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo. -Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días. -Comunicación a los padres o tutores legales.
2.1 Se prohíben en el patio los actos que entrañen peligro para los miembros de la comunidad educativa y se seguirán las normas de los profesores vigilantes	-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tutor y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo. -Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias del centro por un periodo máximo de 15 días. -Comunicación a los padres o tutores legales.
<b>3.-PUNTUALIDAD.La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.</b>	-Registro en el parte de faltas. -Comunicación a los padres. -Si continúa el problema comunicarlo a Servicios Sociales.
<b>4.-ORDEN Y LIMPIEZA. La incorrección en la presencia motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro.</b>	-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tutor y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo. -Comunicación a los padres o tutores legales.
4.2.Los alumnos entrarán y saldrán de las clases en orden, sin correr ni gritar.	-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tutor y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo.
4.3.Las salidas se efectuarán en orden, recogiendo los alumnos todos los utensilios, sillas y mesas, debiendo dejar la clase en orden para facilitar su limpieza.	-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tutor y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

4.4.Los alumnos no abandonaran la clase hasta que el profesor lo indique.	-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tutor y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo.
4.5.Ningún alumno podrá quedarse en clase durante el periodo de recreo, si no está presente el profesor.	-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tutor y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo.
4.6.En los recreos, los patios serán utilizados según el turno establecido.	-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tutor y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo.
4.7.Se cumplirán las normas básicas de higiene como complemento a la educación del alumno	-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tutor y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo.
4.8.Los alumnos mantendrán las instalaciones del centro limpias y recogidas.	-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tutor y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo.
4.9.Se pondrá especial atención en el uso de los baños. Los grifos deben quedar siempre cerrados.	-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tutor y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo.
4.10.Se respetaran las instalaciones del centro, vallas, servicios, material deportivo, paredes, puertas,...	-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tutor y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo.
4.11.Por razones de higiene, no está permitido comer en clase, siempre que no sea una actividad de aula o el bocadillo de media mañana si no se puede salir al patio.	-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tutor y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo.



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

<p><b>5. El incumplimiento del deber del estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos</b></p>	<p>-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tuto y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo. -Comunicación a los padres o tutores legales.</p>
<p>5.1 Los alumnos deberán realizar las actividades escolares de forma responsable y ordenada.</p>	<p>-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tuto y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo. -Comunicación a los padres o tutores legales</p>
<p>5.2 Se guardará en clase el mayor silencio posible, con el fin de no molestar a los compañeros.</p>	<p>-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tuto y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo. -Comunicación a los padres o tutores legales</p>
<p>5.3 En los cambios de profesor, los alumnos permanecerán sentados y con el material de trabajo preparado para empezar la siguiente clase.</p>	<p>-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tuto y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo. -Comunicación a los padres o tutores legales</p>
<p>5.4 Los alumnos no podrán salir al servicio sin causa justificada.</p>	<p>-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tuto y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo. -Comunicación a los padres o tutores legales</p>
<p>5.5 En la biblioteca, se trabajará en silencio y se entregarán los libros al encargado de la biblioteca.</p>	<p>-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tuto y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo. -Comunicación a los padres o tutores legales</p>
<p>5.6 Los alumnos traerán todo el material necesario para las distintas clases. La falta habitual del material podrá influir en la calificación final del área en la que haya que utilizar dicho material.</p>	<p>-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tuto y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo. -Comunicación a los padres o tutores legales</p>
<p>5.7 Los alumnos seguirán las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrando el debido respeto y consideración.</p>	<p>-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tuto y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo. -Comunicación a los padres o tutores legales.</p>
<p><b>6.El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.</b></p>	<p>-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tuto y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias.</p>

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

	<p>-Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo. -Reparación del daño causado -Comunicación a los padres o tutores legales.</p>
6.1 Se respetará tanto el material común como el propio o ajeno	<p>-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tuto y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo. -Reparación del daño causado -Comunicación a los padres o tutores legales.</p>
7. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos e informáticos (reproductores de CD, pizarra digital, lapiceros digitales, mandos, ordenadores,...)	<p>-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tuto y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Amonestación privada o por escrito, oído el alumno y posible comunicación al equipo directivo. -Reparación del daño causado -Comunicación a los padres o tutores legales.</p>
<p>-Queda totalmente prohibido traer al Centro teléfonos móviles o cualquier otro dispositivo electrónico. El Centro no se responsabilizará de las posibles pérdidas o sustracción de dichos dispositivos.</p>	<p>-Amonestación en el momento, oído el alumno y posible comunicación al tutor y equipo directivo. -Registro en el cuaderno de incidencias. -Comunicación a los padres o tutores legales. -Se requisará y se entregará a los padres.</p>

**LAS FALTAS LEVES SERÁN RESUELTAS POR:**

- EL TUTOR
- OTROS PROFESORES
- EL DIRECTOR

**NOTA:**

TRES FALTAS LEVES, CON AMONESTACIÓN POR ESCRITO, REFERIDAS AL COMPORTAMIENTO, DISCIPLINA, CENTRO( destrozo de mobiliario, uso indebido de las instalaciones,...) SERÁN CONSIDERADAS COMO UNA FALTA GRAVE.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

<b>Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.</b>	<b>Concreción de las sanciones</b>
<p><b>1.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></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amonestación grave y comunicación de los hechos a la familia telefónicamente.</li> <li>-Tareas de ayuda y cooperación con el otro alumno.</li> <li>-El niño escribe la falta cometida en un papel y se la entrega al Equipo Directivo para que lo selle y archive. En la carpeta de incidencias.</li> <li>-Registro de incidencias en la aplicación de convivencia.</li> <li>- Realización de trabajos específicos en el periodo de recreo durante una semana.</li> <li>-Suspensión del derecho a participar en actividades escolares.</li> <li>-Comunicación escrita a los padres. (según modelo)</li> </ul>
<p>Los alumnos respetarán la dignidad y la función de los profesores y de cuantas persona trabajen en el centro o accedan al mismo, así como las normas generales de convivencia establecidas en cada caso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amonestación grave y comunicación de los hechos a la familia telefónicamente.</li> <li>-Tareas de ayuda y cooperación con el otro alumno.</li> <li>-El niño escribe la falta cometida en un papel y se la entrega al Equipo Directivo para que lo selle y archive. En la carpeta de incidencias.</li> <li>-Registro de incidencias en la aplicación de convivencia.</li> <li>- Realización de trabajos específicos en el periodo de recreo durante una semana.</li> <li>-Suspensión del derecho a participar en actividades escolares.</li> <li>-Comunicación escrita a los padres. (según modelo)</li> </ul>
<p><b>2 .Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellos 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.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amonestación grave y comunicación de los hechos a la familia telefónicamente.</li> <li>-Tareas de ayuda y cooperación con el otro alumno.</li> <li>-El niño escribe la falta cometida en un papel y se la entrega al Equipo Directivo para que lo selle y archive. En la carpeta de incidencias.</li> <li>-Registro de incidencias en la aplicación de convivencia.</li> <li>- Realización de trabajos específicos en el periodo de recreo durante una semana.</li> <li>-Suspensión del derecho a participar en actividades escolares.</li> <li>-Comunicación escrita a los padres. (según modelo)</li> </ul>
<p><b>3.La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amonestación grave y comunicación de los hechos a la familia telefónicamente.</li> <li>-Tareas de ayuda y cooperación con el otro alumno.</li> <li>-El niño escribe la falta cometida en un papel y se la entrega al Equipo Directivo para que lo selle y archive. En la carpeta de incidencias.</li> <li>-Registro de incidencias en la aplicación de convivencia.</li> <li>- Realización de trabajos específicos en el periodo de recreo durante una semana.</li> <li>-Suspensión del derecho a participar en actividades escolares.</li> <li>-Comunicación escrita a los padres. (según modelo)</li> </ul>

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

<p><b>4.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.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amonestación grave y comunicación de los hechos a la familia telefónicamente.</li> <li>-El niño escribe la falta cometida en un papel y se la entrega al Equipo Directivo para que lo selle y archive. En la carpeta de incidencias.</li> <li>-Registro de incidencias en la aplicación de convivencia</li> <li>-Comunicación escrita a los padres. (según modelo)</li> <li>-Limpieza o arreglo de los desperfectos y/o reposición del material.</li> <li>-Realización de trabajos específicos en el periodo de recreo durante una semana.</li> <li>-Suspensión del derecho a participar en actividades escolares.</li> </ul>
<p><b>5.Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amonestación grave y comunicación de los hechos a la familia telefónicamente.</li> <li>-Tareas de ayuda y cooperación con el otro alumno.</li> <li>-El niño escribe la falta cometida en un papel y baja a Secretaría para que lo selle y archive el jefe de estudios.</li> <li>- Realización de trabajos específicos en el periodo de recreo durante una semana.</li> <li>-Suspensión del derecho a participar en actividades escolares.</li> <li>-Comunicación escrita a los padres. (según modelo)</li> </ul>
<p>Los alumnos no podrán abandonar el centro en horario lectivo sin autorización y sin ser acompañados de un adulto.</p>	
<p>Queda prohibido traer al centro objetos peligrosos o perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. En el patio no se permitirá jugar con balones que no sean del centro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amonestación grave y comunicación de los hechos a la familia telefónicamente.</li> <li>-Tareas de ayuda y cooperación con el otro alumno.</li> <li>-El niño escribe la falta cometida en un papel y baja a Secretaría para que lo selle y archive el jefe de estudios.</li> <li>- Realización de trabajos específicos en el periodo de recreo durante una semana.</li> <li>-Suspensión del derecho a participar en actividades escolares.</li> <li>-Comunicación escrita a los padres. (según modelo)</li> </ul>
<p><b>6.La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amonestación grave y comunicación de los hechos a la familia telefónicamente.</li> <li>-Tareas de ayuda y cooperación con el otro alumno.</li> <li>-El niño escribe la falta cometida en un papel y baja a Secretaría para que lo selle y archive el jefe de estudios.</li> <li>- Realización de trabajos específicos en el periodo de recreo durante una semana.</li> <li>-Suspensión del derecho a participar en actividades escolares.</li> </ul>

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

	-Comunicación escrita a los padres. (según modelo)
--	--

LAS FALTAS GRAVES serán corregidas por :

- EL DIRECTOR/A ( previo informe del tutor/a o profesor/a correspondiente, habiendo seguido los pasos de las faltas leves)
- COMISIÓN DE CONVIVENCIA
- CONSEJO ESCOLAR.

USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES:

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

LOS ALUMNOS PUEDEN :	LOS ALUMNOS NO PUEDEN :
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reproducir música</li> <li>- Grabar vídeos con fines educativos o como parte de un trabajo escolar.</li> <li>- Utilizar Apps educativas, con supervisión del profesor.</li> <li>- Acceder a páginas educativas o con fines educativos, relacionadas con trabajos escolares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plagiar o copiar trabajos de otros.</li> <li>- Usar palabras inapropiadas que intimiden, acosen, insulten o aislen a un compañero.</li> <li>- Suscribirse a servicios en línea no autorizados por el profesor.</li> <li>- Usar páginas que no estén relacionadas con trabajos escolares.</li> <li>- Proporcionar a otras personas el nombre, teléfonos, dirección, correo electrónico y/o información personal a otras personas, de compañeros, profesores o padres de compañeros.</li> <li>- Participar en chats, mensajes instantáneos, redes sociales... siempre y cuando no formen parte de un requerimiento para realizar una actividad o trabajo escolar.</li> <li>- Grabación de cualquier tipo de video, audio o fotografías a compañeros, profesores o cualquier personal del Centro sin autorización.</li> <li>- Cualquier actividad que quebrante el RRI del Centro y leyes vigentes.</li> <li>- Acceder al dispositivo del profesor.</li> <li>- Exponer el ordenador a líquidos, calor y/o frío excesivo y sobrecargas.</li> <li>- Usar cargador diferente al original.</li> </ul>

El Centro no se hace responsable de los daños que los alumnos realicen de forma negligente a un miniportatil, o cualquier otro dispositivo, y si existen testigos solventes de acción que verifiquen dicha circunstancia, se instará a los padres que se hagan responsables del abono del dispositivo, tal y como figura en este reglamento relacionado con la reposición de daños materiales.

**LA UTILIZACIÓN DE IMÁGENES DE PERSONAS SIN SU AUTORIZACIÓN ES UN DELITO TIPIFICADO Y PENADO POR LA LEY.**

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### **Artículo 65 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 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 disposiciones vulnerables.
  - b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - c. Nombramiento de un instructor, en su caso, de un secretario; ambos nombramientos recaerán en el personal docente del centro.
  - d. En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos (la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo).
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales. Asimismo, se comunicará a quién haya propuesto su incoación y al inspector, a quién se mantendrá informado de su tratamiento.

### **Artículo 66 Medidas cautelares.**

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, el director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.
2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

### **Artículo 67 Instrucción.**

1. El instructor llevará a cabo las actuaciones necesarias, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá lo siguiente:
  - a. Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concisa.
  - b. Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- 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 acuerda la apertura de periodo probatorio, este tendrá una duración de dos días.
  3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará una propuesta de resolución que contendrá lo siguiente:
    - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado
    - b) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
    - c) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 64.
    - d) Especificación de la competencia del director para resolver.
  4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno y a sus padres o representantes legales para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular sus alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes
  5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos, o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

### **Artículo 68 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, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno y 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 del inicio del procedimiento.
4. Esta resolución será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro, quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer las medidas oportunas en el plazo máximo de 5 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.



## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición.

### **Artículo 69 Régimen de prescripción.**

Las faltas tipificadas en el artículo 30 de este reglamento prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Así mismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

### **Artículo 70 Anexos de apoyo.**

1. Los modelos para la tramitación del expediente sancionador serán los recogidos en el *Manual de Apoyo 1* editado por la Junta de Castilla y León.
2. Los modelos para llevar a cabo las actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo serán los recogidos en el *Manual de Apoyo 2* editado por la Junta de Castilla y León.

## **TÍTULO QUINTO.- ORGANIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.**

### **CAPÍTULO I Organización de los recursos humanos.**

#### **A.- PRINCIPIOS GENERALES**

**Artículo 70.** Este Reglamento de Régimen Interior y su aplicación se desarrollarán teniendo siempre presentes los siguientes principios generales:

El desarrollo de la educación y la convivencia se realizará dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser perturbadas por ningún tipo de coacción ni obligación de aceptación de ideologías o creencias determinadas.

El derecho de todos los miembros de la comunidad escolar a intervenir en las decisiones que les afecten mediante sus representantes libremente elegidos en los órganos colegiados de control y gestión. La orientación de los alumnos para que puedan asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de tipo cultural, recreativo o similar, que aporten un enriquecimiento a su educación y formación.

El derecho de todos a expresar su pensamiento, ideas y opiniones, siendo respetadas las libertades académicas que corresponden a los profesores, sin que el saber nunca sea utilizado como medio de dominación o manipulación de los alumnos.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

Asegurar el orden interno que permita conseguir con la mayor plenitud los objetivos educativos del centro.

Por otra parte, este Reglamento estará abierto a cualquier modificación propuesta por cualquiera de los colectivos a los que hace referencia: profesores, alumnos y padres.

### **Artículo 71. Horarios.**

Horario lectivo normal: 9:15-13:00 horas y de 14:30 a 16:00 horas de lunes a viernes. Los miércoles durante todo el curso de 9:15 horas a 13:15 horas.

Horario lectivo de septiembre: 9:15-14:15 horas.

Horario lectivo de junio: 9:15-13:15 horas.

Horario de dedicación al centro durante los meses de junio y septiembre: De 13:15 a 14:15 de lunes a jueves y de 14:15 a 15:15 respectivamente.

Horario de dedicación al centro de octubre a mayo ambos inclusive:

- Los miércoles de 13:30-15:30 horas.
- Los lunes y martes de 13:00-14:00 horas.
- Los jueves de 13:00-14:00 horas para tutoría de padres.

Para el establecimiento de estos horarios se tendrán en cuenta las aportaciones realizadas por los distintos colectivos que las propondrán en los Órganos colegiados correspondientes. Durante el curso 2020/2021, como medida COVID-19 el centro tiene jornada continuada, de 9:15 a 14:15 , el servicio de comedor se mantiene.

### **Elaboración de horarios.**

El horario general del centro se establecerá de acuerdo con la legislación vigente en cada momento, tanto en lo referente al modelo de jornada como a la distribución de las actividades lectivas.

La asignación horaria a las distintas áreas, respetando siempre los tiempos mínimos establecidos, se hará de acuerdo a la realidad del alumnado y del centro y a criterios de flexibilidad. Se tendrá en cuenta también como factor la optimización de los recursos del centro, humanos, tecnológicos e instalaciones.

El equipo directivo distribuirá los horarios con arreglo a los siguientes criterios:

Priorizar los criterios pedagógicos: asignación de áreas, desdobles, apoyos.

Prever en lo posible las posibles sustituciones.

Garantizar las tareas de coordinación y la labor del equipo directivo.

El horario de obligada permanencia del profesorado se organizará a principio de curso, fijándose los días de tutoría de padres y madres y los de las distintas reuniones de coordinación, pudiendo fijar cada maestro/a los tiempos de trabajo personal siempre bajo la supervisión de la dirección del centro.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### **Art 72.- Desarrollo de las clases.**

Ningún alumno permanecerá fuera del aula durante las horas de clase. Cualquier situación que obligue a algún alumno a salir del aula durante el periodo lectivo será siempre supervisada por el profesor correspondiente.

Para que el alumnado pueda salir del centro durante el periodo lectivo será preceptivo que vengan a recogerlo personalmente la familia o un adulto.

### **Artículo 73. Recreos.**

Los recreos forman parte del horario lectivo y para su vigilancia y cuidado nos atenemos a la normativa vigente, recogida en la Orden de 5 de septiembre de 2002, art. 98 (Bocyl del 30 de septiembre). La composición de los grupos, los turnos de vigilancia, el orden de inicio y el de rotación se establecen al inicio del curso.

Todos los alumnos, de manera habitual saldrán al patio de recreo en las horas establecidas para ello. Sin embargo, se establecerán criterios y estrategias para cuidar o controlar a quienes, por cualquier circunstancia, no se les permita salir.

En todo caso, la privación del recreo debe ser siempre esporádica y esa medida debe ser tomada con consentimiento del tutor.

Los días de lluvia u otras inclemencias del tiempo, que impidan la salida al patio de recreo, los tutores se harán cargo de su grupo de alumnos, permaneciendo en su aula con ellos. No obstante, si los tutores desean adoptar otra decisión, pueden hacerlo, siempre que controlen el grupo.

Durante el recreo, todos los profesores y profesoras a quienes corresponda turno de vigilancia ese día ejercerán su función de control y vigilancia respecto a todos los alumnos, independientemente de la tutoría a que pertenezcan y pondrá en conocimiento del tutor/de la tutora cualquier incidencia que haya podido ocurrir en el transcurso del recreo.

Si ha sido un incidente grave, el tutor/la tutora pondrá el hecho en conocimiento de la Comisión de Convivencia o del Equipo Directivo.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### **Art 74.- Visitas de padres.**

El profesorado mantendrá una actitud de comunicación y estrecha colaboración con las familias de los alumnos para favorecer la evolución del aprendizaje y de la educación de los mismos.

Para hacerlo de una manera efectiva y organizada que no perturbe el normal desarrollo de las actividades escolares, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1.-A comienzos del curso, el Claustro de Profesores señalará una hora semanal para visitas de padres a los tutores y demás profesores. La visita será solicitada con un tiempo mínimo de dos días para que estos puedan recabar la información necesaria y contrastar opiniones con el resto de profesores.
- 2.-Los órganos unipersonales (Director, Jefe de Estudios y Secretario) fijarán también unas horas de visita que darán a conocer en la circular informativa de comienzos de curso.
- 3.-El Claustro y los tutores, determinarán las reuniones, con los padres y su contenido, al menos una por trimestre.
- 4.-El horario para su celebración será acordado por los tutores en coordinación con el Jefe de Estudios.

- **PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS**

Para llevar a cabo las actuaciones dirigidas a garantizar el derecho de la información de los padres el centro educativo necesita conocer la situación jurídica familiar, lo que conlleva, en casos de separación o divorcio, la aportación de ciertos documentos por los progenitores, normalmente resoluciones jurídicas u otros documentos públicos en los que se establezca el régimen de ejercicio de la patria potestad. En tanto no se aporten documentos que acrediten una limitación o privación de la patria potestad, el equipo directivo del centro ha de remitir la información escolar solicitada por el progenitor que no ostenta la custodia legal, teniendo en cuenta, además el derecho a recibir información no se ciñe a la documentación escrita, sino que incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal.

### **5 Solicitud de información y, en su caso, de participación en la toma de decisiones de progenitores separados o divorciados.**

5.4 En el caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativo de sus hij@s o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado formulará la solicitud, por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hij@s. Únicamente se admitirán resoluciones

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se consideran las denuncias, querellas o acuerdos privados.

- 5.5 En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor con el fin de que, en su caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.
- 5.6 Si transcurrido ese plazo no se aportara documentación o la aportada no contuviese resolución establecida de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.
- 5.7 En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.

#### **6 Actuación del centro para facilitar información a los progenitores separados o divorciados.**

Examinada la solicitud y la documentación aportada por uno o ambos progenitores, y comprobado por el centro que no existe documento que inhabilite a alguno de ellos para recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hij@s o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, los documentos relativos a la información de evolución académica del alumn@, se emitirá por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y del equipo a ambos progenitores.

#### **7 Actuación del centro para garantizar el ejercicio del derecho a la toma de decisiones por los progenitores.**

La información relacionada con las actividades complementarias u otras que no sean las ordinarias del día a día, y en su caso la relacionada con la participación o toma de decisiones se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos, tal y como se establece en el presente reglamento de régimen interior de centro.

#### **Art 75.- Actividades escolares realizadas fuera del recinto escolar.**

El Equipo Directivo a partir de las propuestas de los ciclos, de la A.M.P.A y de cualquier otra institución u asociación incluirá en la programación general las actividades complementarias y extraescolares para el curso.

Todas las propuestas de actividades incluirán los objetivos pedagógicos y qué se trata de conseguir con ellas.

Si se decide realizar alguna actividad no incluida en la P.G.A., deberá informarse al Consejo Escolar para su aprobación y posteriormente comunicarse al Servicio de Inspección Educativa para su autorización.

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

La Comisión de Coordinación Pedagógica llevará a cabo el seguimiento y evaluación de las actividades complementarias y extraescolares. Para todas las salidas será requisito indispensable la autorización de los padres o tutores/as del alumno/a, sin la cual no podrán salir del centro bajo ningún concepto.

Las actividades complementarias tienen carácter lectivo y por tanto son obligatorias.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores.

Para que una actividad extraescolar pueda llevarse a cabo tendrán que participar en ella al menos 2/3 del número total de alumnos/as a los que está destinada.

A principio de curso se organizará una adscripción de especialistas a los ciclos y estos serán, junto con los tutores de los grupos, los responsables del desarrollo de cada actividad, se harán cargo de su organización, transporte, entradas, horarios...

El alumnado que participe en una salida que tenga cuota económica abonará su importe con anterioridad y no se le devolverá, caso de no asistir, lo correspondiente a gastos comunes.

Al diseñar las actividades extraescolares se procurará que el coste económico no sea un factor de exclusión. Aquellas familias que requieran de algún tipo de ayuda económica para la realización de estas actividades podrán plantear su caso a través de la profesora de Servicios a la Comunidad que valorará la conveniencia de solicitar ayudas institucionales en el caso de que existan o tendrá en cuenta al alumno/a para su posible inclusión en otro tipo de actividades extraescolares gratuitas de las que son convocadas anualmente por la Junta de Castilla y León.

Los días que se programen actividades extraescolares se entenderá que la actividad docente se traslada ese día al lugar de la salida. Por tanto si algún alumno/a acude al centro no podrá dársele ningún contenido curricular. De la misma manera no podrán ser objeto de evaluación contenidos trabajados en salidas a las que no asista la totalidad del alumnado.

#### **Artículo 76. Seguridad e higiene escolar**

El alumnado y todo el personal que trabaja en el centro tiene el derecho a que su actividad académica o laboral se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

#### **Higiene Escolar**

En nuestro centro vamos a distinguir entre las dos Etapas con las que trabajamos: Educación Infantil y Educación Primaria, estableciendo unas pautas comunes de actuación.

Higiene personal: Los padres serán responsables de que los alum@s asistan al centro con la ropa, el calzado y material necesario para llevar a cabo la labor educativa. Deben venir aseados, con ropa cómoda que se corresponda a la edad y a la actividad que van a realizar en el colegio. Enfermedades infecto-contagiosas, parásitos...: Los padres están obligados a informar al centro, por la vía que consideren más oportuno (a través del tutor-a, por escrito, telefónicamente...) cuando sus hijos padezcan alguna enfermedad que pueda poner en peligro la salud del resto de los

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

compañeros, llegando incluso a tener que quedarse en su casa hasta que hayan solucionado el problema que tengan.

El centro también está obligado a informar de estos hechos al resto de las familias para que tomen las precauciones oportunas, velando en todo momento por el anonimato del alumno que tiene determinado problema (ej. piojos).

#### **Un apartado especial merece la Etapa de Educación Infantil:**

Los padres se comprometen a traer a los niñ@s al colegio con ropa cómoda, sin cordones en el calzado, para conseguir que los alumnos sean lo más independientes posibles.

Así mismo, en el caso de que algún niño ensucie su ropa (con pis, vómito...) el tut@r o monitora (si están en el comedor) avisará a las familias para que vengan al cole a cambiar a su hijo.

Los maestros que estén con el grupo de Infantil, no están obligados a dejar el aula, con los niñ@s en ella, para acompañar a uno al baño. La familia fomentará desde su casa que sean capaces de ir ellos solos, y que no necesiten la ayuda del adulto.

En el caso de que algún alumno se ponga enfermo en horario escolar, el tut@r avisará a la familia para que venga a recogerlo lo antes posible.

Por último, recordar que en este periodo escolar es muy importante la información directa y constante entre la familia y la escuela.

#### **Adecuación del calzado y el vestuario.**

Uno de los objetivos que pretendemos conseguir, en el área de educación física, es la creación y desarrollo de hábitos físicos e higiénicos, así como despertar en los alumnos y alumnas la necesidad de valorar los efectos positivos del ejercicio físico sobre su desarrollo y vida cotidiana. Por ello, para un correcto desarrollo y aprovechamiento de las sesiones, se tendrán en cuenta varios aspectos relativos al vestuario, calzado e higiene personal. Es obligatorio que los alumnos vengan provistos de:

- Camiseta de manga corta o larga.
- Pantalón cómodo o chándal.
- Zapatillas deportivas, bajas y sin tacos.
- Calcetines.
- Bolsa de aseo con:
- Jabón y/o desodorante.
- Toalla pequeña.
- Peine o cepillo.
- Camiseta para cambiarse.

Al principio de cada sesión se comprobará que cada alumno lleva el vestuario y calzado adecuado y su bolsa de aseo. Aquellos alumnos que acumulen tres faltas, a lo largo de cada trimestre, deberán rellenar una ficha, durante una sesión, relativa a los contenidos vistos durante ese día, además de un pequeño trabajo individual que

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

decidirá el maestro especialista. Para el conocimiento de todos estos aspectos por parte de padres, madres o tutores, a principio de curso deberán leer y firmar la Ficha Médica Individual, junto con el Comunicado del área de Educación Física.

En el caso de que no cumplan estas medidas, serán avisados por el tut@ de su hijo y se les comunicará el problema detectado para que se le ponga solución.

Si se observan reiteradas faltas de higiene y aseo personal y no se corrige esta situación, el centro remitirá informe al personal de Servicios a la Comunidad, para que sean ellos los que tomen las medidas pertinentes.

#### **Artículo 77. Situaciones de peligro, accidentes.**

Todos los profesores/as están obligados a atender a cualquier alumno/a en caso de accidente. Inmediatamente, se pondrá en conocimiento del tutor/a y del Equipo Directivo cualquier accidente sufrido por un alumno/a. De modo general, serán los tutores y tutoras quienes se encarguen de tomar las medidas oportunas y de avisar a las familias, a no ser que se haga cargo de ello algún miembro del Equipo Directivo. No obstante, como primera medida, si el accidente reviste cierta gravedad, hay que avisar a urgencia (Tfno. 112).

#### **Artículo 78. Administración de medicamentos.**

Como regla general en el centro no se administrará ningún tipo de medicamento, exceptuando, si procede, los desinfectantes y pomadas antiinflamatorias permitidas. En el caso de que un niño deba llevar un tratamiento prescrito por el médico, se hablará con la familia para que se lo administre en las horas en que el niño /a esté en casa, o si eso no es posible, algún familiar se responsabilizará de administrárselo a la hora prescrita por el médico.

En casos particulares y dadas las características del C.E.I.P., con alumnado de transporte, el profesor/a que voluntariamente administre un medicamento será con autorización expresa de los padres a la que se acompañará el informe médico.

#### **Artículo 79. Sustituciones, permisos, ausencias.**

El Título V de las Instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación infantil y de los Colegios de Educación primaria, aprobadas por Orden de 29 de junio de 1994 recoge la normativa referida a estos aspectos.

Independientemente de lo reglamentado, se establece el siguiente procedimiento:

- Cada profesor/a impartirá las horas de docencia que le correspondan, de acuerdo a su tutoría o especialidad.
- Las horas en que no se imparte docencia se consideran “de libre disposición” para cubrir las necesidades del Centro y se cubrirán con sustituciones, refuerzos educativos a alumnos que lo necesiten u otras funciones que contempla la legislación.



### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

- Los permisos y ausencias previstas se comunicarán a la Dirección del centro, con la suficiente antelación.
- Todas las ausencias, permisos o retrasos se justificarán debidamente en la Dirección del centro. Los justificantes o partes de baja se enviarán a Inspección, de acuerdo con la normativa, y el estadillo de faltas se expondrá en el tablón de la sala de profesores, atendiendo la normativa actualmente vigente.
- Los profesores que puedan prever sus ausencias deberán dejar planificadas las tareas para que sean realizadas durante su ausencia.
- En el caso de ausencias legales, duraderas y previstas, se lo comunicarán a la dirección del centro, con el fin de agilizar lo más posible el nombramiento de un profesor sustituto por la Dirección Provincial de Educación.

#### **Artículo 80. Criterios para realizar sustituciones.**

Lo primero es cubrir las necesidades de los alumnos/as que estén sin profesor/a, tanto en las clases como en turno de recreo.

La realizará cualquier profesor/a que en esos momentos no tenga atención directa en clase con algún grupo de alumnos.

Si todos los profesores tienen atención con algún grupo de alumnos, se utilizarán los profesores que en esos momentos estén impartiendo refuerzos educativos a uno o más alumnos.

Por último, en casos necesarios, el Equipo Directivo realizará las sustituciones que se precisen para asegurar la atención de todos los grupos de alumnos

Una vez cubiertas las necesidades el resto del profesorado, continuará con su horario previsto. Si no se pudieran cubrir las necesidades individuales de las aulas, con un profesor en cada una de ellas, la Dirección del centro aplicarán las medidas oportunas de repartir los alumnos en otras aulas o que un mismo profesor atienda o vigile varias aulas.

#### **Artículo 81. Apoyos y refuerzos.**

Los criterios que se tendrán en cuenta a la hora de determinar los refuerzos del profesorado, de acuerdo a su disponibilidad horaria, serán los siguientes:

- Alumnado diagnosticado por el EOEP que no puede ser atendido por los especialistas de AL y/o PT por falta de horario.
- Alumnado con necesidades educativas detectadas en la evaluación inicial o derivadas de la evaluación final del curso anterior.
- Alumnado nuevo de acogida que presente problemas en la integración o en el desarrollo normal de la dinámica de la clase.
- Necesidades puntuales que vayan surgiendo en el alumnado, bien con carácter ocasional, bien permanente en el curso.

Dada la heterogeneidad del alumnado en cada aula y con el fin de conseguir una mejor atención personalizada se instrumentarán los refuerzos necesarios siguiendo dichos criterios y de acuerdo con los recursos personales disponibles. La prioridad en la

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

atención del alumnado por parte del profesorado que realiza refuerzos será por el orden que sigue:

- Al alumnado de su tutoría.
- Al alumnado de su internivel.
- Al alumnado de su internivel próximo, preferentemente el inferior.
- Al alumnado de otra etapa.

#### **Art 82.- Criterios de Adscripción:**

La adscripción será realizada por el Director del Centro, teniendo en cuenta los criterios que marca la ley.

Las adscripciones se realizarán en el primer Claustro del curso escolar y se harán por este orden:

- 1.-Permanencia del profesor con el mismo grupo de alumnos hasta terminar el ciclo.
- 2.-Mayor antigüedad en el centro, desde la última toma de posesión o nombramiento.
- 3.-Mayor antigüedad en el cuerpo.

#### **CAPÍTULO II.- RECURSOS MATERIALES.**

##### **Artículo 83. Libros de texto.**

Respetando la normativa oficial sobre los libros de texto, se establece que, de forma general, para la elección y cambio de los libros de texto, se tendrán en cuenta estos criterios:

- Los profesores de cada internivel y el profesorado especialista elegirán, de forma consensuada en el mes de mayo, los textos que consideren más adecuados desde el punto de vista pedagógico.
- Se procurará que haya una cierta relación entre los libros que se utilizan en los diferentes interniveles.
- Será conveniente seguir una misma línea editorial en cada área para evitar lagunas en el tratamiento de los diversos temas.
- El director velará porque haya una cierta línea pedagógica entre los diferentes interniveles.
- Si no existiera acuerdo, el E. Directivo decidirá, teniendo en cuenta la continuidad del profesorado y valorando las opiniones del mismo.
- En el mes de junio se expondrá la lista de los libros de texto y material didáctico impreso que se utilizará en el curso siguiente. Aquellas áreas en las que no se pueda concretar, la lista saldrá en la primera semana de septiembre.

## REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

### **Artículo 83 bis.- Normas de uso de los libros de texto**

- 1.- Los materiales deberán forrarse para evitar en lo posible el deterioro y no se utilizarán hasta estar forrados.
- 2.- NO se escribirá en libros ni materiales didácticos con medios no borrables. Podrá utilizarse un lápiz suave que se borre sin dejar marca para subrayar.
- 3.- Se evitará la utilización en medios proclives a las manchas o suciedad, como cocinas y momentos en que se ingiera alimento para prevenir deterioros accidentales.
- 4.- Se evitarán los dobleces y roturas de páginas y esquinas.
- 5.- Las familias repondrán aquellos elementos extraviados o deteriorados que hayan quedado muy dañados.
- 6.- En el forro de la parte interior de la portada se pondrá el nombre del alumno/a usuario con el curso correspondiente.

### **Artículo 84. Material para uso didáctico.**

- Estará a disposición de todo el equipo docente
- La solicitud de materiales de carácter no fungible se realizará al Equipo Directivo del centro y para su adquisición se tendrá en cuenta la disponibilidad de fondos suficientes.

Se realizará un uso responsable de los mismos.

### **Artículo 85. Materiales de uso común: vídeos, ordenadores,...**

Los Medios Audiovisuales e informáticos del Centro están a disposición del profesorado. Los profesores deben asegurarse de que los medios audiovisuales una vez usados vuelven a su lugar correspondiente. Al usar los medios informáticos asegurarse de que quedan apagados.

Habrá un responsable o coordinador de Medios Audiovisuales, que será el encargado de organizar el horario de uso del Aula de Informática y se encargará de que los Medios Audiovisuales e Informáticos del Centros se encuentren en buen estado, avisando a la Dirección si no es así para su reparación.

En la medida de lo posible, el Centro procurará la progresiva introducción de las T.I.C. en el aula.

- **Portátiles y ordenadores fijos de aula:**

- Los portátiles y ordenadores de aula tienen la consideración de material de profesor, siendo ellos los responsables de su uso y mantenimiento. En el caso de uso compartido entre varios profesores, creemos importante que el tutor del aula sea el máximo responsable en la toma de decisiones y uso de estos

### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

recursos, aunque puede existir varios perfiles de usuarios del profesorado que trabaja en esa aula.

- Se instalarán programas de origen conocido y se analizarán todos los dispositivos de memoria que se conecten.
- Si es necesario se proporcionará a los profesores una formación mínima para su uso por parte del coordinador TIC.
- Las contraseñas deben recogerlas el tutor en un documento y entregarlas en dirección. Deben ser conocidas por el profesorado que trabaja en esa aula.
- El equipo de profesores que imparte docencia en la misma aula debe llegar a un acuerdo sobre la configuración “normalizada” de los portátiles y/o ordenadores fijos de esa aula y sobre quien puede cambiar dicha configuración y bajo qué circunstancias, procurando que el software instalado sea para trabajar con ellos, pues demasiados programas ralentizan su uso.
- El ordenador portátil del profesorado deberá estar siempre en el colegio en las horas lectivas. Cuando en alguna ocasión esporádica se necesite trabajar fuera del colegio con el mismo, se traerá al día siguiente para que los demás profesores que acudan a esa aula en los siguientes días puedan disponer del mismo.
- El servicio de mantenimiento cubrirá las incidencias de los ordenadores portátiles del profesor dentro del centro por lo que las incidencias que se produzcan por negligencia o robo fuera de las instalaciones del centro será responsabilidad del profesor que lo ha llevado.

#### **Artículo 86. Instalaciones.**

Al comienzo de cada curso se organizarán los espacios libres o de uso común, atendiendo a las necesidades: atención a grupos flexibles; atención a grupos de enseñanzas alternativas, refuerzos o apoyos escolares, etc.

Tanto el material como las instalaciones serán utilizados cuidando de ellos y contribuyendo al mantenimiento de los mismos en las mejores condiciones posibles. Habrá un responsable de biblioteca que será el encargado de la biblioteca.

#### **Normas generales para la utilización del Centro.**

1. La utilización de los locales e instalaciones del centro deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social.
2. Esta utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del centro.
3. Los profesores y las asociaciones de padres podrán utilizar las instalaciones del centro para las reuniones propias de cada sector, previa comunicación al Director con la debida antelación.

#### REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

4. Cuando el organismo interesado en la utilización de las dependencias sea el Ayuntamiento, será suficiente la comunicación al Director con la suficiente antelación.
5. Si la utilización del centro se realiza por entidades o personas ajenas a la comunidad escolar la solicitud se presentará al Ayuntamiento.
6. Es responsabilidad de los usuarios:
  - Asegurar el normal desarrollo de las actividades realizadas, para lo que adoptarán las medidas oportunas en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza.
  - Sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros o roturas en el material, instalaciones o servicios.

#### TITULO SEXTO.- EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

##### **Artículo 83. Evaluación y seguimiento.**

Este Reglamento de Régimen Interno será revisado periódicamente, actualizándolo cuando las modificaciones de la Normativa Vigente así lo requieran.

Se adaptará a la realidad del Centro y se tendrá en cuenta la participación y punto de vista de los distintos sectores que integran nuestra Comunidad educativa.

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

**ANEXO I**

**MODELO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS**

Don/Doña

Director/a del C.E.I.P Armuña de Salamanca comunica a los padres del alumno  
Que

Por lo que, de acuerdo con el tutor docente de su hijo/a se le cita en este Centro  
para tratar este asunto con la máxima urgencia.

Pedrosillo el Ralo, a de de 20\_\_\_\_\_

El/la Director/a

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

**ANEXO II**

**MODELO DE REGISTRO DE FALTAS DE ASISTENCIA**

(Se utilizará el modelo de recogida de las faltas de la aplicación informática)

**MES:**

**ALUMNOS /AS DÍAS FALTADOS:**

El/la tutor/a

Fdo:.....

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

**ANEXO III**

**MODELO AMONESTACIÓN POR ESCRITO**

D.D<sup>a</sup>. tutor/a docente

Del/de la alumno/a

Comunica a sus progenitores que ha sido necesario amonestar a su hijo/a por realizar las siguientes conductas perturbadoras de la convivencia recogidas en el Reglamento de Régimen Interno:

Por lo que pongo en su conocimiento para que tome las medidas necesarias a fin de que no se vuelva a producir estas conductas que perturben la convivencia en el centro.

Pedrosillo el Ralo, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

El/la Director/a

El/la tutor/a

Fdo:.....

Fdo:.....



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

**ANEXO IV**

**MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DE HECHOS CONSTATADOS POR  
EL PROFESORADO.**

D.Dª Profesor/a:.....

Del alumno/a o familiar: .....

Descripción de las conductas motivo de actuación:

Actuaciones inmediatas llevadas a cabo por el profesor.

Propuesta de medidas posteriores que realiza el profesorado y otras medidas  
vinculadas a la conducta que motiva el informe:

Pedrosillo el Ralo, a ..... de ..... de 20.....

El/la directora/a

El/la profesor/a

Fdo:.....

Fdo: .....

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

ANEXO V

MODELO DE DOCUMENTO DE FORMALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ACUERDO  
ABREVIADO.

Centro: C.E.I.P. ARMUÑA

Del/de alumono/a:.....

Descripción de las conductas motivo de apertura del procedimiento:

Propuesta de medida de corrección si se realiza:

Procedimiento de seguimiento y evaluación del desarrollo de la medida:

Aceptación del alumnado y padres o tutores legales del alumnado:

Propuesta de finalización de la medida y, si procede, actuaciones derivadas:

Pedrosillo el Ralo, a ..... de .....de 20.....

EL/LA DIRECTORA/A:

EL/LA profesor/a:

La familia:

Fdo:.....

Fdo:.....

Fdo:.....