

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (R.R.I.)

CRA LA BESANA

MOTA DEL MARQUÉS

CÓDIGO DE CENTRO 47007161

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

I- ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

1. Órganos de gobierno
 - 1.1. Colegiados y sus competencias
 - 1.2. Unipersonales y sus competencias
2. Órganos de coordinación docente
 - 2.1. Tutorías
 - 2.2. Equipos de Ciclo.
 - 2.3. Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - 2.4. Coordinador de convivencia.

II- RECURSOS MATERIALES

- 1.- El material
- 2.- Las instalaciones
- 3.- Los libros de texto

III-OTRAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS

- 1.- Actividades complementarias
- 2.- Actividades extraescolares

IV-DERECHOS Y DEBERES

1. Derechos y Deberes del alumnado
2. Derechos y deberes de las familias
 - 2.1. Derechos y deberes de los padres o tutores legales.
 - 2.2. El AMPA
3. Derechos y deberes de los ayuntamientos
4. Derechos y deberes del profesorado

3. DISCIPLINA ESCOLAR

- 1.- Normas de convivencia.
- 2.- Conductas perturbadoras de la convivencia
- 3.- Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto.
- 4.- Correcciones de las conductas perjudiciales a la convivencia.
- 5.- La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.

4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO

Diligencia de aprobación

INTRODUCCIÓN

El presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR se ajusta a lo establecido en la legislación vigente, que regula el funcionamiento de los Centros Escolares, y contiene las normas y los procedimientos necesarios para que el C.R.A. “LA BESANA” con domicilio en C/. Fray Juan de la Mota s/n, 47120, Mota del Marqués (Valladolid) Teléfono - Fax: 983 780068 E- mail: 47007161@educa.jcyl.es, funcione adecuadamente. Para su elaboración nos guían las siguientes intenciones:

1. Facilitar una óptima convivencia en el Centro y conseguir un clima de diálogo y buenas relaciones entre los componentes de la Comunidad Escolar.
2. Conseguir que el alumnado perciba que los derechos y deberes reconocidos en la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa, impregnan la organización del Centro e inciden en la vida cotidiana del mismo.
3. Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa sobre el Reglamento de Régimen Interior para que entiendan que las normas de convivencia no son ajenas al Centro, sino que han sido elaboradas y adoptadas por el conjunto de la Comunidad Educativa.
4. Alcanzar, con la colaboración e implicación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, un clima de convivencia escolar que permita un adecuado desarrollo de las actividades educativas.
5. Utilizar la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo como medidas de corrección que ayuden a una resolución positiva de los problemas y a la mejora de la convivencia, en aquellos casos en que esto sea posible.
6. Elaborar y aplicar las medidas disciplinarias –cuando resulten inevitables- de forma que tengan un carácter educativo y contribuyan al proceso general de formación.

Este reglamento está basado en la siguiente **legislación**:

- 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 de Castilla y León.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los

centros educativos de Castilla y León.

- RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León así como el modelo de informe de los mismos.

Además, también se ha tenido en cuenta:

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L. O.E.). (BOE 4 de Mayo de 2006).
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, que aprueba el reglamento Orgánico de las Escuelas de educación Infantil y de los Colegios de educación Primaria.
- Orden de 29 de febrero de 1996 y Orden de 29 de junio de 1994 por las que se regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria.
- Resolución 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación en los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que imparten enseñanzas no universitarias en C y L, en relación al derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.
- Resolución de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas educativos, por la que se implanta la figura de coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/2008.
- Orden de 7 de Julio de 2005 por la que se modifican parcialmente las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos, aprobadas mediante Orden de 22 de Agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia.
- Plan de Inicio de curso 2020/2021 del CRA La Besana, atendiendo a la normativa vigente y a las modificaciones del mismo establecidas por las autoridades competentes en la materia.

Una vez aprobado por el Consejo Escolar, será aplicado de forma inmediata, y su

cumplimiento obligará a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Así mismo se dará publicidad suficiente del mismo al comienzo de cada curso escolar y siempre que algún nuevo miembro se incorpore al Centro.

I.- **ORGANIZACIÓN DEL CENTRO**

La organización del Centro, en todos los ámbitos, compete a los Órganos de Gobierno y a los de Coordinación Docente.

1. **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

1.1- **Órganos de Gobierno Colegiados y sus competencias**

El funcionamiento de estos órganos y su composición se ajustará a la normativa recogida y su recogida en la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo en su Título V, Capítulo III. Son los siguientes:

- Claustro de profesores.
- Consejo Escolar: Dentro del Consejo Escolar del CRA “La Besana” existirán las siguientes comisiones:

1.1.1. Comisión Permanente: Compuesta por el Director, un profesor/a y un representante de padres y madres de alumnos.

Tendrá como funciones la toma de decisiones que, no siendo de excesiva importancia, requieran una respuesta inmediata.

1.1.2. Comisión Económica: Compuesta por el Director, un profesor/a y un representante de padres y madres de alumnos.

Tendrá como funciones la toma de decisiones en materia económica que, no siendo de excesiva importancia, requieran una respuesta inmediata. Así mismo se encargará de revisar la contabilidad del Colegio.

1.1.3. Comisión de Convivencia: Se atenderá a lo dispuesto en el Decreto 51/2007 en su Artículo 20.

Estará compuesta por: El Director, un profesor y 1 representante de padres.

Además tras su constitución, El Consejo Escolar designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad.

Funciones de la Comisión de Convivencia:

- Fomentar la fluidez y cordialidad en las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Tratar, estudiar e informar sobre el clima de convivencia en el Centro.
- Realizar, a la vista de los informes, propuestas de actuación para mejorar la convivencia en el Centro.
- Colaborar en el establecimiento de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

- Colaborar en la elaboración del Plan de Convivencia y supervisar su puesta en práctica.
- Analizar y estudiar otras cuestiones que le encomiende el Consejo Escolar.

Periodicidad de las reuniones:

En la Programación General Anual se concretarán al menos dos reuniones anuales de esta Comisión. En las mismas se realizará un diagnóstico de la situación de convivencia en el Centro, propuestas para su mejora y valoración de aquellas actuaciones llevadas a cabo.

Del mismo modo, esta comisión se reunirá siempre que las circunstancias lo requieran.

Información de las reuniones:

La Comisión de Convivencia realizará dos informes anuales (enero y junio) en los que dará cuenta del clima escolar, de las situaciones y estrategias para el abordaje de los conflictos detectados y de las propuestas de mejora.

Así mismo elaborará un informe anual sobre los avances y retrocesos que se hayan podido producir en la convivencia del Centro, analizando las causas y proponiendo alternativas. Los resultados más significativos así como las propuestas de mejora se incorporarán a la Memoria Anual del curso.

Normas generales sobre el funcionamiento de los Órganos Colegiados de Gobierno

- Cada órgano realizará como mínimo tres reuniones ordinarias, una por trimestre, pudiendo también convocarse cuantas reuniones extraordinarias sean necesarias.
- Serán convocados y presididos por el Director del Centro.
- El Presidente de estos órganos tendrá como función prioritaria velar por el cumplimiento de las Leyes y moderar las intervenciones.
- Los puntos del Orden del día se darán a conocer a los componentes de estos órganos, en las reuniones ordinarias, con la antelación mínima de 48 horas, y las extraordinarias en el momento que se necesiten teniendo en cuenta su urgencia.
- El Secretario/a del Centro levantará acta de todas las reuniones en las que se detallará lo debatido y acordado.
- La asistencia a las reuniones será obligatoria para todos sus componentes,

salvo causa de fuerza mayor.

- Las votaciones tendrán carácter secreto, a no ser que, por unanimidad de los asistentes se decida lo contrario.
- En caso de empate en una votación, el presidente ejercerá su voto de calidad.
- Las reuniones serán válidas cuando a ellas asistan la mitad más uno de sus componentes. En caso de no existir esa mayoría, se realizará una nueva convocatoria para 48 horas después, siendo suficiente en este caso la asistencia de 1/3 de sus componentes.
- En las reuniones se tratarán los temas incluidos en el orden del día, excepto si, por unanimidad de los asistentes, se acepta tratar un nuevo asunto de interés relevante o que se haya conocido después de la convocatoria.
- Los acuerdos que se tomen serán siempre por mayoría, mitad más uno, de los asistentes y serán ejecutados por el Director/a o persona en quien delegue.
- El presidente de estos órganos Colegiados efectuará el seguimiento de los acuerdos tomados.

A continuación, se exponen las competencias de cada uno de ellos:

Claustro de profesores

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

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

- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Consejo Escolar

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) **Aprobar** y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) **Aprobar** y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) **Decidir** sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) **Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.**
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan **los estilos de vida saludable**, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, **la prevención del acoso escolar** y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos **en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.**
- h) Conocer las **conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras** velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales **o, en su caso, del alumnado**, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar **para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el**

artículo 122.3.

- j) **Fijar** las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) **Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.**
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

1.2-Órganos de Gobierno Unipersonales y sus competencias:

- Director/a

Todo lo relativo a su funcionamiento, elección, competencias etc., se atenderá a la normativa vigente.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

2. El equipo directivo, **órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos**, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

4. El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

A continuación, se exponen las **competencias propias del director del centro educativo**:

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta 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 fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las **medidas correctoras** que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) **Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.**

m) **Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.**

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

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

2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

2.1-Tutorías

a) Asignación de tutorías:

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado por el Director.

Si el número de maestros es superior al de unidades, la tutoría de cada grupo de E. Infantil y de E. Primaria recaerá preferentemente en el Maestro/a que tenga mayor horario semanal con dicho grupo. Con carácter general, los Maestros que compartan centro sólo podrán ser designados tutores en su centro de origen.

Al Director se les adjudicarán tutorías en último lugar y sólo si es estrictamente necesario.

Asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes:

Se realizará atendiendo a los siguientes **criterios**:

- La permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el ciclo. Cuando a juicio del Director existieran razones suficientes para obviar este criterio, el Director dispondrá la asignación del maestro, o los maestros afectados, a otro ciclo, curso, área o actividad docente previo informe motivado dirigido al servicio de Inspección Técnica.
- La especialidad del puesto de trabajo al que estén adscritos los diferentes Maestros.
- Otras especialidades para las que los Maestros estén habilitados.

Respetando los criterios descritos anteriormente, el Director asignará los grupos de alumnos y tutorías teniendo en cuenta los acuerdos alcanzados por los Maestros en la primera reunión del Claustro del curso.

Si no se produce el acuerdo citado, el Director asignará los grupos por el siguiente orden:

1. El Director en caso de tener que impartir docencia y ser tutor.
2. Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
3. Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el Cuerpo.
4. Maestros interinos, si los hubiere.

Antigüedad en el centro:

En el caso de Maestros que hayan obtenido nuevo destino en el mismo centro por otra especialidad distinta a la que anteriormente estaban adscritos, la antigüedad debe ser contada desde la fecha de la primera toma de posesión en el centro.

Asimismo, a este respecto, la Jurisprudencia mantiene el criterio de que los Maestros cuyas plazas sean suprimidas y deban concursar con carácter forzoso, tendrán derecho a que se les reconozca la antigüedad desde la fecha de la toma de posesión en el centro donde se le suprimió la plaza.

b) Funciones del profesor/a tutor/a:

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor quien deberá:

- Facilitar la integración del alumnado, conocer sus necesidades educativas, orientar su proceso de aprendizaje, mediar en la resolución de problemas en situaciones cotidianas.
- Coordinar el proceso de seguimiento y evaluación de los alumnos, la acción educativa del profesorado del grupo y el desarrollo del Plan de Acción Tutorial.
- Analizar, a comienzo de cada curso, el Plan de Acción Tutorial a fin de revisar, actualizar o modificar las actuaciones, la temporalización y la evaluación. En el ámbito del PAT, corresponde a los tutores la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias.
- Impulsar actuaciones que, dentro del Plan de Convivencia, deba llevar a cabo con el alumnado de su tutoría.
- Tener 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.
- Impartir, preferentemente, el área de Educación para la Ciudadanía y los derechos humanos en el Tercer Ciclo de Educación Primaria.

El trabajo de los tutores será coordinado por el Director.

El día y horario de atención a las familias se fijará cada año y se incluirá en la P.G.A.

Los tutores/as mantendrán una reunión general por trimestre con las familias del alumnado de su grupo.

Los tutores/as mantendrán al menos una entrevista individual por trimestre

con las familias del alumnado del grupo, especialmente con las familias del alumnado que presente cualquier tipo de dificultad en el proceso de aprendizaje.

Todos los temas tratados, acuerdos adoptados y los seguimientos realizados se reflejarán en un acta, cuyo modelo facilita el director al principio del curso al claustro de maestros del centro educativo.

Cada tutor/a controlará diariamente la asistencia a clase del alumnado de su tutoría para llevar un exhaustivo control del absentismo escolar.

Los tutores/as tendrán en cuenta además todas aquellas normas que aparecen en la legislación vigente.

c) Funciones de los maestros sin tutoría:

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

1. Asistir a las reuniones ciclo.
2. Participar en la elaboración de las Programaciones Didácticas y P.G.A.
3. Coordinarse con los tutores y tutoras en la planificación del proceso de enseñanza y aprendizaje general acordado.
4. Realizar entrevistas a las familias cuando lo estime necesario una de las partes.
5. Acompañar al grupo que les corresponda en las entradas, salidas y recreos.
6. Realizar con la mayor agilidad los cambios de clase de forma que queden garantizadas la continuidad y coordinación de las diferentes actividades y responsabilidades.
7. Participar en las reuniones generales del ciclo que se mantienen con las familias.
8. Atender y cuidar al alumnado en los periodos de recreo y otras actividades programadas por el centro.

2.2-Equipos de ciclo

Dado que el Centro tiene, en el momento actual menos de 12 unidades, y a fin de facilitar la coordinación entre el profesorado se propone la formación de los siguientes Equipos de trabajo:

- Equipo de Segundo ciclo de Ed. Infantil (1º, 2º y 3º).
- Equipo de Primer ciclo de Ed. Primaria (1º y 2º).
- Equipo de Segundo ciclo de Ed. Primaria (3º y 4º).
- Equipo de Tercer ciclo de Ed. Primaria (5º y 6º).

Cada equipo tendrá un coordinador/a que será nombrado en el primer Claustro de cada curso.

Estos equipos se reunirán, al menos, una vez cada 15 días, dentro del horario de obligada permanencia, y de cada reunión se levantará acta.

El coordinador/a y el Jefe de Estudios realizarán el seguimiento de los acuerdos tomados.

Al final del curso, los Equipos de trabajo recogerán en la memoria la evaluación de los resultados obtenidos por el alumnado del ciclo y de las actividades realizadas, así como una evaluación de los documentos de Gestión Organizativa y Pedagógica del Centro y de todas aquellas cuestiones que el Director o el Claustro considere necesarios. La memoria, así elaborada, será entregada al Director/a antes de finalizar el curso, para que forme parte de la memoria del Centro y sirva de base para la organización del curso siguiente y/o para la modificación de los documentos de Gestión Organizativa y Pedagógica del Centro.

2.3- Comisión de Coordinación Pedagógica

Tal y como establece la legislación vigente, en los centros con menos de 12 unidades, como es nuestro caso, las funciones de la comisión de Coordinación Pedagógica serán asumidas por el Claustro.

En el mes de septiembre se fijará un calendario de reuniones ordinarias de la misma, así como las actuaciones que se consideren necesarias para la elaboración, seguimiento y evaluación de los documentos de Gestión Organizativa y Pedagógica del Centro.

Estará compuesto por la Orientadora y la P.T.S.C que atienden al centro de manera periódica. Las funciones que realizan son las siguientes:

1. Colaboración en la elaboración y seguimiento de Planes y otros documentos de Atención a la Diversidad, asesorando al Director y al Claustro.
2. Evaluación psicopedagógica de los alumnos detectados por los tutores, a través de la hoja de derivación y asesoramiento de los maestros sobre la respuesta educativa individualizada, los objetivos y modalidad de refuerzo y las actividades y materiales didácticos que respondan a sus necesidades.
3. Asesoramiento en la elaboración, evaluación y seguimiento de las adaptaciones curriculares significativas junto con los tutores y maestros especialistas, P.T. y A.L.
4. Seguimiento psicológico y socioeducativo con las familias de los alumnos que lo requieran.
5. Asesoramiento en los programas de acción tutorial.

6. Coordinación con los Departamentos de Orientación de los institutos de educación secundaria de referencia, los servicios sociales, sanitarios, educativos y otras instituciones de la zona.

Otras coordinaciones

- Comisiones de evaluación.
- Coordinación de Tutores con Profesores de apoyo.
- Coordinación de Tutores con el Equipo Psicopedagógico, PT, AL.
- Comisión TIC.

En el centro funcionarán los siguientes coordinadores:

- Coordinador de biblioteca que se encargará del funcionamiento de la misma.
- Coordinador del CFIE que asistirá como representante del Centro al mismo.
- Coordinación de las TIC que se encargará de la organización de las mismas en el centro.

2.4-Coordinador de Convivencia

a) Designación

Según establece la Orden EDU/192/2007 de 27 de noviembre, el Director/a designará entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, preferentemente entre los profesores que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser profesor con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- Tener experiencia en labores de tutoría.

b) Funciones

- Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del centro y colaborar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en la elaboración aplicación del plan de acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en este RRI.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- Coordinar a los alumnos para desempeñar mediación entre iguales.

- Aquellas otras que aparezcan en el plan de convivencia del centro o que le sean encomendadas por el director del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

II.- **RECURSOS MATERIALES**

La responsabilidad de su organización y uso corresponde al Director y al profesorado, que están obligados a su correcta utilización y custodia.

1. EL MATERIAL.

- Deberá estar a disposición de todo el personal docente y en lugar adecuado. Una vez utilizado se reintegrará a su lugar de almacenaje, en el mejor estado posible y con prontitud, para que pueda ser usado por los demás.
- Se mantendrá ordenado y disponible.
- Se nombrarán responsables de la administración de dichos materiales.
- Respecto al mantenimiento, detección de nuevas necesidades y compra de materiales, se canalizará a través de la persona responsable, planteando las propuestas a Director y a la Comisión de Coordinación Pedagógica. Si el importe de la compra es superior a 1000 € se presentará la solicitud ante la Comisión Económica del Consejo Escolar.
 - Material fungible: A principio de curso el profesorado elaborará un listado con el material que se necesite. A lo largo del curso se irá reponiendo. Para un uso más racional y para facilitar el control, es necesario que la petición de material se efectúe a través del coordinador/a de ciclo.
 - Material inventariable: Existirá un completo inventario del material, totalmente actualizado. Una copia de este inventario estará a disposición del profesorado para que se conozcan las existencias y se facilite el uso de las mismas.

2. LAS INSTALACIONES.

Todo el profesorado y el alumnado del Centro puede utilizar las instalaciones y los recursos de que se dispone.

El Director determinará, a la vista de las peticiones que presente el profesorado, el calendario de utilización de las distintas instalaciones de uso común.

En los patios de recreo y otros espacios, podrá establecerse, a juicio del profesorado, zonas para el uso exclusivo de algún tipo de alumnado.

Cualquier desperfecto por uso indebido, negligencia o mala voluntad, será reparado por la familia del causante, como responsable civil del mismo. Si se sustrajeren bienes del Centro, deberán ser restituidos.

3. LOS LIBROS DE TEXTO.

Se seguirá la normativa vigente, excepto cuando los Equipos de ciclo consideren poco adecuado el material elegido. En este caso se propondrá el cambio al Consejo Escolar y éste decidirá.

Las listas de libros se expondrán públicamente en la primera quincena de mayo, según la legislación vigente.

La elección de libros de texto se realizará en reunión de los Equipos de ciclo y Especialistas, después de que el Claustro haya establecido unas líneas generales de coordinación e idoneidad.

La elección se realizará por consenso. Si el acuerdo unánime no es posible, el Director decidirá, teniendo en cuenta la continuidad en ciclos de los textos.

El Director controlará el cumplimiento de los acuerdos.

Los libros se entregan a los alumnos a principios de curso (de acuerdo a las bases del programa RELEO al cual nuestro centro se ha acogido) y permanecerán en el centro año tras año pasando de unos alumnos a otros.

A la entrega de los libros los padres se comprometen a:

1. Entregar firmado un escrito proporcionado por el Centro en el que se especifiquen las condiciones en las que los ha recogido comprometiéndose a cumplir las normas aquí expuestas.
2. Forrar los libros con plástico transparente. Sobre el forro pegarán una etiqueta con el nombre y apellidos del alumno
3. Devolverlos en perfecto estado. Si un alumno pierde un libro o lo entrega roto o bastante deteriorado o ha escrito en él, su progenitor o tutor se compromete a comprar otro igual.
5. Que los alumnos no escribirán en los libros, únicamente podrán hacerlo los de Ed. Infantil y 1º y 2º de Primaria, o aquellos en los que se establezca, ya que se consideran como material fungible.
6. Al finalizar el curso se darán de baja aquellos libros que no estén en buenas condiciones.
7. Se repondrán los libros que sean dados de baja.

III. **FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO Y OTRAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS**

1. HORARIO DEL CENTRO: ENTRADAS Y SALIDAS

- ✓ El horario de permanencia del alumnado y personal docente se ajustará a lo establecido en las disposiciones legales y en el calendario escolar fijado por la Consejería de Educación, siendo obligación del alumnado y del profesorado respetar la puntualidad en las entradas y salidas.
- ✓ La puerta del Colegio se abrirá de 09:30-14.30 h excepto en el mes de junio cuyo horario será de 9.30-13.30h.
- ✓ En el período comprendido entre las 14.30 y las 16.00 horas en la cabecera sólo podrán permanecer los alumnos del Comedor Escolar
- ✓ Aquellos alumnos que por circunstancias no entren a las clases con su fila y profesor correspondiente, lo harán acompañados por personal del Centro. En ningún caso las personas que los acompañan podrán entrar con ellos a las aulas.
- ✓ El profesor tutor deberá estar a la hora de entrada y salida en el patio con el fin de recoger su fila y entrar con ella en orden, salvo que el tutor tenga que estar en otra clase, en este caso le sustituiría el especialista o apoyo correspondiente
- ✓ Los alumnos saldrán, respetando las normas generales, con el debido orden.
- ✓ El profesor tutor cerrará la puerta del aula a las horas de salida, asegurándose que no queda ningún alumno dentro.
- ✓ Ningún alumno regresará al aula fuera del horario lectivo, en casos muy necesarios será acompañado por un profesor.
- ✓ A las horas de salida los niños de infantil y primaria se entregan a los padres y/o acompañantes autorizados. En el caso de que estos últimos sean menores de edad, los profesores tutores tendrán una autorización firmada por los padres. En el caso que la recogida del menor sea realizada por una persona no habitual, se debe informar al tutor con antelación, debiendo estar autorizada debidamente.
- ✓ Periodo de cortesía: alrededor de 5 a 10 minutos esperará el tutor con el niño al que no hayan venido a recoger. En caso de que la familia avise de que llegará un poco tarde se esperará durante un tiempo prudencial, y siempre que no sea un hecho reiterativo. Si la familia no ha avisado y el retraso es superior a media hora se avisará a la Guardia Civil, ya que se considerará que son niños abandonados.

EN CLASE.

- ✓ Los alumnos respetarán las normas establecidas desde el principio de curso con cada tutor y con el resto de sus profesores. Dichas normas aparecerán visibles en el tablón del aula.

EN EL RECREO.

- ✓ Se prohíben juegos que impliquen riesgo, primando siempre el respeto a los demás.
- ✓ Queda terminantemente prohibido saltar las vallas del patio o subirse a ellas. Igualmente queda prohibido subirse a las canastas y a las porterías.
- ✓ No se tirarán papeles ni cualquier otro desperdicio al suelo. En el patio también hay papeleras que deben ser usadas por todos.
- ✓ En días de lluvia, los alumnos permanecerán en la sala de juegos bajo la supervisión de los maestros que tengan recreo ese día. Si algún tutor prefiere que estén dentro del aula propia, permanecerá él mismo con ellos.
- ✓ Ningún alumno permanecerá en las aulas sin estar acompañado de un profesor o bajo la presencia directa de éste, pudiendo permanecer en otros espacios habilitados para tal efecto bajo la vigilancia del personal de guardia en cada momento.
- ✓ El día establecido para jugar al fútbol es **únicamente los viernes**.
- ✓ Los alumnos no pueden estar en zonas donde no sean visibles, es decir no pueden estar entre los arbustos ni en las zonas de tierra. Pueden estar en la pista y en el pasillo central entre los dos edificios.
- ✓ No se puede jugar con palos, piedras, tierra,...
- ✓ Igualmente, a no ser que sea una urgencia no deben entrar en los edificios durante el tiempo de recreo.

2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- ✓ Son elaboradas por los Equipos de ciclo para su inclusión en la P.G.A. y consensuados por el Claustro.
- ✓ Estarán en consonancia con los objetivos de área y con los objetivos educativos.
- ✓ Podrán realizarse dentro o fuera del recinto escolar.

3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

- ✓ Entendemos por tales todas aquellas que se realizan fuera del horario escolar.
- ✓ La realización de estas actividades será voluntaria.
- ✓ Podrán ser programadas por el profesorado, por el AMPA o por otras instituciones.
- ✓ Estarán incluidas en el P.G.A. y deberán ser aprobadas por el Claustro y por el Consejo Escolar.

- ✓ Las familias del alumnado que participen en ellas deberán dar su autorización expresa durante el mes de septiembre, rellenado un documento que custodiarán la Dirección del Centro o el A.M.P.A.
- ✓ En caso de que dicha actividad conlleve un coste económico, para realizarla será imprescindible que éste sea satisfecho.

4. SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- ✓ La seguridad en el trabajo formará parte de los objetivos generales del Centro.
- ✓ El director difundirá las informaciones que sobre el tema lleguen al centro
- ✓ Se tendrá especialmente en cuenta las observaciones que en las inspecciones sobre seguridad se realicen en el centro.

5. SALUD Y ACCIDENTES

- ✓ Tal y como establece la Orden EYH/1546/2021 de 15 de diciembre, en su artículo 10:
 1. Todos los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla y León dispondrán de un botiquín que deberá cumplir las siguientes condiciones:
 - a) Estar localizado en lugar visible, preferiblemente sin llave, y fácilmente transportable.
 - b) Contener una etiqueta visible donde figure:
 - 1.º El número de teléfono del Servicio de Emergencias de Castilla y León (1-1-2)
 - 2.º El número del centro de salud de referencia.
 - 3.º La dirección y teléfono del centro educativo.
 - c) Incluir como contenido recomendable:
 - 1.º Material de curas: gasas estériles, compresas, vendas de gasa de 10 x 10 cm, tiras adhesivas para aproximar pequeñas heridas, algodón, tiritas, esparadrapo, guantes, bolsa de hielo sintético, gasas orilladas (para taponamientos nasales), suero fisiológico (distintos tamaños) y jabón neutro, un torniquete o goma para hacer compresión.
 - 2.º Antisépticos y un envase de agua oxigenada.
 - 3.º Medicación: Se recomienda disponer de pomada para quemaduras, y antiinflamatoria.
 - 4.º Otros: Termómetro, tijeras de punta redondeada, pinzas sin dientes, azúcar (sobres o azucarillos).
 2. En el centro educativo deberá existir una persona responsable del botiquín,

que será quien se encargue de reponer periódicamente los productos gastados y caducados.

3. Cuando algún alumno precise que se le dispense un fármaco del botiquín, el centro educativo recabará el consentimiento de los padres o responsables del alumno a través de un medio que permita dejar constancia. Este consentimiento será igualmente necesario en el caso de que el alumno necesite que se le administre medicación durante la jornada escolar, en cuyo caso los padres la aportarán rotulada con el nombre del alumno, posología y frecuencia, aspectos que quedarán reflejados también en el documento en el que se preste el consentimiento.

✓ Niños enfermos en el colegio: se avisará a los padres y ellos lo llevarán al médico. En caso de que los padres no estén o no vengán se comunicará al Centro de Salud para informar del hecho y que desde allí se den las instrucciones necesarias.

✓ **Ante situaciones de urgencia o emergencia sanitaria en el centro educativo, tal y como establece el artículo 9 de la Orden EYH/1546/2021 de 15 de diciembre**

1. Ante una situación de urgencia o emergencia sanitaria, el centro educativo proporcionará la primera actuación hasta que el alumnado pueda ser atendido por los servicios sanitarios. A tal efecto:

a) La dirección del centro educativo deberá asegurarse de que todo el personal del centro educativo conoce:

1.º El número de teléfono que permite contactar con Servicio de Emergencias de Castilla y León (1-1-2).

2.º El Protocolo de actuación ante urgencias sanitarias en los centros educativos de Castilla y León.

3.º La ubicación del botiquín del centro.

b) La persona del centro educativo que esté presente en el momento que acontezca una urgencia o emergencia sanitaria, deberá seguir el procedimiento establecido a continuación:

1.º Sin abandonar al alumno o alumna solicitará ayuda para que acuda otro profesional del centro educativo.

2.º Llamará a Emergencias Sanitarias de Castilla y León, marcando el teléfono 112, indicando que se trata de una «Alerta Escolar».

3.º Proporcionará la localización exacta del lugar donde está ocurriendo la urgencia.

4.º Responderá a las preguntas que le formule el personal sanitario del

Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias sobre la situación del alumno o alumna.

5.º Atenderá a las indicaciones que le realice el personal sanitario del Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias hasta la llegada de los servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno al centro de salud de referencia.

2. El Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias responderá a la llamada de la «Alerta Escolar» proporcionando la respuesta más adecuada a la solicitud de asistencia que se realice desde el centro educativo.

- ✓ Ni el centro ni su personal laboral abonarán gasto alguno como causa de desplazamiento de algún accidentado a los centros sanitarios, debiendo responsabilizarse de estos gastos la familia del propio afectado. En cualquier caso, el posible anticipo, por parte del centro, en el pago del desplazamiento deberá ser reintegrado a éste por la familia de manera inmediata.
- ✓ En la cura de heridas se utilizará el botiquín del que disponemos en la dependencia correspondiente para tal efecto.
- ✓ En el supuesto de producirse una situación emergencia que requiera la evacuación del centro, se seguirán las directrices del plan de evacuación del centro.

IV.- **DERECHOS Y DEBERES**

El Decreto 51/2007 de 17 de mayo de 2007, establece en relación con los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa los siguientes Principios Generales:

- *Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.*
- *Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.*
- *Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Decreto.*
- *El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.*

1. **ALUMNADO**

Los Derechos y Deberes del alumnado están recogidos en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo de 2007. Sobre los mismos queremos especificar lo siguiente:

A. Derechos:

- 1. Derecho a una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.**
 - a. La educación emocional del alumnado del Centro se trabajará de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
 - b. Para llevar a cabo la orientación escolar y personal del alumnado contaremos con la ayuda del Equipo de Orientación del Centro, promoviendo en caso necesario la colaboración con otras instituciones o administraciones.
- 2. Derecho a ser respetado: “Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales”.**
- 3. Derecho a ser evaluado objetivamente: “Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad”.**

- a. Tienen derecho a obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar. Se establece que las pruebas objetivas realizadas estarán a disposición de los padres en el Centro escolar, pudiendo determinar cada profesor si las pruebas se llevan o no al domicilio familiar.
- 4. Derecho a participar en la vida del centro: “Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente”.**
- a. Se destaca la necesidad de que los alumnos puedan manifestar libremente sus opiniones siempre dentro de los límites de respeto que merecen todos los miembros de la comunidad educativa.
- 5. Derecho a protección social: “Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias”.**
- a. Ante la detección en el alumnado de cualquier tipo de carencia socioeconómica, el centro gestionará los recursos humanos y materiales disponibles o solicitará a las instancias pertinentes aquellos que se considere necesarios, de tal forma que tales carencias puedan ser compensadas.

Igualmente, la LOMLOE, en su disposición final primera, establece que:

1. Todos los alumnos y alumnas tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos y alumnas tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Se reconocen al alumnado los siguientes derechos básicos:
 - a) A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - b) A que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.
 - c) A que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y

reconocidos con objetividad.

d) A recibir orientación educativa y profesional.

e) A una educación inclusiva y de calidad.

f) A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución.

g) A la protección contra toda intimidación, discriminación y situación de violencia o acoso escolar.

h) A expresar sus opiniones libremente, respetando los derechos y la reputación de las demás personas, en el marco de las normas de convivencia del centro.

i) A participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

j) A recibir las ayudas y los apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

k) A la protección social, en el ámbito educativo, en los casos de infortunio familiar o accidente.

B. Deberes:

- 1. Asistir a clase.**
- 2. Llegar con puntualidad.**
- 3. Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.**
- 4. Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.**
- 5. No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal, social o cultural.**
- 6. Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos.**
- 7. Traer el material de aula, los libros de texto, y los materiales curriculares que se exigen en el centro para el trabajo diario.**
- 8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.**
- 9. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la**

comunidad educativa.

- 10. Participar en la vida y funcionamiento del centro.**
- 11. No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.**
- 12. Estudiar y aprender con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio y al aprendizaje de los compañeros.**
- 13. Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.**
- 14. Dialogar respetando los turnos de palabra, argumentando su opinión y respetando los argumentos de los demás.**
- 15. Valorar junto con el maestro, el trabajo realizado en el aula: libros, cuadernos, controles...**
- 16. Deber de estudiar: “Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad”.**
- 17. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro: “Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto”.**
- 18. Deber de ciudadanía: “Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente”.**

Igualmente, la LOMLOE, en su disposición final primera, establece que son deberes básicos de los alumnos y las alumnas:

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo desarrollo según sus capacidades.
- b) Participar en las actividades formativas y, especialmente, en las escolares y en las complementarias gratuitas.
- c) Seguir las directrices del profesorado.
- d) Asistir a clase con puntualidad.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros y compañeras a la educación y la autoridad y orientaciones del profesorado.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y

morales, y la diversidad, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

g) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo,

h) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.

2. FAMILIAS

El Decreto 51/2007 de 17 de mayo de 2007, dedica su capítulo IV a la participación de las familias en el proceso educativo.

En su artículo 15 establece la responsabilidad que los padres o tutores legales tienen en la educación de sus hijos y la obligación de adoptar las medidas necesarias para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

Además fija los derechos y deberes de los padres o tutores legales

A. Derechos:

1. Derecho a participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso o integración socio-educativa, a través de la información y las aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o proceso reeducativo.
2. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, si perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y, a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
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.

Igualmente, la LOMLOE, en su disposición final primera, establece que los padres, madres o tutores, en relación con la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, tienen los siguientes derechos:

- a) A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el

- correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
 - c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
 - d) A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
 - e) A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas.
 - f) A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
 - g) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.

B. Deberes

1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos y obligaciones reconocidos y establecidas **en el Artículo 4.1 y 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.**
2. Los padres y tutores legales de los alumnos firmarán junto con el director del centro los llamados **“Compromisos Educativos”** al inicio de cada una de las etapas que se imparten en el mismo. Con la firma, aceptan una serie de normas del centro y se comprometen a cumplirlas.
3. Los padres o tutores legales deberán conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles en el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
4. Los padres o tutores legales adoptarán las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase convenientemente aseados y con todo el material necesario, así como su progreso escolar.
5. Los padres o tutores legales respetarán y harán respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el Centro Escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborarán en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la

comunidad educativa.

6. Los padres o tutores legales miembros del Consejo Escolar tendrán la obligación de hacer públicos los acuerdos tomados en el mismo y darles publicidad entre los integrantes de dicho colectivo.
7. Los padres o tutores legales tienen el deber de asistir a cuantas reuniones se convoquen por el tutor, Director o miembros del profesorado, relacionadas con la educación de sus hijos.
8. 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.
9. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
10. Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Igualmente, la LOMLOE, en su disposición final primera, establece que, como primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas, les corresponde:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- b) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar. Asimismo, deberán informar de las dificultades que puedan tener sus hijos o hijas en sus procesos de aprendizaje o socialización.
- c) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- d) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- e) Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y los centros.
- f) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.

- g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- h) Participar de forma cooperativa en aquellos proyectos y tareas que se les propongan desde el centro educativo

PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS:

El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarla del centro , dirigiéndose por escrito al Director, escrito que acompañarán de copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, el centro se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga.

Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el centro remitirá información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El centro no entregará las notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial.

En el supuesto de que el centro recibiera una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o madre que la tenga, la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes.

Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida.

Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes instrucciones, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno.

Así mismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna. La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aportara nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia. Si el documento informativo prevé la devolución con un "recibido" del progenitor al que va destinado, éste vendrá obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al

centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos. El padre que tiene la tutela tendrá que comunicar por escrito la prohibición de que el otro cónyuge recoja al niño, adjuntando la resolución judicial necesaria.

C. AMPA

Su funcionamiento viene regulado en el Real Decreto 1533/1986 de 11 de julio. Además se especifica lo siguiente:

1. El AMPA contará en el Centro con un lugar para realizar sus funciones, bien en un espacio de uso exclusivo, si fuese posible, o compartido, usándose en horario no lectivo.
2. La propuesta de actividades extraescolares organizadas por el AMPA se presentarán al Director al comienzo de cada curso, con el fin de proceder a su estudio, aprobación e inclusión en la Programación General Anual.
3. Las actividades extraescolares propuestas por el AMPA tendrán carácter voluntario y podrán participar en ellas todos los alumnos y alumnas que lo deseen, independientemente de la pertenencia o no a dicha asociación.
4. El Centro estará abierto a aquellas sugerencias de mejora que sea propuestas por el AMPA, procediendo el Director a su estudio y posterior traslado al claustro de profesores.
5. Según está previsto en la normativa vigente, el AMPA podrá designar un representante de esta Asociación en el Consejo Escolar.
6. Al efectuar la matrícula los alumnos y alumnas de nuevo ingreso, el Centro facilitará información sobre el AMPA, así como la manera de inscribirse.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS AYUNTAMIENTOS

- 3.1. Los Ayuntamientos deberán implicarse de manera eficaz en el buen funcionamiento y en la mejora paulatina de las infraestructuras del Centro, mediante el cuidado y mantenimiento del mismo, en todas las localidades del CRA.
- 3.2. Los distintos Ayuntamientos del CRA participarán en las deliberaciones del Consejo Escolar, designando, rotatoriamente y uno cada año, su representante en el mismo.
- 3.3. Los distintos Ayuntamientos del CRA se implicarán en el patrocinio y

colaboración.

4. PROFESORADO

Además de lo establecido en la Orden de 29 de junio de 1994, Artículo 15 y siguientes, destacamos:

4.1. Derechos:

- Ejercer la docencia con su propia metodología y en libertad, dentro de los principios establecidos en el ordenamiento educativo de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León y del MEC; y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo y la PGA del Centro.
 - Conocer la gestión económica de los recursos del centro.
 - Utilizar los materiales e instalaciones.
 - Ser informado de todo cuanto se organice y que les afecte directamente antes de su puesta en marcha por el órgano correspondiente. También tienen derecho a conocer la información que llegue al Centro.
 - Elegir a sus representantes.
 - Ser miembro de los distintos órganos del Centro, si es elegido para ello.
 - Participar en todas las actividades del Centro.
 - Ser defendido si no se respetan sus derechos.
- El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, **tendrá la condición de autoridad pública tal y como reza la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado** y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
- En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo 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 aportadas.
 - El horario de compensación kilométrica es horario NO LECTIVO. Si es cierto que, ante la necesidad de sustituir, existe el acuerdo de que en caso de suma necesidad, se realizará una rotación entre dichos especialistas que, por su buena voluntad, quedarán en el colegio dicha tarde (serán compensados en otro momento, en horario no lectivo).

4.2-Deberes:

- Planificar y llevar a cabo la labor pedagógica en el Centro, asistiendo

puntualmente y permaneciendo en el colegio las horas establecidas.

- Cumplir lo acordado en los documentos de gestión organizativa y pedagógica del Centro (PEC, PCC, PGA, DOC, PAT, RRI).
- Desempeñar los cargos académicos y funcionales para los que haya sido elegido o designado.
- Asistir a las reuniones de los órganos de los que es miembro y participar activamente en la toma de decisiones.
- Ser puntual. Si se retrasa, el alumnado será atendido por otro profesor/a que se encuentre en actividades de apoyo, según la disponibilidad horaria del profesorado. En las escuelas unitarias esta labor será realizada, cuando sea posible, por el profesorado especialista.
- Entregar al Jefe de Estudios los documentos que justifiquen las ausencias o los retrasos.
- Tratar con consideración y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir la vigilancia de los recreos según el horario establecido. Las ausencias que se produzcan serán cubiertas por el profesorado que esté disponible.
- Avisar a la Dirección del Centro si se sospecha que un alumno/a falta a clase por causas no justificadas.
- Atender al alumnado que sufra algún accidente durante el horario escolar.
- Informar al alumnado y a sus familias de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza- aprendizaje, así como las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- Controlar y evaluar las actividades realizadas por su alumnado.
- Velar por el respeto al derecho del alumnado al trabajo escolar y al estudio.
- Cumplimentar la documentación académica de su alumnado, así como las adaptaciones curriculares que requieran.
- Respetar la confidencialidad de los informes o datos que sobre el alumnado y sus familias se conozcan.

4.3-Recreos:

La normativa reguladora de los mismos está en el Artículo 79 de la Orden de 29 de febrero de 1996. Además se establece:

- Los horarios de vigilancia estarán expuestos en el tablón de anuncios y serán de obligado cumplimiento, velando en ellos por el cumplimiento de las normas establecidas en el apartado III.1
- En caso de inclemencia climática, los alumnos permanecerán en la sala de

juegos bajo la supervisión de los maestros que tengan recreo ese día. Si algún tutor prefiere que estén dentro del aula propia, permanecerá él mismo con ellos

- Si durante el recreo algún alumno/a tiene que permanecer en el aula, estará acompañado por algún profesor/a si es posible, dadas las características de las escuelas unitarias.
- La designación de los maestros que realicen recreos estará sujeta a aquello que la legislación vigente establezca.

4.4- Cambios de aula para las materias impartidas por especialistas:

El profesor/a especialista será el encargado de recoger y acompañar al alumnado en los cambios de aula, permaneciendo éstos con el tutor hasta que llegue el profesor/a correspondiente.

4.5- Apoyos, sustituciones, permisos y ausencias.

El Director, al confeccionar los horarios a comienzo de curso, organizará debidamente los apoyos y sustituciones, teniendo en cuenta estos criterios:

- Cada profesor/a impartirá las horas de docencia que le correspondan.
- Las horas restantes serán distribuidas en apoyos u otras funciones que contemple la legislación.
- Las sustituciones por ausencias o retrasos serán realizadas por el profesorado que esté en situación de horario de apoyo. Si falta un especialista se hará cargo del grupo el tutor del mismo.
- En el caso de las escuelas unitarias, el profesorado especialista y el Director, en último caso, se harán cargo de la sustitución, siempre que sea posible, hasta que la Dirección Provincial envíe un profesor sustituto.
- Si la ausencia se ha previsto de antemano, la persona que se ausenta dejará preparadas las actividades necesarias para facilitar la sustitución.
- Para la solicitud de permisos y ausencias, la persona interesada se dirigirá al Director con la antelación suficiente para poder organizar las sustituciones.
- Todas las ausencias, permisos y retrasos serán debidamente justificados ante el director del centro, que ejerce las funciones de dirección, jefatura de estudios y secretaría.
- Todos los meses se remitirá un parte de ausencias de profesorado al Servicio de Inspección.

4.6- Situaciones imprevistas

En caso de:

- *Accidente de un alumno* que requiera atención médica, se procederá de la siguiente manera:
 1. Atención inmediata al accidentado por cualquier profesor/a del Centro.

2. Poner el hecho en conocimiento del tutor/a y el Director.
 3. Avisar a la familia.
 4. Si la familia no está localizable y la situación lo requiere, se procederá al traslado del alumno/a al centro de salud.
 5. El grupo de alumnos del profesor que deba ausentarse por causa del accidente, será atendido siguiendo los criterios señalados en el apartado de apoyos y sustituciones. En el caso de las escuelas unitarias, se avisará a los padres a fin de que los alumnos sean recogidos por éstos.
- *Incendio o catástrofe imprevista:*
1. Se ejecutará el plan de evacuación del Centro.
- *Abandono del recinto escolar en horario lectivo:* En caso de que un alumno/a abandone el recinto escolar sin permiso, en horario lectivo se procederá del modo siguiente:
1. Avisar a la familia
 2. Si la familia no está localizable, se avisará a la Guardia Civil.
 3. Comunicación escrita a la familia, dándole cuenta del incidente y solicitando su presencia en el Centro.

V. DISCIPLINA ESCOLAR

1. NORMAS DE CONVIVENCIA

Toda la comunidad educativa tiene responsabilidad de participar en la elaboración y cumplimiento de estas normas.

1. Normas de cortesía:

1.1. Todos los miembros de la comunidad educativa seguiremos las normas de cortesía habituales: saludar, despedirse, dar las gracias, uso del “por favor”...

2. Entradas y salidas del Centro. Desplazamientos en el recinto escolar

2.1. Las entradas y salidas se realizarán en orden.

2.2. Los desplazamientos por pasillos y escaleras se harán con tranquilidad, evitando carreras y empujones. El profesorado evitará que los alumnos/as permanezcan en los pasillos.

2.3. El profesorado acompañará al grupo de alumnos que atiende en sus desplazamientos por el recinto escolar.

2.4. Los encargados de la vigilancia durante el recreo serán puntuales y en cualquier caso el profesor/a que esté con un grupo de alumnos en la sesión anterior al recreo se asegurará que éstos no permanecen solos en el patio.

2.5. El tutor/a informará a las familias de nueva incorporación sobre la forma de traer y recoger al alumnado, así como las puertas de acceso y salida que tienen que utilizar.

2.6. A la salida del centro educativo o de los servicio de comedor o transporte, los alumnos deben ser recogidos por sus padres, madres o tutores legales, así como por cualquier otra persona autorizada por estos y comunicado al centro educativo. El centro proporciona a las familias el documento elaborado para tal fin.

2.7. Teniendo en cuenta la edad de nuestro alumnado, consideramos que los alumnos de cursos inferiores a 5º de Ed. Primaria no deben ir solos a su domicilio. Los alumnos de 5º y 6º de Ed. Primaria solo podrán hacerlo siempre y cuando los padres, madres o tutores legales lo autoricen por medio de la autorización elaborada para tal fin, y siempre bajo su responsabilidad.

3. Actividades Extraescolares

3.1. Las salidas fuera del Colegio, sean del carácter que sean, tienen la misma consideración que el resto de las actividades que se organizan en el centro, siguiendo las normas generales que rigen a éstas. La existencia de un comportamiento inadecuado por parte de un alumno/a supondrá su exclusión de otras actividades.

3.2. Aquel alumno/a que durante el curso tenga un comportamiento inadecuado,

podrá ser excluido de la participación en las salidas, excursiones o actividades complementarias. En todos estos casos, se informará previamente a la familia.

3.3. En la celebración de las convivencias del C.R.A. (Navidad, Carnavales, excursión fin de curso...) aquellos alumnos que, por causas debidamente justificadas no asistan, se quedarán en su domicilio, dada la participación mayoritaria del profesorado en estas actividades y el escaso número de maestros con que cuenta el centro.

3.4. El pago de las excursiones se hará por adelantado y no se devolverá, en caso de la no asistencia a la misma, el importe correspondiente a los autocares reservados o las actividades que exijan el pago previo.

4. Indumentaria y aseo.

4.1. Haremos un uso adecuado de los aseos colaborando en su mantenimiento y limpieza

4.2. Acudiremos a clase debidamente aseados y con una indumentaria adecuada (como por ejemplo el chándal en Educación Física) que no provoque alteración en la actividad del centro.

4.3. Aquellos alumnos que utilicen el servicio de comedor escolar acudirán antes de comer a lavarse las manos. Después de la comida se lavarán los dientes, para lo cual traerán el material necesario.

4.4. En caso de enfermedad, los afectados permanecerán en sus casas para evitar posibles contagios.

5. Uso de instalaciones y materiales

5.1. Toda la Comunidad Educativa debe colaborar en el cuidado del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar. Quien estropee o rompa cualquier objeto con intencionalidad, contribuirá a su reparación o abonará el importe de los desperfectos causados y, si procede, podrá ser sancionado

5.2. Procuraremos que las dependencias del Centro estén limpias y estéticamente cuidadas. A tal fin se organizarán actividades de limpieza y decoración que cuenten con la participación voluntaria de los miembros de la comunidad educativa.

6. Asistencia

6.1. Profesores y alumnos asistiremos puntualmente a la actividad escolar respetando los horarios de entrada y salida.

6.2. Las faltas de asistencia y los retrasos serán justificados por escrito por la familia de los alumnos al tutor/a o a la dirección del Centro.

6.3. Cuando los alumnos se incorporen al Centro, por causas justificadas, en

horario distinto del habitual tendrán que:

- 6.3.1. Acudir acompañados de un adulto que se responsabilizará de dejarlo en la clase y con el profesor correspondiente.
- 6.3.2. Aprovechar los cambios de clase o recreos, a fin de evitar interrupciones en las actividades lectivas del resto de los compañeros.
- 6.4. En caso de padecer alguna enfermedad que impida la realización de Educación Física, ésta deberá ser justificada debidamente al tutor/a, quien lo comunicará al profesor/a especialista.
- 6.5. Los alumnos no podrán abandonar el Centro en horario lectivo si no es acompañados de un adulto responsable y con la comunicación escrita previa al tutor/a.

7. Comedor y transporte

- 7.1. Comeremos todo tipo de alimentos a fin de que nuestra dieta sea lo más variada, equilibrada y saludable.
- 7.2. Durante la comida utilizaremos correctamente los utensilios de la mesa procurando que ésta mantenga un estado de limpieza adecuado.
- 7.3. Las familias comunicarán al tutor/a cualquier enfermedad o alergia alimentaria que impida a los alumnos ingerir determinado tipo de alimentos.
- 7.4. Los alumnos colaborarán en las tareas de comedor: recogida, limpieza, preparación de mesas ...
- 7.5. Los alumnos usuarios del transporte escolar mantendrán en todo momento un comportamiento adecuado y seguirán las instrucciones del conductor y cuidadoras. En todo caso, al comienzo de cada curso escolar se les hará entrega de las instrucciones que a este respecto dicte la Dirección Provincial.
- 7.6. Aquellos alumnos de transporte escolar que por causa justificada necesiten bajarse en una parada distinta de la que les corresponde deberán traer la autorización escrita y firmada por sus padres o tutores. En caso de no traer dicha autorización deberán bajarse en la parada habitual.

8. En el aula

- 8.1. Al comienzo de cada curso escolar se elaborarán de forma consensuada las normas de aula que deberán ser respetadas por todos los miembros de la comunidad educativa que permanezcan en ella.
- 8.2. En todo momento respetaremos el trabajo de los demás evitando perturbar el normal desarrollo de las clases.
- 8.3. Respetaremos el turno de palabra y mantendremos un tono de voz moderado.
- 8.4. En los cambios de clase o en ausencia temporal del profesor/a los alumnos

permanecerán tranquilos en su aula sin molestar a las otras clases.

- 8.5. Al salir del aula, ésta quedará recogida y ordenada, asumiendo esta responsabilidad el alumnado y profesores que utilizan el aula.
- 8.6. Se hará de la clase un lugar agradable, contribuyendo y respetando su decoración, los murales y otros trabajos expuestos.
- 8.7. Respetaremos la integridad física y moral de los demás, absteniéndose de utilizar apodos, motes, insultos, burlas y actos violentos en general, tanto verbales como físicos.
- 8.8. Con el fin de evitar riesgos y distracciones no podrán traerse al colegio aparatos electrónicos tales como móviles, reproductores de música, juegos, etc. Del mismo modo no está permitido acudir al colegio con objetos que puedan resultar peligrosos para cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 8.9. A fin de fomentar hábitos de alimentación saludable y consumo responsable no comeremos golosinas en clase.
- 8.10. Profesores y alumnos acudiremos provistos de los materiales necesarios para el desarrollo de la actividad académica.
- 8.11. Los padres se responsabilizarán de devolver los boletines informativos de cada evaluación firmados dentro del plazo que se establezca.
- 8.12. Familias y profesores impulsaremos la responsabilidad personal en el trabajo y fomentaremos la participación y colaboración en las actividades escolares y complementarias.

2 . CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

La calificación de las conductas que perturban la convivencia y los tipos de corrección vienen determinados en el Decreto 51/2007, capítulo I, artículo 29. En el presente RRI se han concretado las conductas, las correcciones y las competencias a fin de adaptarlas a la realidad de este centro.

1. Criterio para la aplicación de las actuaciones correctoras:

- 1.1. La comunidad educativa, y, en especial el profesorado, ante las conductas perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
- 1.2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su **derecho a la escolaridad**.
- 1.3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
- 1.4. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor

sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.

- 1.5. Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadora y deberán contribuir a mantener y mejorar el proceso educativo del alumno.
- 1.6. En las correcciones deberá tenerse en cuenta el nivel académico y la edad del alumno, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de la conducta perturbadora.
- 1.7. La calificación de la conducta perturbadora del alumno y el desarrollo de las actuaciones inmediatas, determinará la adopción de medidas de corrección o la apertura de expediente sancionador.
- 1.8. Las correcciones que se lleven a cabo sobre conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen oportunas por parte del profesorado.
- 1.9. **Responsabilidad por daños.**

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

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

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

2. Ámbito de las conductas a corregir.

- 2.1. Podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras sobre conductas ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias y extraescolares o en los servicios de comedor y transporte.
- 2.2. También sobre aquellas conductas que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas.

3. Gradación de las medidas correctoras y sanciones

3.1. Se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- 3.1.1. El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- 3.1.2. La falta de intencionalidad.
- 3.1.3. El carácter ocasional de la conducta.
- 3.1.4. Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en la conducta.

3.2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- 3.2.1. La premeditación.
- 3.2.2. La reiteración.
- 3.2.3. La incitación e estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 3.2.4. La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- 3.2.5. La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- 3.2.6. La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

4. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo

Como medidas de corrección innovadoras que ayuden a una resolución positiva de los problemas y de mejora de la convivencia, el Decreto 51/ 2007, en su Título III aborda la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo:

- La mediación es, más allá de una técnica para la resolución de conflictos, una cultura para mejorar la convivencia y el clima escolar que promueve la participación y el consenso.
- Los procesos de acuerdo reeducativo pretenden fomentar la participación, el compromiso y la implicación de todos, con especial atención a los padres.

Consideramos que la incorporación al centro de la **mediación** servirán para formar al alumnado en actitudes y habilidades que les lleve a una mejor comprensión de los conflictos que afrontan, aun autoconocimiento y valoración de ellos mismos, al respeto a las demás personas, a la experimentación de emociones y sentimientos positivos, a una correcta canalización de la agresividad, a comunicarse efectivamente, a participar y a cooperar en el bienestar de todos.

Del mismo modo, los procesos de acuerdo reeducativo se utilizarán preferentemente

con los alumnos de Educación Secundaria puesto que con ellos el alumnado adquiere una mayor participación en su cambio comportamental.

CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

CONDUCTAS	ACTUACIÓN INMEDIATA		ACTUACIONES POSTERIORES	
	ACTUACIÓN	COMPETENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	COMPETENCIA
1. Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación pública o privada. - Exigencia de petición pública de disculpas. - Suspensión del derecho a permanecer durante un tiempo en el aula garantizando el control del alumno. - Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo con permanencia o no en el centro. - Comunicación a la familia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor del centro. - Debe ser comunicado al profesor tutor y, en su caso, al jefe de estudios (Modelo 18) 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 5 días lectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Director, pudiendo delegar en el Jefe de Estudios, el tutor o la comisión de convivencia. * Salvo en la amonestación escrita, Audiencia preceptiva al alumno y a sus padres o tutores legales. Comunicación formal de las medidas adoptadas.
2. Las faltas de respeto, amenazas, insultos a los miembros de la comunidad educativa (cuando no sean calificadas como faltas).			<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días. - Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 5 días lectivos. 	
3. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada. - Comunicación verbal a la familia. - Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo con permanencia o no en el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - El profesor tutor. - El Jefe de Estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Puesta en marcha de las medidas recogidas en el Plan de Absentismo del Centro incluyendo la colaboración del trabajador social. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Director/ Jefe de Estudios. Salvo en la amonestación escrita, Audiencia preceptiva al alumno y a sus padres o tutores legales. Comunicación formal de las medidas adoptadas.

CONDUCTAS	ACTUACIÓN INMEDIATA		ACTUACIONES POSTERIORES	
	ACTUACIÓN	COMPETENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	COMPETENCIA
4. La falta de aseo personal	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada. - Colaborar en la adecuación del aseo personal a las normas sociales de higiene. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor - Tutor/a. - Director / Jefe de Estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita a la familia. - Comunicación al trabajador social para que realice una labor de seguimiento familiar. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Director/ Jefe de Estudios.
5. La incorrección en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, teniendo en consideración factores culturales o familiares.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada. - Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo con permanencia o no en el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor - Tutor/a. - Director / Jefe de Estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita a la familia. - Amonestación escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Director/ Jefe de Estudios.
6. El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase dificultando la actuación del profesorado y del resto de los alumnos.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación pública o privada. - Exigencia de petición pública de disculpas. - Suspensión del derecho a permanecer durante un tiempo en el aula garantizando el control del alumno. - Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo con permanencia o no en el centro. - Comunicación a la familia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor del centro. - Debe ser comunicado al profesor tutor y, en su caso, al jefe de estudios (Modelo 18) 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días. - Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 5 días lectivos. - Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período no superior a dos días lectivos. El alumno permanecerá en el centro realizando las tareas académicas que se le encomienden. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Director, pudiendo delegar en el Jefe de Estudios, el tutor o la comisión de convivencia. * Salvo en la amonestación escrita, Audiencia preceptiva al alumno y a sus padres o tutores legales. Comunicación formal de las medidas adoptadas a familia y comisión de convivencia.

CONDUCTAS	ACTUACIÓN INMEDIATA		ACTUACIONES POSTERIORES	
	ACTUACIÓN	COMPETENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	COMPETENCIA
7. Asistir a clase sin el material y/o trabajo escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación verbal a la familia, marcando un plazo para que su hijo/a se presente con el material escolar. - Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo con permanencia o no en el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor del centro. - Debe ser comunicado al profesor tutor y, en su caso, al jefe de estudios (Modelo 18) 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita a la familia. - Amonestación escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Director/ Jefe de Estudios.
8. El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada, incluyendo la utilización inadecuada de aparatos electrónicos y del material TIC.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación pública o privada. - Exigencia de petición pública de disculpas. - Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo con permanencia o no en el centro. - Comunicación a la familia 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor del centro. - Debe ser comunicado al profesor tutor y, en su caso, al jefe de estudios (Modelo 18) 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro por un plazo máximo de 5 días lectivos. - Obligación de reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Director, pudiendo delegar en el Jefe de Estudios, el tutor o la comisión de convivencia. * Salvo en la amonestación escrita, Audiencia preceptiva al alumno y a sus padres o tutores legales. Comunicación formal de las medidas adoptadas.
9. La sustracción de bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada. - Restitución de lo sustraído. - Exigencia de petición de disculpas. - Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo con permanencia o no en el centro. - Comunicación a la familia 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor del centro. - Debe ser comunicado al profesor tutor y, en su caso, al jefe de estudios (Modelo 18) 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación escrita. - Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares del centro por un período máximo de 15 días. - Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 5 días lectivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Director, pudiendo delegar en el Jefe de Estudios, el tutor o la comisión de convivencia. * Salvo en la amonestación escrita, Audiencia preceptiva al alumno y a sus padres o tutores legales. Comunicación formal de las medidas adoptadas.

CONDUCTAS	ACTUACIÓN INMEDIATA		ACTUACIONES POSTERIORES	
	ACTUACIÓN	COMPETENCIA	MEDIDAS CORRECTORAS	COMPETENCIA
10. La utilización inadecuada de aparatos electrónicos, siempre que el resultado de su utilización no constituya falta.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación pública o privada. - Retirada del aparato electrónico que será custodiado por el Director hasta que los padres o tutores del alumno vengan a recogerlo. - Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo con permanencia o no en el centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor del centro. - Debe ser comunicado al profesor tutor y, en su caso, al jefe de estudios (Modelo 18) 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita a la familia. - Amonestación escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> - El Director/ Jefe de Estudios.

CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

CONDUCTAS	ACTUACIÓN INMEDIATA		ACTUACIONES POSTERIORES	
	ACTUACIÓN	COMPETENCIA	SANCIONES	COMPETENCIA
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación pública o privada. - Exigencia de petición pública de disculpas. - Suspensión del derecho a permanecer durante un tiempo en el aula garantizando el control del alumno. - Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo con permanencia o no en el centro. - Comunicación a la familia. - Adopción de medidas cautelares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor del centro. - Debe ser comunicado al profesor tutor y, en su caso, al jefe de estudios (Modelo 18) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación previa del expediente sancionador. 1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos. 2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares del centro por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos. 3. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases o a todas ellas por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho período que seguirán y controlarán los profesores correspondientes y el jefe de estudios. 4. Cambio de centro. 	<p>El Director del Centro a iniciativa propia o de otro miembro de la comunidad educativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación de la resolución a la familia del alumno, claustro y Consejo Escolar.
<p>2. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.</p>				
<p>3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p>				

CONDUCTAS	ACTUACIÓN INMEDIATA		ACTUACIONES POSTERIORES	
	ACTUACIÓN	COMPETENCIA	SANCIONES	COMPETENCIA
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, incluyendo la utilización inadecuada de aparatos electrónicos y del material TIC.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación pública o privada. - Exigencia de petición pública de disculpas. - Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo con permanencia o no en el centro. - Comunicación a la familia. - Adopción de medidas cautelares. 		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación previa del expediente sancionador. 1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos. 2. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares del centro por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos. 3. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases o a todas ellas por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho período que seguirán y controlarán los profesores correspondientes y el jefe de estudios. 4. Cambio de centro. 	
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.	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación pública o privada. - Exigencia de petición pública de disculpas. -Suspensión del derecho a permanecer durante un tiempo en el aula garantizando el control del alumno. -Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo con permanencia o no en el centro. - Comunicación a la familia. - Adopción de medidas cautelares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor del centro. - Debe ser comunicado al profesor tutor y, en su caso, al jefe de estudios (Modelo 18) 		<p>El Director del Centro a iniciativa propia o de otro miembro de la comunidad educativa</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comunicación de la resolución a la familia del alumno, claustro y Consejo Escolar.
6. La reiteración en un mismo curso escolar de la comisión de 3 conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.	<ul style="list-style-type: none"> -Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo con permanencia o no en el centro. - Comunicación a la familia. - Adopción de medidas cautelares. 			

CONDUCTAS	ACTUACIÓN INMEDIATA		ACTUACIONES POSTERIORES	
	ACTUACIÓN	COMPETENCIA	SANCIONES	COMPETENCIA
<p>7. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro en relación a las normas establecidas para evitar y luchar contra la Covid-19: distancia de seguridad de 1,5 metros, no tener contacto físico con las personas que me rodean ni con su material, respetar las normas establecidas para las filas, recreos, baños, aulas, comedor,.... y el resto de normas establecidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación pública o privada. - Exigencia de petición pública de disculpas. -Suspensión del derecho a permanecer durante un tiempo en el aula garantizando el control del alumno. -Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo con permanencia o no en el centro. - Comunicación a la familia. - Adopción de medidas cautelares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor del centro. - Debe ser comunicado al profesor tutor y, en su caso, al jefe de estudios (Modelo 18) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación previa del expediente sancionador. 1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a la concienciación y adquisición definitiva de las normas y rutinas propias de la crisis sanitaria que estamos viviendo debido a la Covid-19. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos. 2. Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o especiales del centro por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos. 3. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases o a todas ellas por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho período que seguirán y controlarán los profesores correspondientes y el jefe de estudios. 4. Cambio de centro. 	<p>El Director del Centro a iniciativa propia o de otro miembro de la comunidad educativa</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comunicación de la resolución a la familia del alumno, claustro y Consejo Escolar.

CONDUCTAS	ACTUACIÓN INMEDIATA		ACTUACIONES POSTERIORES	
	ACTUACIÓN	COMPETENCIA	SANCIÓNES	COMPETENCIA
8. 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 a través de las sesiones on line.	<ul style="list-style-type: none"> - Expulsión inmediata de la video-llamada a través de la que se lleva a cabo la sesión on line de clase. - Amonestación pública o privada. - Exigencia de petición pública de disculpas. -Suspensión del derecho a permanecer en esa sesión on line garantizando el progreso del alumno a través de las tareas establecidas*. -Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo. - Comunicación a la familia. - Adopción de medidas cautelares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier profesor del centro. - Debe ser comunicado al profesor tutor y, en su caso, al jefe de estudios (Modelo 18) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación previa del expediente sancionador. 1. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos*. 2. Suspensión del derecho a participar en las sesiones on line del centro por un período superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos*. 3. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases o a todas ellas por un período superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que ello comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho período que seguirán y controlarán los profesores correspondientes y el jefe de estudios*. 4. Suspensión definitiva del derecho a asistir a las sesiones on line*. <p>*En todos los casos de suspensión del derecho a asistir a las sesiones, el alumno deberá seguir el plan de trabajo y estudio que los maestros le establezcan en el Aula Virtual del centro.</p>	<p>El Director del Centro a iniciativa propia o de otro miembro de la comunidad educativa</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comunicación de la resolución a la familia del alumno, claustro y Consejo Escolar.
9. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquellas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas a través de las sesiones on line.				
10. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico a partir de la sesiones on line.				

3. LA MEDIACIÓN Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO

LA MEDIACIÓN		LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO	
<i>Aspectos básicos</i>	<i>Desarrollo y seguimiento</i>	<i>Aspectos básicos</i>	<i>Desarrollo y seguimiento</i>
<p>- Es una forma de resolver los conflictos contando con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.</p> <p>- Tiene carácter voluntario: puede ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos que lo deseen.</p> <p>- Confidencialidad que debe ser respetada por todas las personas implicadas.</p> <p>- Imparcialidad para analizar las necesidades de las partes en conflicto.</p> <p>- Podrá ser mediador cualquier persona de la comunidad educativa siempre que lo desee y haya recibido formación para ello.</p> <p>- En conductas contrarias a la convivencia podrán tener carácter exclusivo o aplicar con otras medidas de forma previa, simultánea o posterior.</p> <p>- En caso de conductas gravemente perjudiciales cuando el alumno se acoja a esta medida, el procedimiento sancionador quedará provisionalmente interrumpido.</p> <p>- No se aplicará en conductas gravemente perjudiciales en las que concurren circunstancias agravantes.</p>	<p>- Comunicación al Director/ Autorización del Director.</p> <p>-Designación del mediador: será designado por los proponentes y contará con la aceptación de las partes afectadas.</p> <p>- Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.</p> <p>- Si al finalizar existe acuerdo, y, habiéndose iniciado el procedimiento sancionador, el director, tras la comunicación del mediador por escrito, archivará el expediente sancionador.</p> <p>- Si al finalizar no existe acuerdo, el director actuará en consecuencia, aplicando las medidas de corrección o dando continuidad al procedimiento sancionador.</p> <p>- El plazo para llevar a cabo el proceso de mediación será de un máximo de 10 días lectivos.</p>	<p>- Es un acuerdo formal, escrito entre el centro, el alumno y sus partes, en el que todos adoptan unos compromisos de actuación.</p> <p>- Tiene como objetivo principal cambiar las conductas del alumno/a que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.</p> <p>-Carácter voluntario.</p> <p>- Propuesto por cualquier profesor del centro y autorizado por el director.</p> <p>- Aceptación de todas las partes implicadas: profesores, alumnos y padres o tutores legales.</p> <p>- Plasmado por escrito.</p> <p>- En conductas gravemente perjudiciales e iniciada la tramitación del procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido.</p>	<p>Esquema de protocolo a seguir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Propuesta de acuerdo reeducativo y aceptación por parte de todos los profesores implicados y por la familia. 2- Designación del coordinador por parte del director. 3- Inicio del proceso: presentación del acuerdo y aceptación o rechazo. 4- Comunicación al director del inicio del acuerdo. 5- Comunicación al instructor , en el caso de inicio de expediente. 6- Seguimiento del acuerdo. 7- Conclusiones. Comisión de observancia. 8- Si se cumple lo estipulado, se archivará el expediente sancionador, si no fuese así se reanudarán los plazos para aplicar medidas de corrección o continuar con el procedimiento sancionador abierto. <p><i>(Los modelos para recoger todas las fases por escrito se encuentran en el manual de apoyo n º2 del Decreto 51/2007)</i></p> <p>- El plazo para llevar a cabo el proceso de mediación será de un máximo de 25 días lectivos.</p>

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

FASE	INTERVIENEN	ACTUACIÓN	DOCUMENTACIÓN
1 Detección de la situación	Profesorado	Actuaciones inmediatas: recogidas en el RRI del Centro	
	Alumnado	Detectada la situación, comunicar al profesor tutor, quien decidirá, según la gravedad de la conducta, si se debe pasar o no al la fase 2.	
	Familia		
	PAS y otros		
2 Comunicación al director	- Profesor tutor. - En casos excepcionales: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesorado ➤ Familia ➤ Alumnado ➤ PAS y otros 	Comunicar al Director del Centro teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 51/2007	

FASE	INTERVIENEN		ACTUACIÓN			DOCUMENTACIÓN			
3 Actuaciones iniciales	DIRECTOR (Puede colaborar D. O., EOEP, Coordinador de convivencia, tutor)	PRIMERAS ACTUACIONES	CON EL ALUMNO	Individual		Descripción de los hechos y actuaciones llevadas a cabo, así como de las primeras decisiones tomadas.			
				Colectiva					
			CON LA FAMILIA						
			CON EL CENTRO						
		TOMA DE PRIMERAS DECISIONES	APLICACIÓN DEL RRI	Calificación de la conducta					
			Opcional: PROGRAMA DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA	Características y provisión de apoyos					
			Opcional: OTROS PROGRAMAS DE APOYO	Programa de asistencia jurídica					
			Opcional: COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS	Según características y gravedad	Social				
			Sanitaria						
			Judicial						
Obligatorio según gravedad: COMUNICACIÓN A LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN	Comunicación a Inspector de Centro (Enviar INFORME)								

FASE	INTERVIENEN	ACTUACIÓN		DOCUMENTACIÓN						
<p style="text-align: center;">4</p> <p style="text-align: center;">ACTUACIONES CENTRALES</p>	<p>Según decisiones tomadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DIRECTOR, - D. O., EOEP, - COORDINADOR DE CONVIVENCIA, - TUTOR - PROFESORES 	<p>APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR</p> <p>Medidas previstas en el Decreto 51/2007 posibilidad de actuaciones de Mediación y Procesos de acuerdo reeducativo</p>	<p>CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones llevadas a cabo. 	<p style="text-align: center;">INFORME</p> <p>Descripción de conductas, medidas de corrección adoptadas, seguimiento y otros aspectos relevantes.</p>						
			<p>CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expediente disciplinario - Comunicación inspector Centro 	<p style="text-align: center;">EXPEDIENTE</p>						
		<p>PLAN DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Provisión de apoyos</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">EVALUACIÓN</td> </tr> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">PLAN DE ACTUACIÓN</td> <td style="text-align: center;">Alumno</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Familia</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Centro</td> </tr> </table>	Provisión de apoyos		EVALUACIÓN		PLAN DE ACTUACIÓN	Alumno	Familia
Provisión de apoyos										
EVALUACIÓN										
PLAN DE ACTUACIÓN	Alumno									
	Familia									
	Centro									

FASE	INTERVIENEN	ACTUACIÓN			DOCUMENTACIÓN
<p style="text-align: center;">5</p> <p>ACTUACIONES POSTERIORES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DIRECTOR • D. O., EOEP • COORDINADOR DE CONVIVENCIA • TUTOR • PROFESORES 	<p style="text-align: center;">ACTUACIONES DE SEGUIMIENTO PREVENTIVAS</p>	<p style="text-align: center;">Programa de trabajo</p>		<p>INFORME</p>
		<p style="text-align: center;">OTROS PROGRAMAS DE APOYO</p>	<p style="text-align: center;">Programa de asistencia jurídica. Comunicación al Inspector del Centro.</p>		
		<p style="text-align: center;">COMUNICACIÓN A OTRAS INSTANCIAS</p>	SOCIAL	SANITARIA	

DILIGENCIA por la que se hace constar que el presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR fue elaborado por el Claustro de Profesores del C.R.A. “La Besana” de Mota del Marqués (Valladolid).

El Claustro y profesores y el Consejo Escolar del centro, en Sesión Ordinaria celebrada el día de la fecha, aprueba por unanimidad el presente documento.

Y para que conste, se firma la presente diligencia en Mota del Marqués, a 11 de febrero de 2024.

El Presidente del Consejo Escolar

A handwritten signature in blue ink is written over a circular blue stamp. The stamp contains the text "JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN" at the top, "C.R.A. LA BESANA" in the middle, and "MOTA DEL MARQUÉS (VA)" at the bottom. In the center of the stamp is a small coat of arms.

Fdo.: Víctor Carro Bendito