

# **Reglamento de Régimen Interior**



**C.E.I.P. EL ZAIRE  
Burgohondo (Ávila)**

## ÍNDICE

### TÍTULO PRELIMINAR.

- Artículo 1. Definición.
- Artículo 2. Normativa legal.
- Artículo 3. Ámbito de aplicación.
- Artículo 4. Principios y objetivos generales.

### TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

- Artículo 5. Órganos de Gobierno.
  - Artículo 5.1. Unipersonales.
- Artículo 5.1.1. Equipo Directivo.
  - Artículo 5.2. Colegiados.
    - Artículo 5.2.1. Consejo Escolar.
    - Artículo 5.2.2. Claustro de profesores.
- Artículo 6. Órganos de Coordinación Docente.
  - Artículo 6.1. Equipos docentes de Nivel.
  - Artículo 6.2. Equipos docentes de Internivel.
  - Artículo 6.3. Comisión de Coordinación Pedagógica.
  - Artículo 6.4. Tutores/as.
- Artículo 7. Otras coordinaciones.
  - Artículo 7.1. Coordinador/a de biblioteca.
  - Artículo 7.2. Coordinador/a de medios audiovisuales e informáticos.
  - Artículo 7.3. Coordinador/a de formación, calidad e innovación.
  - Artículo 7.4. Coordinador/a de seminario, grupo de trabajo o plan de mejora.

### TÍTULO II. RECURSOS HUMANOS.

- Artículo 8. Profesores/as.
  - Artículo 8.1. Adscripciones a un grupo-clase o área.
  - Artículo 8.2. Faltas de asistencia del profesorado.
  - Artículo 8.3. Sustituciones de profesorado por inasistencia.
- Artículo 9. Alumnos/as.
- Artículo 10. Padres o tutores legales.
  - Artículo 10.1. Asociación de madres y padres de alumnos/as.
- Artículo 11. Personal no docente.
  - Artículo 11.1. Conserje.
  - Artículo 11.2. Ayudante Técnico Educativo.
  - Artículo 11.3. Fisioterapeuta.
  - Artículo 11.4. Maestro/a del Equipo específico de atención educativa al alumnado con discapacidad visual (ONCE).

### TÍTULO III. RECURSOS MATERIALES Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.

- Artículo 12. Recursos materiales.
  - Artículo 12.1. Inventario.
  - Artículo 12.2. Adquisición.
  - Artículo 12.3. Uso y control.
- Artículo 13. Organización de los espacios.
  - Artículo 13.1. Patio.
  - Artículo 13.2. Aulas.
  - Artículo 13.3. Aula de atención al alumnado con necesidades educativas especiales.
  - Artículo 13.4. Biblioteca.
  - Artículo 13.5. Aula de informática.
  - Artículo 13.6. Otras dependencias.
  - Artículo 13.7. Instalaciones deportivas.
  - Artículo 13.8. Otros usos de las diferentes dependencias.
- Artículo 14. Utilización de los espacios fuera del horario lectivo.
- Artículo 15. Funcionamiento de los servicios.
  - Artículo 15.1. Servicio de reprografía.
  - Artículo 15.2. Servicio de secretaría.
  - Artículo 15.3. Servicio de biblioteca.
  - Artículo 15.4. Uso de teléfono e Internet.
  - Artículo 15.5. Plan de evacuación.

### TÍTULO IV. NORMAS DE CONVIVENCIA.

- Artículo 16. Normas del centro.
  - Artículo 16.1. Normas comunes a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
  - Artículo 16.2. Normas relativas a los profesores/as.
  - Artículo 16.3. Normas relativas a los alumnos/as.
  - Artículo 16.4. Normas relativas a los padres o tutores legales.
  - Artículo 16.5. Normas de seguridad e higiene escolar.
  - Artículo 16.6. Normas relativas al uso de las instalaciones.
  - Artículo 16.7. Normas relativas a las actividades complementarias y extraescolares.
- Artículo 17. La disciplina escolar: actuaciones y medidas correctoras.
- Artículo 18. Concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Artículo 19. Actuaciones correctoras.
  - Artículo 19.1. Criterios para aplicar las actuaciones correctoras.
- Artículo 20. Tramitación del expediente sancionador: procedimiento y plazos.

- Artículo 21. La mediación escolar.
  - Artículo 21.1. Selección de los mediadores.
  - Artículo 21.2. Fases en la mediación escolar.
  - Artículo 21.3. La mediación escolar en el Decreto 51/2007.
- Artículo 22. Los procesos de acuerdo reeducativo.
  - Artículo 22.1. Fases en el proceso de acuerdo reeducativo.
  - Artículo 22.2. Los procesos de acuerdo reeducativo en el Decreto 51/2007.
- Artículo 23. Sistemas de registro ante situaciones de conflicto.

**TÍTULO V. CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA.**

- Artículo 24. Criterios de evaluación.
- Artículo 25. Criterios de promoción.
- Artículo 26. Procedimiento para oír a los padres, madres o tutores legales del alumnado previo a la toma de decisión de la promoción.
- Artículo 27. Información a las familias.
- Artículo 28. Otros criterios comunes.

**TÍTULO VI. DISPOSICIONES FINALES.**

- Artículo 29. Conocimiento general.
- Artículo 30. Evaluación y difusión.
- Artículo 31. Modificaciones del Reglamento de Régimen Interior.
- Artículo 32. Disposición derogatoria.
- Artículo 33. Acta de modificación del Reglamento de Régimen Interior.

## **TÍTULO PRELIMINAR**

### **ARTÍCULO 1 – DEFINICIÓN.**

El Reglamento de Régimen Interior del C.E.I.P. “El Zaire” es el documento que define la estructura organizativa de nuestro centro en base a garantizar una óptima convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. En él se desarrollan y concretan los derechos y deberes de todos los miembros integrantes del centro, organización y participación en la vida del mismo, normas de funcionamiento, así como procedimiento para la detección y atención a posibles conductas que puedan alterar su funcionamiento recogiendo pautas y medidas de actuación para cada caso, todo ello adaptado su contexto y al Proyecto Educativo del mismo, determinando un estilo propio de funcionamiento.

Los diferentes cambios legislativos y normativos en los que nos encontramos han hecho que durante los cursos 2022-2023 y 2023-2024, se realice una revisión a fondo del mismo para su actualización y aplicación a la nueva realidad educativa.

## **ARTÍCULO 2 – NORMATIVA.**

La normativa básica en la que nos basamos a la hora de realizar el Reglamento de Régimen Interior es la siguiente:

- Constitución Española de 1987 (Art. 27).
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las Órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. Incluye las modificaciones recogidas en la disposición final primera del decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten 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.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- Toda la normativa vigente que sea de aplicación en el Centro.
  - Plan de Convivencia del Centro.
  - Programación General Anual de centro (PGA), elaborada anualmente.
  - Documento de Organización de Centro (DOC), elaborado anualmente.

## **ARTÍCULO 3 – ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

La aplicación del presente Reglamento afecta a todos los miembros de la Comunidad educativa del centro, incluyendo a:

- Todos los profesores/as del centro, cualquiera que sea su situación administrativa.
- Todos los alumnos/as matriculados en el centro, desde su fecha de alta hasta la de baja.
- Padres o tutores legales de los alumnos/as matriculados en el centro.
- Todo el personal no docente contratado o cedido por otras Instituciones.
- Personal laboral que desarrolla su labor en el centro.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo entren a formar parte de la Comunidad escolar, ya sea de manera temporal o definitiva.

Este Reglamento será de aplicación en las siguientes situaciones:

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de obligada permanencia en el centro (entradas, salidas y horario lectivo).
- En las salidas programadas en la PGA (Programación General Anual) y en aquellas que no lo estén y se lleven a cabo por considerarse favorecedoras del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- En las actividades complementarias y extraescolares que estén bajo la responsabilidad de profesores/as, padres/madres o cualquier personal contratado.

## ARTÍCULO 4 – PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES.

Este Reglamento de Régimen Interior y su aplicación se desarrollará teniendo en cuenta los siguientes **principios generales**:

- El desarrollo del proceso educativo dentro de un marco de tolerancia y respeto a la libertad del individuo, a su personalidad y convicciones, que no podrán ser alteradas por ningún tipo de coacción ni obligación de aceptación de ideologías o creencias determinadas.
- El derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa a participar en las decisiones del centro a través de sus representantes, libremente elegidos, para la constitución de los Órganos Colegiados de control y gestión.
- El derecho de todos los miembros de la Comunidad Educativa a expresar sus ideas y opiniones, guardando el máximo respeto por las de los demás, y en ningún caso, faltando a la dignidad de otras personas.
- Los profesores/as gozan de autonomía pedagógica y autoridad, dentro de los límites establecidos por la ley, ejerciéndolas en el marco de sus competencias.
- La no discriminación por razón de sexo, raza o edad; nivel económico, social o cultural; convicciones políticas, morales o religiosas; así como por deficiencias físicas o psíquicas o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Favorecer un clima escolar adecuado para el desarrollo del proceso educativo, siendo un elemento imprescindible el fomento de la convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Y va a contribuir a la consecución de unos **objetivos generales** de referencia en nuestro Centro:

- La formación personalizada, que propicie un pleno desarrollo de las capacidades de los alumnos/as y su personalidad. Para ello se atenderá la diversidad de los alumnos/as del centro, partiendo de sus capacidades y habilidades y teniendo en cuenta sus propios aprendizajes.
- Fomentar valores democráticos de convivencia, solidaridad, tolerancia, colaboración y respeto hacia otras personas, ideas o cosas.
- Potenciar hábitos de responsabilidad, constancia, esfuerzo y espíritu de trabajo.
- Favorecer el desarrollo de capacidades creativas, de iniciativa personal y el espíritu crítico.

- Trabajar sistemáticamente las habilidades instrumentales básicas a lo largo de toda la escolarización.
- Entender la evaluación como parte integrante del proceso educativo, cuya finalidad será obtener la información que permita adecuar el proceso de enseñanza al ritmo de aprendizaje de todos los alumnos/as.
- Conseguir que los procesos de enseñanza-aprendizaje sean de tipo constructivo, significativo y funcional.
- Potenciar una metodología activa y participativa del alumno/a en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Conseguir la coordinación de los diferentes recursos humanos y materiales, de manera que dote de unidad y coherencia a todo el proceso educativo.

## **TÍTULO I – ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **ARTÍCULO 5 – ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

#### **ARTÍCULO 5.1. – Equipo Directivo – Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a.**

Dadas las características específicas del centro en el que nos encontramos el Director/a asume las competencias del Jefe/a de Estudios, estando el Equipo Directivo formado por dos personas:

- Director/a y Jefe/a de Estudios.
- Secretario/a.

Las **funciones** del Equipo Directivo son las siguientes (Art. 25 del R.O.C. 1996):

- Velar por el buen funcionamiento del centro.
- Estudiar y presentar al Consejo Escolar y al Claustro propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la Comunidad Educativa en la vida del centro.
- Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro.
- Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del Consejo Escolar y del Claustro, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- Elaborar la propuesta del Proyecto Educativo del centro, la Programación General Anual y la Memoria de Final de curso.
- Aquellas otras funciones que delegue en él el Consejo Escolar, en el ámbito de sus competencias.

En la LOMLOE, en los Artículos 135 y 136, se define el procedimiento de selección y nombramiento de los directores. Las competencias del Equipo Directivo quedan redactadas en el Artículo 131 y las del Director/a en el 132.

En caso de ausencia o enfermedad del Director/a, si es posible, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Secretario/a, sino será el maestro/a de más antigüedad en el centro (R.O.C. 1996). En caso de ausencia o enfermedad de Secretario/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el profesor/a que designe el Director/a, que informará de su decisión al Consejo Escolar del centro.

## **ARTÍCULO 5.2. – Colegiados – Consejo Escolar y Claustro de profesores.**

### **ARTÍCULO 5.2.1. – Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Debido a que nos encontramos en un centro con unas características específicas, la **composición** del Consejo Escolar en nuestro centro es la siguiente:

- El Director/a del centro, que será su presidente/a.
- Tres maestros/as elegidos por el Claustro de profesores
- Tres representantes de los padres, madres o tutores legales de alumnos/as.
- Un concejal o representante del Ayuntamiento.
- El Secretario/a que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz, pero sin voto.

De entre ellos se designará a un miembro como el encargado de impulsar medidas educativas para fomentar la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes **competencias**, artículo 127 de la LOMLOE:

- Ser informado de los proyectos y las normas a los que se refiere el Capítulo II del Título V (LOMLOE), correspondiente a la autonomía de centros.

- Ser informado de la Programación General Anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro en los términos que la actual Ley Orgánica 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.
- Informar sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en la Ley y disposiciones que la desarrolle.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Elaborar 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.
- Cualesquiera otra que le sean atribuidas por la Administración Educativa.

El Consejo Escolar desarrollará sus competencias teniendo en cuenta unas líneas básicas de **funcionamiento**:

- El Consejo Escolar del centro se reunirá de forma ordinaria una vez al trimestre, y de manera extraordinaria, siempre que lo convoque su presidente/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una reunión al principio y al final de curso.
- El orden del día que acompaña a la convocatoria, será elaborada por el presidente/a. La convocatoria irá acompañada de la documentación precisa, en los casos que así se requiera.
- El Director enviará a los miembros del Consejo Escolar la convocatoria con el orden del día y la documentación que vaya a ser objeto de debate, con una antelación mínima de una semana. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos a tratarse así lo aconsejen.
- Las sesiones tendrán lugar en el centro, a la hora en que puedan asistir la mayoría de sus componentes. El Consejo Escolar quedará válidamente constituido cuando se hallen presentes los 2/3 de sus miembros.
- No se tratará ningún aspecto que no esté incluido en el orden del día excepto cuando estén presentes todos los miembros y éstos alcancen un acuerdo de incluirlo por su necesidad o urgencia.
- Las votaciones y deliberaciones serán secretas, no así los acuerdos tomados, que deberán hacerse públicos. El Equipo Directivo informará al Claustro de todos los temas tratados.
- La no asistencia de algún miembro deberá ser justificada ante el presidente/a.
- Los diferentes temas tratados serán aprobados por mayoría simple de los miembros presentes, salvo en los casos que la legislación vigente establezca otro criterio.
- De cada reunión, el secretario/a, levantará acta de los temas tratados y los acuerdos tomados. El acta de cada una de las sesiones será leída y aprobada, si procede, en la siguiente reunión.

Los procesos de elección y renovación de los miembros del Consejo Escolar, así como su constitución se encuentra regulado en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria en el Capítulo II, Sección 1<sup>a</sup>, desde el Artículo 9 al 18, ambos inclusive.

Dentro del Consejo Escolar se constituirá la siguiente **Comisión:**

- Comisión de Convivencia:

La Comisión de Convivencia tiene la siguiente *composición*:

- El Director/a, que ejercerá la presidencia.
- Un profesor/a, que será el Coordinador/a de Convivencia.
- Un representante de los padres/madres de alumnos/as que pertenezcan al Consejo Escolar.

Entre sus *actuaciones* principales (recogidas en el Plan de Convivencia), destacamos:

- Seguimiento del Plan de Convivencia y coordinación de las actuaciones y medidas contenidas en el mismo.
- Valoración de los avances que se vayan produciendo en el desarrollo del Plan.
- Identificación de las dificultades que aparezcan.
- Elevar al Consejo Escolar las propuestas de medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.

La Comisión de Convivencia llevará a cabo las siguientes *reuniones* con carácter periódico, siempre que se considere necesario.

- Reunión en el mes de septiembre para revisar el Plan de Convivencia de acuerdo con las propuestas de mejora que se recojan en la Memoria Final del curso en el Capítulo correspondiente.
- Reunión en el mes de enero para hacer un seguimiento de las actuaciones desarrolladas durante el primer trimestre y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, informando posteriormente de ello al Consejo Escolar.
- Reunión en el mes de abril para hacer un seguimiento de las actuaciones desarrolladas durante el segundo trimestre y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, informando posteriormente de ello al Consejo Escolar.
- Reunión en el mes de junio para hacer un seguimiento de las actuaciones desarrolladas durante el tercer trimestre y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas, informando posteriormente de ello al Consejo Escolar. En esta reunión se realizarán la valoración de los avances que se vayan produciendo en su desarrollo, la identificación de las dificultades que hayan surgido y la propuesta al Consejo Escolar de las medidas de mejora de la convivencia que considere oportunas.

Es decir, una vez al trimestre, se reunirá y elaborará un “*Informe de Convivencia*”, que se presentará al Consejo Escolar y al Claustro de profesores/as. También tendrá una especial colaboración en la elaboración del informe anual sobre convivencia que se incluirá en la Memoria Final.

El Director/a designará un *Coordinador/a de Convivencia* de entre los miembros del Consejo Escolar. Desempeñará sus funciones y participará en la Comisión de Convivencia durante el periodo de mandato del Director/a que le haya designado o hasta que deje de formar parte del Consejo Escolar, colaborando con el Director/a (que realiza las funciones de Jefe de Estudios) en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos recogidos en el Plan de Convivencia.

### **ARTÍCULO 5.2.2. – Claustro de profesores/as.**

El Claustro de profesores/as es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del mismo.

El Claustro será presidido por el Director/a y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicios en el centro.

El Claustro tendrá las siguientes **competencias**:

- Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del Director en los términos establecidos en la vigente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- Ser informado sobre las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar porque éstas se atengán a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia del centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

El Claustro desarrollará sus competencias teniendo en cuenta unas líneas básicas de **funcionamiento:**

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, y siempre que lo convoque el Director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una reunión al principio y al final de curso.
- La asistencia a las sesiones del Claustro será obligatoria para todas los profesores/as que lo componen.
- El Claustro será presidido por el Director/a del centro. De cada reunión, el Secretario/a, levantará acta de los temas tratados y los acuerdos tomados. El acta de cada una de las sesiones será leída y aprobada, si procede, en la siguiente reunión.
- Las reuniones de los Claustros serán convocadas por su presidente y notificadas a cada uno de sus miembros con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, excepto en los casos que sea necesario, siendo preceptivo que en la convocatoria figure el orden del día.
- El orden del día se fijará por el Director/a, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con la suficiente antelación. No obstante, quedará válidamente constituido un Claustro, aunque no se hubiesen cumplido los requisitos de la convocatoria, cuando se hallen reunidos todos sus miembros y así lo acuerden por unanimidad.
- No se tratará ningún aspecto que no esté incluido en el orden del día excepto cuando estén presentes todos los miembros y alcancen un acuerdo de incluirlo por su necesidad o urgencia.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y dirimirá los empates el voto del presidente, salvo en aquellos casos que la normativa vigente establezca otro criterio.

- En ausencia del Director/a del centro, ejercerá la presidencia del Claustro el Secretario/a.

## **ARTÍCULO 6 – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

### **ARTÍCULO 6.1. – Equipos docentes de Nivel.**

Agrupa a todos los maestros/as que imparten docencia en el mismo nivel. Al encontrarnos en un centro incompleto, el coordinador de estos equipos es el tutor de cada nivel.

Los Equipos de nivel tendrán las siguientes **funciones**:

- Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Elaborar los aspectos docentes de la Programación General Anual correspondientes al curso.
- Realizar propuestas al Equipo Directivo relativas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
- Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
- Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
- Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
- Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

Aunque estas son las funciones propias de los Equipos de Nivel, dada las características de nuestro centro, salvo las exclusivas de la tutoría, la mayoría de estas funciones se asumen en el Equipo de Internivel, pues suelen formar parte de ambos equipos los mismos maestros/as del centro.

## **ARTÍCULO 6.2. – Equipos docentes.**

Los Equipos docentes agrupan a todos los profesores/as de Educación Infantil y de Educación Primaria que imparten docencia en el mismo, son órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del Director/a las enseñanzas propias del ciclo. Por motivos de organización de curso los equipos docentes se establecen del siguiente modo: Educación Infantil, y dos grupos en Educación Primaria.

Los Equipos docentes de Internivel tendrán las siguientes **funciones** (Art. 48 del Decreto 26/2016).

- Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias acordes con su edad.
- Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en el centro.
- Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica para el centro.
- Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
- Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes y proyectos desarrollados por el centro.
- Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

Dadas las características específicas del centro en el que nos encontramos, los Equipos docentes de Internivel desarrollarán sus competencias teniendo en cuenta unas líneas básicas de **funcionamiento**:

- Los Equipos docentes de Internivel están formados generalmente por los maestros tutores que forman parte de cada ciclo (Infantil) e internivel (Primaria) y otros maestros que imparten docencia en dichos niveles.
- La mayoría de los profesores/as especialistas imparten docencia en varios niveles y además tienen a su cargo una tutoría, con lo que pertenecerán al internivel al que pertenezca su tutoría. Los profesores/as especialistas de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica, así como otros especialistas que no sean tutores, se adscribirán al internivel determinado por el Equipo Directivo, en función del número de profesores/as que haya por interniveles, con el fin de que haya un equilibrio.
- Cada Equipo estará dirigido por un coordinador/a que desempeñará su cargo durante un curso académico y será designado de entre los profesores/as de nivel por el Equipo Directivo, preferentemente tutor con destino definitivo y horario completo en el centro.
- Las reuniones de Internivel se realizarán al menos una vez al mes (estas reuniones pueden solaparse con las de Equipos de Nivel por la casuística propia del centro comentada en el apartado anterior) y siempre que lo convoque el Coordinador/a en función de los temas a tratar propuestos por el Equipo Directivo.
- El Coordinador/a levantará acta de los temas tratados, y comunicará estas informaciones a la Comisión de Coordinación Pedagógica y/o al Equipo Docente

### **ARTÍCULO 6.3. – Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).**

Dadas las características específicas de nuestro centro, la Comisión de Coordinación Pedagógica está formada por los siguientes miembros:

- El Director/a, que será su presidente.
- El Orientador/a del Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP) que corresponde al centro.
- Todos los miembros del Claustro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes **funciones**:

- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.

- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- Garantizar la coherencia entre el Proyecto Educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de éstas.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al Claustro de profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Hacer propuestas de planes de formación en el centro.
- Cuantas otras se determinen en el Reglamento de Régimen Interior del centro o en el desarrollo normativo.

La Comisión de Coordinación Pedagógica desarrollará sus competencias en relación a unas líneas básicas de **funcionamiento**:

- Se reunirá una vez al mes, de acuerdo con el calendario que se establezca al comienzo de cada curso, preferiblemente el primer miércoles de cada mes. Además, será conveniente proponer una reunión al principio y al final de curso.
- La asistencia a las sesiones de la CCP es obligatoria por parte de todo el Claustro.
- De cada reunión, el secretario/a, que será el miembro/a más joven del Claustro, levantará acta con los temas tratados y los acuerdos tomados.
- Los acuerdos tomados en la CCP serán vinculantes.

#### **ARTÍCULO 6.4. – Tutores/as.**

La función tutorial y la orientación del alumnado, que son parte esencial de la función docente, se desarrollara a lo largo de todas las etapas y niveles.

Los alumnos/as formarán parte de un grupo de referencia al que se le asignará un profesor/a tutor.

La adscripción a las diferentes tutorías se decidirá en el primer Claustro de curso, siguiendo las normas recogidas en el Artículo 8.1. de este Reglamento. El tutor coordinará el trabajo del Equipo Docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con las familias.

Los profesores/as tutores ejercerán las siguientes **funciones** (Art. 13. Real Decreto 157/2022)

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe de Estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del servicio de orientación del centro.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la inclusión de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el servicio de orientación del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, madres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Cada profesor/a tutor establecerá un horario de atención a padres, que quedará reflejado en la Programación General Anual. Los padres/madres que deseen tener una entrevista con el tutor/a, deberán hacérselo saber con antelación para una mejor organización de las mismas.

Los tutores realizarán tres reuniones generales coincidiendo con cada trimestre y, al menos, una reunión individual con cada familia durante el curso escolar.

## **ARTÍCULO 7 – OTRAS COORDINACIONES.**

### **ARTÍCULO 7.1. – Coordinador/a de biblioteca.**

En el primer Claustro de curso se nombrará a un profesor/a responsable de biblioteca del centro, cuyas **funciones** serán:

- Informatizar el fondo bibliotecario existente en el centro.
- Asegurar su organización y funcionamiento, así como su utilización y cuidado de los recursos bibliográficos.
- Hacer propuestas para la adquisición de nuevos recursos en colaboración con el Claustro de profesores/as.
- Elaborar, en colaboración con el resto de profesores/as, las normas de funcionamiento de la biblioteca y demás recursos relacionados con ella.
- Proponer y coordinar actividades para el fomento de la lectura y la comprensión lectora.
- Elaborar una memoria a final de curso.

### **ARTÍCULO 7.2. – Coordinador/a de medios audiovisuales e informáticos.**

En el primer Claustro de curso se nombrará a un profesor/a responsable de los medios audiovisuales e informáticos existentes en el centro, cuyas **funciones** serán:

- Inventariar el material existente en el centro y mantener su buen funcionamiento y uso.
- Coordinar la utilización de los medios audiovisuales e informáticos mediante un horario expuesto en un lugar visible por parte de todos los profesores/as del centro (el tablón de la sala de profesores/as, en el aula de informática...)
- Hacer propuestas para la adquisición de material en colaboración con el Claustro de profesores/as.
- Fomentar entre el resto del profesorado la utilización de estos medios en la actividad docente y facilitar su uso dentro del aula.
- Proporcionar al profesorado que lo necesite una información básica para el manejo de estos recursos.

### **ARTÍCULO 7.3. – Coordinador/a de formación, calidad e innovación.**

Atendiendo a la Orden EDU/1056/2014 en su Artículo 4, “el coordinador de formación será un profesor del claustro, que realizará sus funciones en estrecha colaboración el Equipo Directivo. Será un funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro... Será designado por el Director, oído el Claustro y previa aceptación del interesado. La duración del cargo durará lo mismo que el mandato del Director que lo designó”.

Sus **funciones** serán:

- Ser enlace de comunicación y relación entre el centro educativo y el CFIE correspondiente, detectando necesidades y expectativas del profesorado y difundiendo las actividades formativas y actuaciones ofertadas como respuesta.
- Impulsar la actualización y mejora de las competencias profesionales de los profesores y equipos del centro, favoreciendo su desarrollo profesional mediante itinerarios formativos.
- Colaborar en la planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos, actividades formativas y actuaciones, que se realicen como respuesta a las necesidades y expectativas de los profesores y equipos de su centro
- Coordinar el plan de formación de centro, si lo hubiere, participando en su diseño, elaboración, gestión, desarrollo y evaluación.
- Colaborar en aquellas actuaciones en las que se encuentren inmersos como centro de promoción de la innovación, utilización y elaboración de materiales y recursos, investigación, intercambio de experiencias y buenas prácticas y apertura al entorno.

### **ARTÍCULO 7.4. – Coordinador/a de seminario, grupo de trabajo o plan de mejora.**

En el caso de que se constituyera algún seminario, grupo de trabajo o proyecto de mejora, se nombrará un responsable del mismo que tendrá las siguientes **funciones**:

- Dirigir la elaboración del proyecto y presentarlo ante el organismo competente.
- Coordinar las sesiones de trabajo y levantar actas de las mismas.
- Elaborar la memoria correspondiente.

## **TÍTULO II – RECURSOS HUMANOS**

### **ARTÍCULO 8 – PROFESORES/AS.**

Las funciones y deberes del profesorado quedan recogidas en el Título III, Capítulo I, Artículo 91 de la LOMLOE y en la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

**Derechos** en el ejercicio de la función docente:

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

**Autoridad pública.**

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

**Presunción de veracidad.**

“En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado, y miembros del Equipo Directivo, gozarán de presunción de veracidad, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que,

en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas”.

**Deberes.**

- Ejercer las competencias docentes orientadas a la consecución de los fines educativos, respetando y cumpliendo el Proyecto Educativo de centro, elaborado de acuerdo con la legislación vigente.
- Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para el aprendizaje de los alumnos/as y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración Educativa.
- Formar parte de los órganos de gobierno o de coordinación docente designados y asistir a sus reuniones.
- Ejercer la tutoría en los términos establecidos.
- Atender y orientar a los alumnos/as a sus familias en el proceso educativo.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Evaluar con efectividad y objetividad a los alumnos/as en relación con el currículo establecido, atendiendo a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones.
- Actualizar su formación, participando en actividades de formación y perfeccionamiento profesional.
- Cumplir con sus funciones docentes: cumplir el horario y el calendario de actividades docentes establecidas en la Programación General Anual y el Documento de Organización de Centro así como velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el centro.

**ARTÍCULO 8.1. – Adscripciones a un grupo-clase o área.**

La adscripción del profesorado a un grupo-clase o área se designará, por el Director/a, en el primer Claustro del curso, quién, teniendo en cuenta las opiniones del Claustro y valorando las situaciones específicas del centro y de los alumnos/as, lo hará atendiendo a las siguientes normas:

- Todos los profesores/as que no han finalizado ciclo, en el caso de Infantil, y dos cursos en el caso de Primaria, tomando como referencia los anteriores ciclos de Educación Primaria (1º-2º, 3º-4º, 5º-6º), continuarán en el mismo hasta finalizar con su grupo en 2º, 4º o 6º respectivamente. Asimismo, cuando dos grupos de

distinto nivel conformen una única tutoría, se tomará como curso de referencia para la continuidad del tutor/a el curso que comienza ciclo (tanto en Infantil como en Primaria).

- La asignación se realizará teniendo en cuenta la mayor antigüedad en el centro y por este orden:
  - Definitivos.
  - Comisión de servicios.
  - Provisionales.
  - Interinos.
- Los profesores/as especialistas, dadas las características específicas del centro, se adscribirán al ciclo o internivel al que pertenezca su tutoría o al que más horas de docencia imparten.
- Por lo general, el profesor/a que tenga mayor horario semanal con un determinado grupo de alumnos/as será el tutor/a de los mismos. Además, se podrá nombrar a un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones.
- Al Director/a y al Secretario/a no se les adjudicarán tutorías, a no ser que fuese necesario.
- Los profesores/as de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje e itinerantes compartidos no tendrán asignada tutoría. En el caso de alumnos/as con necesidades educativas especiales, las cuales sean muy evidentes, podría nombrarse tutor/a de éstos al maestro/a de Pedagogía Terapéutica (bien tutor, bien tutor ayudante).
- Cuando dos o más profesores/as tomen posesión el mismo día en el centro y tengan la misma antigüedad en el Cuerpo, se tendrá en cuenta la puntuación de la Orden de ingreso en el Cuerpo de Maestros/as. Solamente cuando haya razones pedagógicas que lo justifiquen, y, tras acuerdo de los órganos de gobierno, se obviará este criterio.
- Todos los criterios estarán supeditados a la organización general del centro, teniendo en cuenta los recursos humanos.

## **ARTÍCULO 8.2. – Faltas de asistencia del profesorado.**

Según la normativa vigente, el profesor/a que por cualquier causa no pueda asistir al colegio, lo comunicará al Director/a o Secretario/a lo antes posible, aportando los documentos justificativos de la falta.

- El Director enviará, en los cinco primeros días de cada mes, a la Dirección Provincial de Educación el parte mensual de faltas, adjuntando los justificantes

pertinentes. Si la baja médica es de más de tres días el interesado/a deberá entregar el parte de baja médica en la Dirección Provincial de Educación.

- Toda falta de asistencia debe ser justificada por parte del profesor/a correspondiente.
- En el caso de que se produzcan faltas reiteradas sin justificación por parte de algún profesor/a, el Director/a pondrá en conocimiento del Inspector/a del centro la situación producida.
- En caso de que algún profesor/a necesitara permiso por asuntos propios, éste lo solicitará, y estará supeditado, a la norma recogida en la Instrucción de 5 de septiembre de 2017, relativa al disfrute de asuntos particulares no sujetos a antigüedad por el personal funcionario docente.

### **ARTÍCULO 8.3. – Sustituciones de profesorado por inasistencia.**

El Director/a, y en su defecto el Secretario/a, serán los encargados de organizar el centro para que todos los alumnos/as estén atendidos en todo momento, incluso, si fuese necesario, variando el horario.

El maestro que falte dejará, siempre que sea posible, orientaciones sobre el trabajo a realizar.

Criterios para la sustitución de profesorado:

- Maestros/as que en ese momento no tengan alumnos/as a su cargo.
- Supresión de desdobles.
- Supresión de refuerzos o apoyos específicos.
- Miembros del Equipo Directivo.

Estos criterios serán válidos tanto en Educación Infantil como en Primaria.

### **ARTÍCULO 9 – ALUMNOS/AS.**

Los **derechos y deberes** de los alumnos/as tendrán como marco general y de referencia el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, donde se establece que todos los alumnos/as tienen los mismos derechos y deberes (modificado por el Decreto 23/2014). Su ejercicio y cumplimiento se adecuará a su edad y a las características de las enseñanzas que se encuentren cursando.

**Decreto 51/2007, con modificaciones del Decreto 23/2014.**

DERECHOS	DEBERES
<p>Derecho a una formación integral (Art. 5).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Formación en el respeto.</li> <li>▪ Educación emocional.</li> <li>▪ Adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos.</li> <li>▪ Desarrollo de actividades docentes con fundamento científico y académico.</li> <li>▪ Formación ética y moral.</li> <li>▪ Orientación escolar, personal y profesional.</li> </ul>	<p>Deber de estudiar (Art. 10).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir a clase respetando los horarios y participar en las actividades académicas.</li> <li>▪ Realizar las actividades y seguir las orientaciones y directrices del profesorado.</li> </ul>
<p>Derecho a ser respetado (Art. 6).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Protección contra la agresión física, emocional o moral.</li> <li>▪ Respeto a la libertad de conciencia y convicciones ideológicas.</li> <li>▪ Seguridad, higiene, medidas de prevención y actuación.</li> <li>▪ Ambiente de convivencia.</li> <li>▪ Confidencialidad en sus datos personales.</li> </ul>	<p>Deber de respetar a los demás (Art. 11).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Permitir a los demás el ejercicio de sus derechos.</li> <li>▪ Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa y evitar cualquier tipo de discriminación.</li> <li>▪ Demostrar buen trato a profesores/as y alumnos/as y a sus pertenencias.</li> </ul>
<p>Derecho a ser evaluado objetivamente (Art. 7).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepción de información sobre procedimientos, criterios y resultados de la evaluación.</li> <li>▪ Obtención de aclaraciones y efectuar reclamaciones respecto a los criterios, decisiones y calificaciones.</li> </ul>	<p>Deber de participar en las actividades del centro (Art. 12).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implicarse de forma activa y participar individual y colectivamente, en actividades lectivas y complementarias.</li> <li>▪ Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro.</li> </ul>

Derecho a participar en la vida del centro (Art. 8). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participación: derechos de reunión y asociación</li> <li>▪ Manifestación respetuosa de su opinión.</li> <li>▪ Recepción de información sobre la actividad educativa.</li> </ul>	Deber de contribuir a la mejora de la convivencia en el centro (Art. 13). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respetar las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.</li> <li>▪ Participar y colaborar activamente en las actividades y convivencia del centro.</li> <li>▪ Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones y materiales.</li> </ul>
Derecho a protección social (Art. 9). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dotación de recursos compensadores.</li> <li>▪ Establecimiento de condiciones adecuadas en situaciones concretas.</li> </ul>	Deber de ciudadanía (Art. 14). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocer y respetar los valores democráticos.</li> </ul>

## ARTÍCULO 10 – PADRES O TUTORES/AS LEGALES.

A los padres o tutores/as legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

### Derechos y deberes de los padres o tutores legales.

DERECHOS	DEBERES
Derecho a participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos o pupilos (Art. 16.2.a.). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Progreso e integración socio-educativa.</li> <li>▪ Conocimiento e intervención de las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.</li> </ul>	Deber de conocer el proceso educativo de sus hijos o pupilos (Art. 17.2.a.). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estimularles hacia el estudio.</li> <li>▪ Implicarse en la mejora de su rendimiento.</li> <li>▪ Implicarse en la mejora de su conducta.</li> </ul>
Derecho a ser oídos en decisiones que afecten a sus hijos o pupilos (Art. 16.2.b.). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación personal.</li> </ul>	Deber de facilitar la asistencia regular a clase (Art. 17.2.b.). <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adoptar las medidas necesarias.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientación académica.</li> <li>▪ Orientación profesional.</li> </ul> <p>Revisión de resoluciones adoptadas referentes a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adoptar recursos.</li> <li>▪ Establecer condiciones favorables.</li> </ul>
<p>Derecho a participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro (Art. 16.2.c.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participación en el Consejo Escolar.</li> <li>▪ Participación en la Comisión de Convivencia.</li> <li>▪ Participación en asociaciones legalmente reconocidas.</li> </ul>	<p>Deber de respetar y hacer respetar a sus hijos las normas del centro (Art. 17.2.c.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Respetar y hacer respetar las normas que rigen el centro.</li> <li>▪ Respetar y hacer respetar las orientaciones educativas del profesorado.</li> <li>▪ Colaborar en el fomento del respeto y ejercicio de los derechos de todos los miembros de Comunidad Educativa.</li> </ul>

En relación con los derechos y deberes, tanto de los alumnos/as como de los profesores/as y de los padres y/o tutores legales, el centro cuenta con un compromiso educativo relativo al proceso de enseñanza-aprendizaje, del cual se informa a todos los implicados al comienzo de la etapa de Educación Primaria, con el fin de asumir un compromiso por todas las partes.

## **ARTÍCULO 10.1. – Asociación de madres y padres de alumnos/as (AMPA).**

Los padres o tutores legales de los alumnos/as tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.

La participación de los mismos en las actividades de los centros docentes, de forma individual o colectiva, a través de las asociaciones, es un aspecto fundamental de la educación.

El AMPA se regirá en lo referente a sus características específicas de acuerdo con la normativa vigente (Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regula las Asociaciones de Padres de Alumnos; Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria y la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, de

Mejora de la Calidad Educativa), y por la legislación de asociaciones en los aspectos generales que le sean de aplicación.

El AMPA está **integrada** por los padres o tutores de los alumnos/as que cursen estudios en el centro, siendo la inscripción de carácter voluntario, permaneciendo como asociado/a durante el tiempo que se estime oportuno, mientras sus hijos/as o pupilos permanezcan matriculados en el centro.

Esta Asociación se encuentra dentro de la estructura organizativa del colegio, asumiendo las siguientes **finalidades**:

- Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos/as o sus pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas del centro.
- Promover la participación de padres y madres de los alumnos/as en la gestión de centro.
- Asistir a los padres o tutores de los alumnos/as en su derecho a intervenir en el control y gestión del centro.
- Facilitar la representación y la participación de los padres o tutores de alumnos/as en el Consejo Escolar y en otros órganos colegiados.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa, le asignen sus respectivos estatutos.

El AMPA desarrollará sus funciones en relación a unas líneas básicas de **funcionamiento**:

- La Asociación informará al Equipo Directivo de la constitución de su Junta así como de las modificaciones que se produzcan en la misma.
- La Asociación deberá informar al Consejo Escolar de todas las actividades que realicen en el centro. Cuando éstas vayan dirigidas a alumnos/as, todos podrán participar en ellas, independientemente de que los padres o tutores sean miembros de la Asociación organizadora.
- Las actividades organizadas por la Asociación en el centro, dirigidas a los alumnos/as, deberán ser integradas en la Programación General Anual, a propuesta de la Asociación organizadora, siendo preciso el acuerdo favorable del Consejo Escolar.

## ARTÍCULO 11 – PERSONAL NO DOCENTE.

Es todo aquel, funcionario o no, que desempeña una tarea en el centro y que no es docente, independientemente de la administración, organismo o empresa de la que dependa. Dadas las características específicas del centro en el que nos encontramos comprende.

### ARTÍCULO 11.1. – Conserje.

Personal del servicio de limpieza, guardia y custodia del centro (conserje), dependiente del Ayuntamiento de la localidad.

Sus **competencias** más significativas reflejadas en su contrato son:

- Servicio de limpieza de todas las dependencias del centro.
- Vigilancia de las instalaciones del centro (agua, luz, calefacción...), informando al Ayuntamiento de cualquier anomalía que se observe.
- Encendido y apagado de la calefacción.
- Mantenimiento de los jardines del centro (césped, plantas y arbolado).

DERECHOS	DEBERES
Derecho a ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.	Deber de respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
Derecho a disponer de los recursos necesarios para el desempeño de su trabajo.	Deber de realizar las tareas que le sean encomendadas por contrato o convenio, siempre que sea posible, fuera de horas lectivas para no entorpecer el normal funcionamiento de la labor docente.
Cualquier otro que sus condiciones de trabajo o contrato marquen.	Cualquier otro que sus condiciones de trabajo o contrato marquen.

## **ARTÍCULO 11.2. – Ayudante Técnico Educativo (ATE).**

Desde el curso 2017-2018 contamos en el centro con un Ayudante Técnico Educativo derivado de la incorporación de alumnado con necesidades educativas especiales que requieren de este recurso personal para facilitar un adecuado desarrollo de sus capacidades y habilidades, teniendo en cuenta sus necesidades particulares.

Algunas de las **funciones** que desempeña en el centro son las siguientes, las cuales quedan recogidas en la Resolución de 9 de octubre de 2013 relativa al Convenio Colectivo para el personal laboral:

- Prestación de servicios complementarios para la asistencia y formación de los escolares con discapacidad.
- Atención al alumnado con necesidades educativas especiales en los desplazamientos, limpieza y aseo, alimentación y demás necesidades análogas.
- Colaboración el profesorado en la vigilancia de los recreos, en los cambios de aulas y en los servicios complementarios de los escolares.
- Posibilidad de participación en reuniones referidas específicamente a sus funciones.
- Propiciación de la relación centro-familia.

## **ARTÍCULO 11.3. – Fisioterapeuta.**

En el centro también contamos con la figura del fisioterapeuta, el cual trabaja con varios alumnos/as. Esta figura depende del Equipo de Orientación de “El Tiemblo”. Algunas de las **competencias** más significativas que tiene son las siguientes:

- Participar con los tutores/as, el EOEP y el maestro/a de Educación Física en la identificación y valoración de las necesidades educativas especiales del alumnado relacionadas con el área del desarrollo motor.
- Asesoramiento y coordinación con el resto de profesionales que trabajan con el alumnado en todos aquellos aspectos relacionados con su especialidad.
- Colaborar en la propuesta y/o realización de las ayudas técnicas necesarias para el acceso del alumnado al currículum.
- Participar en la toma de decisiones sobre adaptaciones curriculares, asesorando sobre los programas de desarrollo físico más acorde con las características específicas de cada alumno, diseñando estrategias y métodos de aprendizaje.

- Elaborar y llevar a cabo el programa de educación y/o habilitación física específica e individual que necesite el alumnado, a fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motóricas de acuerdo a los objetivos establecidos en el currículum.
- Colaborar con el tutor/a en el asesoramiento, información y orientación a la familia para que las actividades del hogar favorezcan el desarrollo motor del alumno.

#### **ARTÍCULO 11.4. – Maestro/a del Equipo específico de atención educativa al alumnado con discapacidad visual (ONCE).**

También desde el curso 2017-2018 contamos en el centro con un maestro/a del Equipo de la ONCE, el cual trabaja con alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad visual.

Las **funciones** de apoyo a la educación integrada de este alumnado consiste en participar en el diseño, planificación e intervención en la aplicación de los programas relacionados con las áreas específicas implicadas en la educación de ciegos, deficientes visuales y sordociegos, así como actividades específicas relacionadas con la limitación que la ceguera o deficiencia visual comportan a la autonomía personal, prestando el apoyo necesario al alumno, sus familias y a la Comunidad Educativa del centro donde está escolarizado el alumno/a, para que éste lleve a cabo una escolarización normalizada.

## **TÍTULO III – RECURSOS MATERIALES Y ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS**

### **ARTÍCULO 12 – RECURSOS MATERIALES.**

#### **ARTÍCULO 12.1. – Inventario.**

El material con el que dispone el centro ha de estar inventariado.

Al final de cada curso escolar el inventario será revisado siguiendo las siguientes pautas:

- Cada tutor/a o especialista será el responsable de la revisión del material de su aula o dependencia. Dicha revisión se realizará durante la última semana del curso. Una vez realizada la revisión se entregará un informe al Secretario/a del centro.
- Los profesores responsables de los distintos espacios del centro (biblioteca, aula de informática...) serán los responsables del material específico estos espacios.
- El Secretario/a del centro será el responsable de la supervisión de los inventarios de la zona de administración y de las dependencias comunes del centro.
- A principio de cada curso se pondrá a disposición del profesorado un inventario debidamente organizado y clasificado con el fin de facilitar la utilización de todos los recursos materiales de los que dispone el centro.

#### **ARTÍCULO 12.2. – Adquisición.**

La adquisición de material estará sujeta al presupuesto del centro, informado anualmente al Consejo Escolar, y de acuerdo con la normativa vigente que hace referencia a los gastos de funcionamiento de centros docentes no universitarios.

Todo el material no fungible, una vez que ha sido adquirido por el centro, debe pasar previamente por dirección para ser inventariado.

Los pedidos de material fungible, entendido este material como aquel que se consume con el uso, han de hacerse con carácter general y de un modo globalizado, siempre que sea necesario, durante todo el curso escolar.

Los programas o proyectos que se puedan realizar en el centro gozan de autonomía en lo que se refiere a los gastos necesarios, siempre ajustándose a la normativa vigente.

### **ARTÍCULO 12.3. – Uso y control.**

Cada dependencia del centro deberá contar con una hoja de inventario, donde aparecerá reflejado el material existente en ella. Cuando algún profesor/a necesite algún material de cualquier dependencia para su utilización en el aula, éste se apuntará en una hoja de registro, lo que permitirá localizar en todo momento donde se encuentra dicho material. Una vez que sea utilizado, deberá ser devuelto a su lugar de origen.

Todo el material que se encuentra en las distintas dependencias o aulas es del centro, por lo tanto, ningún aula, tiene material exclusivo de uso propio. En consecuencia, si las necesidades del centro así lo indicasen podrá trasladarse el material de un aula o dependencia a otra.

## **ARTÍCULO 13 – ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS.**

La utilización de las instalaciones y los espacios del centro quedará recogida en la Programación General Anual y en el Documento de Organización de Centro al principio de cada curso escolar.

Enumeramos las dependencias más significativas:

### **ARTÍCULO 13.1. – Patio.**

El patio está distribuido en cuatro **zonas** principalmente:

- *Pistas polideportivas* – Consta de dos pistas, una de fútbol sala y otra de baloncesto, destinadas a la práctica deportiva. Este espacio está destinado para la utilización de los alumnos/as de 3º, 4º, 5º Y 6º de Educación Primaria.
- *Pista de fútbol* – Es una pista de cemento, con dos porterías destinada para la práctica deportiva. Este espacio está destinado para la utilización de los alumnos/as de 1º y 2º de Educación Primaria.
- *Zona de jardín y bosque* - Espacio destinado para el juego libre.
- *Zona de juego infantil* – Es un espacio destinado para el juego de los alumnos/as de Educación Infantil. Está formado por dos ruedas de tractor, un arenero, una estructura metálica de juegos de exterior y unos tubos huecos grandes.

- *Zona de cemento* – En el suelo hay dibujados una serie de juegos: tres en raya, rayuela... para que el alumnado pueda jugar en ellos.

## **ARTÍCULO 13.2. – Aulas.**

Las aulas se asignarán a los distintos niveles teniendo en cuenta unos criterios de accesibilidad y proximidad, garantizando la coordinación entre los distintos niveles, y procurando que haya el mínimo desplazamiento por parte del alumnado, siendo los profesores/as principalmente los que se desplacen por las distintas aulas, ya que dadas las características específicas del centro, la mayoría de especialistas están asignados a una tutoría o hay profesores/as que dan asignaturas a varios niveles.

Normalmente, la **distribución** de las aulas será la siguiente:

- Las aulas de Educación Infantil estarán en la planta baja del edificio.
- Las aulas de Educación Primaria estarán en la primera planta del edificio.

La adjudicación de las aulas se llevará a cabo en el primer Claustro del curso escolar, junto a la adjudicación de grupos.

## **ARTÍCULO 13.3. – Aula de atención al alumnado con necesidades educativas especiales.**

Además de las aulas específicas de Audición y Lenguaje y de Pedagogía Terapéutica, el curso 2017-2018 el centro ha habilitado un espacio en la planta baja del edificio destinado, principalmente, al trabajo con alumnos con necesidades educativas especiales con dificultades motóricas, tanto para el apoyo específico como para el trabajo del fisioterapeuta que desarrolle sus funciones con estos niños.

## **ARTÍCULO 13.4. – Biblioteca.**

Disponemos en el centro de una biblioteca con aproximadamente 3000 libros. Sus principales usos son la consulta de información, aula de lectura y préstamo de libros, aunque contamos con otros recursos (proyector, cañón...) para que se pueda utilizar, excepcionalmente, para otras actividades.

Al comienzo de cada curso, en el primer Claustro, se nombrará a un profesor/a responsable de este espacio, que se encargará del funcionamiento y control de este espacio y de sus recursos.

Cada grupo-clase dispondrá de una hora semanal para el servicio de préstamo de libros, que se acordará entre el responsable de la biblioteca y el profesor/a tutor de cada grupo, en función del horario disponible.

Cada profesor/a podrá utilizar la biblioteca con un grupo de alumnos/as, en relación a sus principales usos, siempre y cuando dicho espacio esté disponible, para ello habrá un horario establecido.

### **ARTÍCULO 13.5. – Aula de informática.**

También disponemos en el centro de un aula de informática con once equipos informáticos. Sus usos principales son la utilización de aplicaciones informáticas para la complementación de los contenidos de las de las distintas áreas del currículo, consulta de información y realización de actividades por parte de los profesores/as y los alumnos/as.

Al comienzo de cada curso, en el primer Claustro, se nombrará a un profesor/a responsable de esta aula, que se encargará de coordinar su utilización y mantenimiento para su correcto funcionamiento.

Cada profesor/a tutor podrá utilizar el aula de informática con un grupo de alumnos/as, en relación a sus principales usos, siempre y cuando dicho aula esté disponible, para ello habrá un horario establecido.

### **ARTÍCULO 13.6. – Otras dependencias.**

- En la planta baja del edificio, el centro cuenta con un aula destinada a la impartición del área de **Música**. Esta aula cuenta con una pantalla digital que hace las funciones de pantalla de proyección y con un cañón de proyección prestado por el Ayto. de la localidad.

### **ARTÍCULO 13.7. – Instalaciones deportivas.**

Disponemos de un gimnasio y de un pabellón en el centro, además de la pista de baloncesto y de fútbol sala del patio. El gimnasio se encuentra en el mismo edificio del colegio y el pabellón está al lado del patio, éste ha sido construido durante el año 2008. Principalmente las clases de Educación Física se imparten en el pabellón o en las pistas polideportivas, dejando el gimnasio para la realización de actividades comunes en las que participan todos los alumnos/as del centro, clases de psicomotricidad con alumnos/as de Educación Infantil y/o para el trabajo del fisioterapeuta con determinados alumnos/as.

Estos espacios no tienen sólo ésta utilización específica, pudiéndose utilizar para otras actividades que se estimen oportunas, dentro del horario lectivo, pero siempre teniendo preferencia su utilización para el área de Educación Física.

### **ARTÍCULO 13.8. – Otros usos de las diferentes dependencias.**

El aula de informática y la biblioteca pueden utilizarse, en caso de ser necesario, para realizar desdobles, atender a alumnos/as que reciben apoyo ordinario, refuerzo educativo y/o Valores Sociales y Cívicos, actividades grupales o reuniones con las familias, siempre y cuando estén disponibles.

## **ARTÍCULO 14 – UTILIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO.**

El centro, en la medida de sus posibilidades, cederá sus instalaciones y sus espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural, deportiva y social de todos los miembros de la Comunidad Educativa, principalmente de los alumnos/as, en relación a la normativa vigente.

El centro mantendrá abiertas sus instalaciones para la realización de las actividades extraescolares, siendo responsables de las mismas los monitores/as que imparten dichas actividades, teniendo siempre el apoyo de los profesores/as que permanecen en el centro durante su realización.

La utilización de las instalaciones del centro por parte de otras instituciones u organismos, sería conveniente que tuvieran un desarrollo continuado, con la

correspondiente comunicación, de una persona responsable de la actividad, y el permiso por parte de la dirección del centro.

El uso inadecuado de instalaciones o materiales del centro que provoque roturas o deterioros será causa para exigir su reparación o reposición.

## **ARTÍCULO 15 – FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS.**

### **ARTÍCULO 15.1. – Servicio de reprografía.**

El servicio de reprografía está reservado al uso didáctico de los profesores/as del centro. Los componentes de Consejo Escolar podrán utilizar este servicio para las comunicaciones a sus representados, como norma general.

### **ARTÍCULO 15.2. – Servicio de secretaría.**

Dadas las características específicas del centro dispondremos del despacho de dirección para las posibles consultas que puedan surgir por parte de algún miembro de la Comunidad Educativa. El horario de atención al público está reflejado en el boletín informativo que se reparte a todos los alumnos/as y a sus familias a principio de curso así como en la Programación General Anual.

### **ARTÍCULO 15.3. – Servicio de biblioteca.**

La biblioteca podrá ser utilizada por los alumnos/as y por sus familias, dentro del horario establecido por el centro.

Se nombrará a un responsable de la misma que se encargará de su funcionamiento y control.

### **ARTÍCULO 15.4. – Uso del teléfono e Internet.**

El uso del teléfono y de Internet está reservado a comunicaciones oficiales o de orden pedagógico. Sólo excepcionalmente, y en casos importantes, puede ser utilizado para otras comunicaciones.

### **ARTÍCULO 15.5. – Plan de evacuación.**

En caso de emergencia y desalojo del centro, se actuará según el plan de evacuación establecido. Este plan se revisará cada curso, después de realizar un simulacro, en el primer trimestre del curso, tal y como indica la normativa.

A principio de curso se divulgará el plan de evacuación, dando todas las explicaciones necesarias a los alumnos/as, lo que será competencia de los respectivos profesores/as tutores.

En secretaría deberá existir una copia completa de dicho plan a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

## **TÍTULO IV – NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **ARTÍCULO 16 – NORMAS DEL CENTRO.**

Los objetivos fundamentales que se persiguen con el establecimiento de unas normas de centro son, por un lado, favorecer las relaciones entre los diferentes miembros de la Comunidad Educativa y entre los diferentes órganos de gobierno y coordinación didáctica, creando un clima propicio de convivencia; y por otro, que todos los miembros de la Comunidad Educativa conozcan y acepten estas normas básicas con el fin de conseguir una mayor eficacia en el proceso de enseñanza-aprendizaje, basando en la actuación correcta de todos los que intervienen en la tarea de educativa de este centro.

Con respecto a ellas, deberá cumplirse lo establecido en el Título III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León, modificado por el Decreto 23/2014.

A continuación, se van a determinar las normas comunes y relativas a los distintos miembros de la Comunidad Educativa. Asimismo, recordar que, en relación con éstas, el centro cuenta con un compromiso educativo relativo al proceso de enseñanza-aprendizaje, del cual se informa a todos los implicados al comienzo de la etapa de Educación Primaria, con el fin de asumir un compromiso por todas las partes.

#### **ARTÍCULO 16.1. – Normas comunes a todos los miembros de la Comunidad Educativa.**

- Conocer y cumplir el presente Reglamento de Régimen Interior.
- Conseguir una adecuada relación e interacción entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, lo que supone relacionarse de forma positiva y satisfactoria con los demás.
- Crear un clima que favorezca las buenas conductas, el respeto, la disciplina y la responsabilidad de cada miembro de la Comunidad Educativa en sus tareas.
- Favorecer la convivencia en el centro, entendida como una tarea común de todos los miembros de la Comunidad Educativa, así como fomentar un clima de trabajo apropiado.

- Los miembros de la Comunidad Educativa deben respetar los horarios de las actividades del centro, asistiendo a ellas con puntualidad y no abandonándolas antes de la conclusión de las mismas.
- Con el fin de mantener la limpieza del centro, los papeles, restos de bocadillos y demás basuras se depositarán en las papeleras existentes en cada lugar, tanto en el interior del edificio como en el patio.
- Es obligación de todos los miembros de la Comunidad Educativa cuidar el material, mobiliario e instalaciones del centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Cualquier desperfecto producido por un uso indebido o gamberrismo, así como cualquier daño a las pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo o la reposición la persona (o sus padres o tutores legales) implicada en tal acción.

## **ARTÍCULO 16.2. – Normas relativas a los profesores/as.**

### **Con respecto al centro:**

- Aceptar las decisiones de los órganos de gobierno, en el ámbito de sus competencias.
- Colaborar en el mantenimiento del orden en el centro mediante el cumplimiento de las normas establecidas.
- Puntualidad en las entradas, en las salidas y en los cambios de clase.
- Los profesores/as que, por cualquier motivo, no vayan a asistir al centro, deberán comunicarlo, siempre que sea posible, con la suficiente antelación al Director/a o en su defecto al Secretario/a. Cada falta de asistencia deberá ir acompañada con el justificante correspondiente.
- Todos los profesores/as atenderán al cuidado y vigilancia en los períodos de recreo, a excepción de los miembros del Equipo Directivo. Para ello se organizarán turnos, en relación a la normativa vigente.
- En cuanto a la vigilancia de las instalaciones fuera del horario lectivo, antes de cerrar el centro, deberá cerciorarse de dejar apagados todos los aparatos, equipos y luces.

**Con respecto a los alumnos/as:**

- Respetar su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y morales, así como su personalidad, dignidad e integridad personal.
- Dirigirse a los alumnos/as con el debido respeto. Saber escucharlos, comprenderlos y ayudarlos, en la medida de sus posibilidades.
- Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para el aprendizaje los alumnos/as y la consecución de los objetivos educativos establecidos.
- Preparar a los alumnos/as para participar activamente en la vida social y cultural.
- Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el centro, actuando de la forma que se crea conveniente, en el marco de sus competencias.
- En el caso que se produzcan actos de indisciplina por parte de algún alumno/a se aplicará el siguiente proceso de actuación:
  - El profesor/a que presencia el acto tratará de resolverlo: amonestando al alumno/a verbalmente y/o aplicando las medidas correctoras que crea oportunas; y en su caso, pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales el acto y las medidas adoptadas (previo conocimiento de su tutor/a).
  - Si el profesor/a no ha podido resolver el problema, dará cuenta al tutor/a de los hechos que se han producido. Éste aplicará las medidas correctoras que crea oportunas, y en su caso, pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales el acto y las medidas adoptadas.
  - En el caso de la no resolución del problema se dará cuenta al Director/a. Éste aplicará las medidas correctoras que crea oportunas, poniendo en conocimiento de los padres o tutores legales el acto y las medidas adoptadas, y en último caso, podrá convocar a la Comisión de Convivencia o al Consejo Escolar para aplicar las medidas correctoras establecidas.
- Cada profesor/a tutor llevará un control de faltas de asistencia de su grupo de alumnos/as.
- El profesor/a que deje a un alumno/a en el aula el tiempo de recreo, deberá permanecer con él.
- En las horas de salida cada profesor/a saldrá el último del aula, asegurándose que salen todos los alumnos/as. Todos saldrán a la vez, excepto en los casos en los que haya que resolver alguna cuestión específica con algún alumno/a en particular.

- Los profesores/as tutores responsables de los grupos de Educación Infantil esperarán con los alumnos/as hasta que sean recogidos. Los tutores de 1º y 2º de Primaria acompañarán a sus alumnos hasta la salida. En el caso de que los padres o tutores legales no estén a la hora de salida, los profesores/as tutores intentarán ponerse en contacto con ellos y si no lo consiguen lo pondrán en conocimiento de las autoridades competentes (Guardia Civil).

**Con respecto a los padres o tutores legales:**

- Informar de todo aquello que está relacionado con la educación de los alumnos/as a sus padres o tutores legales.
- Mantener contactos periódicos con ellos, dentro del horario establecido, con el fin de una implicación básica de las familias que fomentará el correcto desarrollo del proceso educativo.
- Convocarlos cuando se produzcan circunstancias significativas que así lo requieran. Se comunicará lo antes posible las actitudes de los alumnos/as que influyan negativamente en su desarrollo educativo.
- Recibirlos, siempre que sea posible, cuando así lo soliciten, siguiendo el horario y las normas establecidas a tal efecto.
- Solicitar su colaboración en todo lo que concierne a la educación de los alumnos/as.

### **ARTÍCULO 16.3. – Normas relativas a los alumnos/as**

**Con respecto al centro:**

- Deben dirigirse a todos los miembros de la Comunidad Educativa con el debido respeto.
- Las entradas y las salidas al centro se harán de forma controlada y ordenada.
- Acudirán al centro con puntualidad. No se podrá llegar con retraso sin causa justificada. La puerta permanecerá abierta 10 minutos, entendiendo este margen como una necesidad puntual y no como la hora de entrada habitual.
- Los alumnos/as que por algún motivo falten a clase deberán traer un justificante de su ausencia. Si tuvieran que salir del centro en horas lectivas, es imprescindible que lo haga acompañado de sus padres o tutores legales, previo permiso del profesor/a tutor y conocimiento del profesor/a responsable así como de la cumplimentación del documento relativo a ello.

- Tienen que asistir al centro en unas buenas condiciones de salud e higiene, debidamente vestidos y aseados. En caso de observarse deficiencias, el tutor/a informará a la familia, que estará obligada a subsanarlas. De no ser así, el Director/a lo pondrá en conocimiento de las autoridades educativas y sanitarias correspondientes.
- No está permitido subir o saltar las vallas y abrir las puertas del patio. Una vez dentro del recinto escolar, los alumnos/as no podrán ausentarse antes de finalizar la jornada escolar sin el conocimiento y permiso del tutor/a y la compañía de sus padres o tutores legales. Si un alumno saliera del centro sin permiso, se avisará inmediatamente a sus padres o tutores legales, y en su caso, a la Guardia Civil.
- Los profesores/as velarán para que ningún alumno/a ensucie el centro, tanto el interior del edificio como el patio, obligándoles, si es preciso, a la limpieza de las dependencias que hayan ensuciado.
- No está permitido traer o utilizar en el centro aparatos electrónicos (móviles, MP3 o MP4, PSP...) durante el horario lectivo.

**Con respecto a los profesores/as:**

- Manifestar respeto y obediencia a todos los profesores/as del centro.
- Utilizar el diálogo como método para solucionar los problemas que se le puedan presentar en el centro.
- Avisar a su tutor/a si se sienten molestados, perjudicados o acosados en el centro por parte de alguno o varios de sus compañeros/as.
- Prestar atención a las explicaciones de sus profesores/as, sin interrumpir ni molestar, con el fin de facilitar sus aprendizajes.
- Realizar adecuadamente, en función de sus posibilidades, todas las actividades escolares encargadas por los profesores/as.
- Deben asistir a clase provistos del material necesario para cada área.
- En el caso de que un alumno/a faltase de forma reiterada sin causa justificada, el tutor/a lo pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales y del Director/a del centro. De persistir la conducta el Director/a adoptará las medidas oportunas, en relación con la normativa vigente (Plan de Prevención y Control del Absentismo escolar).
- Si el alumno falta a clase de modo reiterado o durante un largo periodo de tiempo, 30 faltas durante un curso, perderá la posibilidad de la aplicación correcta de los criterios generales de evaluación. En estos casos, se evaluará de manera extraordinaria su nivel de competencia curricular con diferentes pruebas para garantizar su evaluación.

- No se puede comer chicles o caramelos en el aula durante el horario lectivo.
- Aquellos alumnos/as que por algún motivo no puedan realizar actividades de Educación Física deberán traer el justificante correspondiente. En los casos en los que fuera durante un tiempo prolongado o por todo el curso, se deberá aportar un certificado médico que así lo justifique, ofreciendo al alumno/a otras alternativas para su evaluación.

**Con respecto a sus compañeros/as:**

- Deben trabajar en silencio, no molestar ni interrumpir, respetando en todo momento el trabajo de sus compañeros/as.
- Respetarán el material y las pertenencias de todos sus compañeros/as y del resto de alumnos/as del centro.
- No propiciar insultos, humillaciones y agresiones a sus compañeros/as y al resto de alumnos/as del centro.

**De permanencia en el interior del centro:**

- Ningún alumno/a podrá permanecer en el aula ni en otras dependencias del centro durante los recreos, a no ser por causa justificada y en presencia del profesor/a acompañante.
- Ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos en horas de clase, siendo responsabilidad del profesor/a que lo tiene a su cargo. Si por cualquier motivo hubiera que poner una sanción, se aplicará dentro del aula.
- Ningún alumno/a podrá permanecer en los pasillos durante los cambios de clase, siendo una responsabilidad compartida entre los profesores/as que imparten clase al grupo.
- Los cambios de aula se harán de forma ordenada, evitando ruidos y gritos. Siempre que un grupo de alumnos/as tenga que salir de su aula será acompañado por el profesor/a correspondiente.
- Los juegos se desarrollarán en las zonas destinadas a ellos.
- No se permitirán juegos bruscos y violentos, ni la utilización de objetos que imiten armas o que pudieran causar lesiones a los alumnos/as dentro del recinto escolar.
- Fuera del horario lectivo los alumnos/as no podrán entrar en las aulas, en caso de necesidad, deberán pedir permiso a los profesores/as responsables en el centro en ese momento.

## **ARTÍCULO 16.4. – Normas relativas a los padres o tutores legales.**

### **Con respecto al centro:**

- Los padres o tutores legales dejarán a los alumnos/as a la entrada del colegio y los recogerán en el mismo sitio, fuera del patio, ya que su entrada en el interior del mismo antes de que toque el timbre incide de forma negativa en los alumnos/as que están en clase.
- Los padres o tutores legales de los alumnos/as de Educación Infantil podrán acompañarlos hasta el porche. En las salidas los profesores/as tutores sacarán a los alumnos/as a la puerta del centro y esperarán hasta que todos sean recogidos.
- Los padres o tutores legales tendrán acceso al edificio, solamente, en el horario establecido para ellos, evitándose así posibles interrupciones en el aula. Si hubiera que tratar algún asunto importante se procurará, dentro de la disponibilidad en función del horario, atenderles en cualquier momento, tanto por los tutores/as como por el Equipo Directivo.
- Cuando los padres o tutores legales tengan que recoger a los alumnos/as, por cualquier causa justificada durante el horario lectivo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
  - Recogerán a sus hijos/as durante el cambio de hora o durante el recreo, avisando previamente al profesor/a tutor. Se procederá del mismo modo si el alumno/a va a volver al centro durante la mañana.
  - No se dejará salir a ningún alumno/a hasta que no llegue el padre o familiar responsable del mismo y firme la correspondiente autorización.

### **Con respecto a los profesores/as:**

- Colaborar en la acción educativa del profesorado.
- Mantener entrevistas periódicas con los profesores/as tutores, y en su caso, con otros profesores/as, cuando alguna circunstancia específica lo requiera, siempre dentro del horario establecido.
- Los padres o tutores legales justificarán por escrito las ausencias de los alumnos/as al profesor/a tutor correspondiente.
- Es obligatorio por parte de los padres o tutores legales notificar al profesor/a tutor y al centro por escrito cualquier circunstancia significativa o problema médico de los alumnos/as que incida en su proceso educativo.
- Cuando los padres o tutores legales detecten alguna circunstancia que pueda afectar al proceso educativo de sus hijos/as deben dirigirse en primer lugar al profesor/a tutor y/o al profesor/a implicado y por último al Equipo Directivo.

**Con respecto a los alumnos/as:**

- Vigilar, controlar y ayudar a los alumnos/as en sus actividades escolares.
- Proporcionar el material y los recursos necesarios para que los alumnos/as puedan realizar convenientemente las tareas escolares.
- Responsabilizarse de la asistencia periódica de los alumnos/as al colegio.
- Es obligación de los padres o tutores legales que los alumnos/as asistan puntuales al centro. En caso de que se llegue tarde y la puerta esté cerrada, porque hayan pasado los 10 minutos de cortesía, el alumno/a no podrá entrar al colegio hasta que toque el timbre de cambio de clase siendo responsabilidad hasta ese momento, de los mismos.
- Responsabilizarse de que los alumnos/as asistan a clase en unas correctas condiciones de higiene, aseo y salud.
- Distribuir y coordinar el tiempo libre de los alumnos/as.
- Transmitir actitudes a los alumnos/as que favorezcan la convivencia.

**ARTÍCULO 16.5. – Normas de seguridad e higiene escolar.**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen el derecho a que su actividad, ya sea académica o laboral, se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.

**Actuaciones en caso de enfermedad o emergencia sanitaria.**

Puesto que el centro carece de personal sanitario, en caso de accidente o enfermedad, se pondrá en conocimiento de los padres o tutores legales a través de los teléfonos de contacto facilitados para que se hagan cargo del alumno/a lo antes posible. En caso de emergencia se avisará al centro de salud para que los servicios sanitarios se trasladen al centro.

En caso de que se produzca un periodo de faltas por enfermedad o causa justificada, se le hará llegar al alumno/a por parte de su tutor/a, a través de sus padres o tutores legales, las actividades que debe trabajar durante esos días. Si este periodo se prolonga se solicitará su inclusión en el programa de atención domiciliaria.

Cuando un alumno/a padezca una enfermedad infectocontagiosa propia de la edad infantil (varicela, sarampión, gripe, pediculosis...) los padres o tutores legales deberán asegurarse de que pase el tiempo perceptivo para que no haya posibilidad de contagio al resto de la Comunidad Educativa antes de reincorporarse al aula.

Es obligatorio por parte de los padres o tutores legales notificar al centro por escrito cualquier problema médico de los alumnos/as que pueda tener incidencia en su proceso educativo.

### **Administración de medicamentos.**

Como norma general en el centro no se administrará ningún tipo de medicamento, exceptuando, si procede, desinfectantes de heridas y pomadas o sprays para el alivio sintomático de dolores musculares o articulares, siempre en caso de accidente.

En el caso de que un alumno/a deba llevar un tratamiento prescrito por el médico, los padres o tutores legales deberán administrárselo en horas no lectivas. Si esto no es posible, y es necesario que se administre en las horas en las que permanece en el centro, se facilitará a la familia el acceso al mismo (previa muestra del informe médico correspondiente).

Sólo en caso de emergencia y/o riesgo vital, y siempre prescrito por el médico del alumno/a en un informe que deberá conocer el personal de centro educativo, el profesorado administrará la medicación correspondiente teniendo en cuenta dicho informe, el cual deberá incluir todos los datos necesario referidos a la administración del medicamento así como del alumno/a, acompañado de una autorización escrita por parte de los padres o tutores legales eximiendo al centro de toda responsabilidad al no tratarse de personal sanitario cualificado. La administración de este tipo de medicación se llevará a cabo de acuerdo con el protocolo elaborado en el centro (informado y validado por el equipo médico y la familia) para cada uno de los alumnos que puedan presentar estas características sanitarias de emergencia.

### **Plan de seguridad del centro y ejercicios de evacuación.**

El centro cuenta con un plan de prevención de riesgos laborales que está a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa, que deberán conocer y respetar.

El centro también dispone de un plan de evacuación para situaciones de riesgo (incendio). Los maestros/as deberán conocer las normas recogidas en él y las funciones en relación con la evacuación de los alumnos/as que estén a su cargo. Se realizará un simulacro de evacuación en el primer trimestre de cada curso escolar del que previamente se informará a los miembros de la Comunidad Educativa.

## **ARTÍCULO 16.6. – Normas relativas al uso de las instalaciones.**

### **Aulas.**

La convivencia en el aula debe reflejar una actitud responsable respecto al trabajo propio y ajeno, al tiempo de favorecer el desarrollo de la personalidad y la integración social de los alumnos/as. Esta convivencia requiere tener en cuenta las siguientes normas:

- Todos los alumnos/as deben realizar ordenadamente su trabajo, atender las explicaciones y cumplir las instrucciones del profesor/a, sin interrumpir ni molestar, guardando silencio.
- Respetar a sus profesores/as y sus compañeros/as.
- Todos los alumnos/as recogerán y ordenarán su material o equipo personal, siempre que tenga que salir del aula.
- El material de uso común y demás elementos del aula deberán ser respetados y cuidados con esmero.
- Las entradas y salidas del aula deberán realizarse de modo controlado, en orden y en silencio.
- En caso de que el profesor/a tenga que ausentarse de clase, los alumnos/as permanecerán en el aula guardando silencio.

### **Biblioteca.**

El centro dispone de una biblioteca escolar. Los usos y el/la responsable están reflejados en un punto anterior (organización de los espacios) por lo que nos vamos a centrar en lo referente al préstamo de libros:

- Al principio de cada curso escolar el profesor/a responsable de biblioteca, en coordinación con los profesores/as tutores de cada grupo, asignará una hora semanal para la recogida y entrega de libros (en función del horario y el calendario establecido).
- Cada alumno/a, solamente, podrá llevarse un libro por semana, que devolverá o renovará cada semana.
- En el caso de no devolver el libro al finalizar el tiempo estipulado, y habiéndose retrasado hasta un máximo de un trimestre, deberá abonarse el precio actualizado del citado libro o restituirlo por otro de características similares.

- Cuando los alumnos estén eligiendo los libros que desean coger prestados y, finalmente, no los escojan, deberán colocarlos en el mismo lugar que estaban.

### **Aula de informática.**

Al igual que con la biblioteca, lo referente al uso y a los responsables de las aulas de informática están indicados en un punto anterior (organización de los espacios), por lo que nos vamos a centrar en las siguientes normas básicas de utilización:

- Al principio de cada curso escolar, los profesores/as responsables de estas aulas, en coordinación con los profesores/as tutores de cada grupo, establecerán horas en las que estas aulas están disponibles para su utilización por parte de cada grupo de alumnos/as (en función de la disponibilidad del horario y el calendario establecido).
- Cada grupo podrá utilizar este espacio durante los tiempos asignados en el calendario correspondiente.
- No es obligatoria la utilización de dichos espacios en las horas asignadas, pudiendo utilizarse cuando se encuentren disponibles.
- Cuando estas aulas no sean utilizadas por el grupo asignado, podrán ser utilizadas por otro grupo previa comunicación al profesor/a correspondiente.
- A la finalización de la sesión, estos espacios deben quedar, al menos, en las mismas condiciones en que se encontraban (ordenador y altavoces apagados y persianas bajadas).
- No podrá sacarse de estas aulas ningún material sin la autorización de los profesores/as responsables de las mismas.
- Las variaciones de hardware y/o software deben ser realizadas por el profesor/a responsable del aula o con su asesoramiento.
- El calendario podrá ser modificado a lo largo del curso, siempre que existan motivos suficientes para ello y siempre con la aprobación de los responsables de dichas dependencias.

### **Servicios.**

- En Educación Infantil, los alumnos/as utilizarán el servicio cuando lo consideren oportuno sus profesores/as tutores, atendiéndose a las diferencias que existen entre los tres niveles.
- El servicio de la planta baja es de uso exclusivo por parte de los alumnos/as de Educación Infantil.

- En Educación Primaria se procurará utilizar los servicios, salvo en casos excepcionales, en los momentos de antes y después del recreo, teniendo en cuenta las diferencias existentes entre los cursos.
- Hay dos servicios en la 1<sup>a</sup> planta, uno de uso exclusivo de las alumnas de Educación Primaria y otro de los alumnos.
- En la planta baja del edificio, en el porche, se cuenta con otro servicio para el uso de alumnado con dificultades motóricas de la etapa de Educación Primaria.

**Patio.**

- Los profesores/as, organizados por turnos, determinados por la legislación vigente, atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos. Las responsabilidades de estos son las siguientes:
  - Atender las necesidades de los alumnos/as.
  - Controlar que ningún alumno/a entre en el interior del edificio. Si algún alumno/a tiene la necesidad de entrar, por una causa justificada, deberá pedir permiso a los profesores/as que se encuentren en el patio.
  - Tocar el timbre de entrada y de salida de los alumnos/as al centro, así como el de cambio de clase.
  - Cuando toque el timbre para salir al recreo se encargarán de que ningún alumno/a permanezca en el interior del edificio y de cerrar la puerta de entrada al colegio.
  - Se encargarán de cerrar la puerta exterior del patio.
  - Cuando toque el timbre para entrar del recreo se encargarán de que ningún alumno/a se quede en el patio, siendo los últimos en entrar al edificio.
- Hay que mantener el patio limpio, depositando los papeles, bolsas y restos de comida en las papeleras.
- Durante el recreo no se quedará ningún alumno/a en el aula sin causa justificada. Cuando por alguna circunstancia algún alumno/a permanezca en el aula lo hará acompañado por el profesor/a responsable de la misma.
- Los días de lluvia, nieve... los alumnos/as permanecerán en sus aulas, acompañados por sus profesores/as tutores. Previo acuerdo y de forma excepcional, podrán agruparse en diferentes espacios del centro como son el porche y la biblioteca, siempre bajo la supervisión y cuidado de los maestros/as responsables del cuidado del recreo y/o los tutores/as correspondientes.

- Cuando alguna pelota haya salido al exterior del recinto escolar, se le comunicará al profesor/a más próximo que esté en el patio, para que él decida la medida más apropiada. Ningún alumno/a puede salir del patio del colegio sin permiso.
- Queda prohibida la entrada al patio, durante el recreo, de cualquier persona ajena al centro, salvo autorización del Director/a.

**Pabellón.**

- Es obligatorio, para un correcto uso del pabellón, y para el normal desarrollo de las clases de educación física, que los alumnos/as utilicen el calzado y la indumentaria deportiva adecuada.
- Es obligatorio, para una correcta conservación del pabellón, que los alumnos/as se cambien de calzado, utilizando preferentemente calzado con suelas que no marquen el suelo.
- Los desplazamientos del centro al pabellón se harán de forma controlada y ordenada, evitando ruidos y gritos.
- Los vestuarios serán utilizados única y exclusivamente para la finalidad que tienen, el cambio de calzado, ropa y aseo, estando prohibido cualquier actividad fuera de su uso cotidiano.

## **ARTÍCULO 16.7. – Normas relativas a las actividades complementarias y extraescolares.**

Se consideran **actividades complementarias** las organizadas durante el horario escolar por el centro, de acuerdo con su Proyecto Educativo y programaciones didácticas y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza.

Las actividades extraescolares y complementarias que se realizan durante cada curso están incluidas en la Programación General Anual. No obstante, a lo largo del mismo, se pueden plantear actividades que pueden resultar interesantes como complemento de la tarea educativa. Éstas deberán ser informadas del Consejo Escolar.

Destacamos las siguientes normas respecto a ellas:

- El profesorado determinará la realización de actividades complementarias que consideren más adecuadas para los alumnos/as, informando al Consejo Escolar.

- Es obligatoria la participación del alumnado en aquellas actividades complementarias diseñadas por el centro, siempre que sean dentro del horario lectivo, gratuitas y dentro de la localidad.
- Las actividades complementarias dentro del horario lectivo, que conlleven salir fuera de la localidad y no sean gratuitas, necesitarán ser autorizadas por los padres o tutores legales de los alumnos/as. Será conveniente su participación, teniendo en cuenta que los alumnos/as que no participen en ellas tendrán la obligación de acudir al colegio, desarrollando actividades alternativas, en función de la disposición del profesorado.
- Siempre que se realice una actividad complementaria o extraescolar, en la que se salga del centro, los padres o tutores legales de los alumnos/as serán informados por escrito y si la actividad lo requiere se convocará una reunión informativa en el centro.
- Es de obligado cumplimiento las normas que cada profesor/a haya determinado para la realización de la actividad. Si algún alumno/a incumple las normas fijadas, el profesor/a tutor informará a los padres o tutores legales sobre dichas conductas, y en su caso, sobre las medidas adoptadas.
- Si algún alumno/a ha sido amonestado de forma continuada por el incumplimiento de las normas dentro del colegio, el profesor/a tutor, previo aviso al Director/a, pueden excluirlo de dicha actividad, permaneciendo en el centro hasta su finalización.
- Todos los profesores/as tutores de los grupos a los que va dirigida la actividad tienen derecho a participar. Si un profesor/a tutor, por cualquier circunstancia, decidiera no participar en alguna actividad, su grupo de alumnos/as no podrán hacerlo salvo que otro profesor/a se haga cargo del grupo. En este caso el profesor/a tutor se ocupará de las clases del profesor/a que le ha sustituido, realizando las actividades que correspondan.
- El profesorado que no participe en la actividad o no le corresponda un grupo de alumnos/as quedará a disposición del centro.
- Se procurará que un profesor/a no realice sólo estas actividades. Cabe la posibilidad de pedir ayuda a los padres o tutores legales si los profesores/as que realizan la actividad lo consideran oportuno.
- En el caso del alumnado con problemas y/o riesgo de salud que necesite la atención continuada del Ayudante Técnico Educativo o requieran disponer de un centro de salud cercano, se valorará la posibilidad de que puedan participar en la

actividad pertinente (en base a las características de la misma) primando en todo momento la salud y el bienestar del alumnado.

En este sentido, se podrá pedir la colaboración de la familia para que sea ésta la que se haga cargo del transporte de estos alumnos/as hasta el lugar en el que se desarrolle la actividad y, a partir de ese momento, el Ayudante Técnico Educativo y el profesorado serán los encargados de dichos alumnos/as.

Si el Ayudante Técnico Educativo no puede acudir a dichas actividades, o si por acudir a las mismas el resto del alumnado que requiera sus servicios quedase desatendido, se valorará la posibilidad de que sea la propia familia del alumno/a afectado la que se responsabilice de su hijo/a durante la actividad, teniendo en cuenta que siempre será el centro el que tome la última decisión al respecto.

- Las actividades programadas se realizarán siempre que participen en las mismas al menos el 70% de los alumnos/as a los que va destinado la actividad. Cualquier actividad podrá suprimirse siempre que exista una causa justificada.

Hacemos mención especial a las **actividades extraescolares**, entendiéndolas como aquellas actividades encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Estas actividades se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario y buscarán la implicación activa de toda la Comunidad Educativa. Se rigen por las siguientes normas básicas:

- Participarán en estas actividades los alumnos/as matriculados en el centro.
- Estas actividades pueden ser propuestas por cualquier órgano perteneciente a la Comunidad Educativa (Consejo Escolar, Claustro, AMPA, Ayuntamiento...) a principio de curso. De todas las actividades propuestas se hace un sondeo a los padres o tutores legales de los alumnos/as para ver qué actividades tienen mayores expectativas. Las actividades que tienen mayor número de alumnos/as apuntados, son las que se desarrollarán a lo largo del curso.
- Estas actividades no son obligatorias, siendo unas gratuitas y otras de pago (la cuota varía en función del tipo de actividad y del número de alumnos/as apuntados).
- El centro pondrá a disposición de estas actividades los recursos necesarios (materiales y espaciales) para el correcto desarrollo de las mismas. Las actividades que se desarrollen en el centro serán dentro del horario en el que éste permanece abierto por las tardes.

- Los responsables del desarrollo de estas actividades son los monitores/as que las imparten, teniendo el apoyo de los profesores/as que permanecen en el centro por las tardes.
- Al alumno/a que tenga tres faltas de comportamiento durante la realización de las actividades podrá ser expulsado de la misma. Cada falta de comportamiento será informada por escrito a los padres o tutores legales.

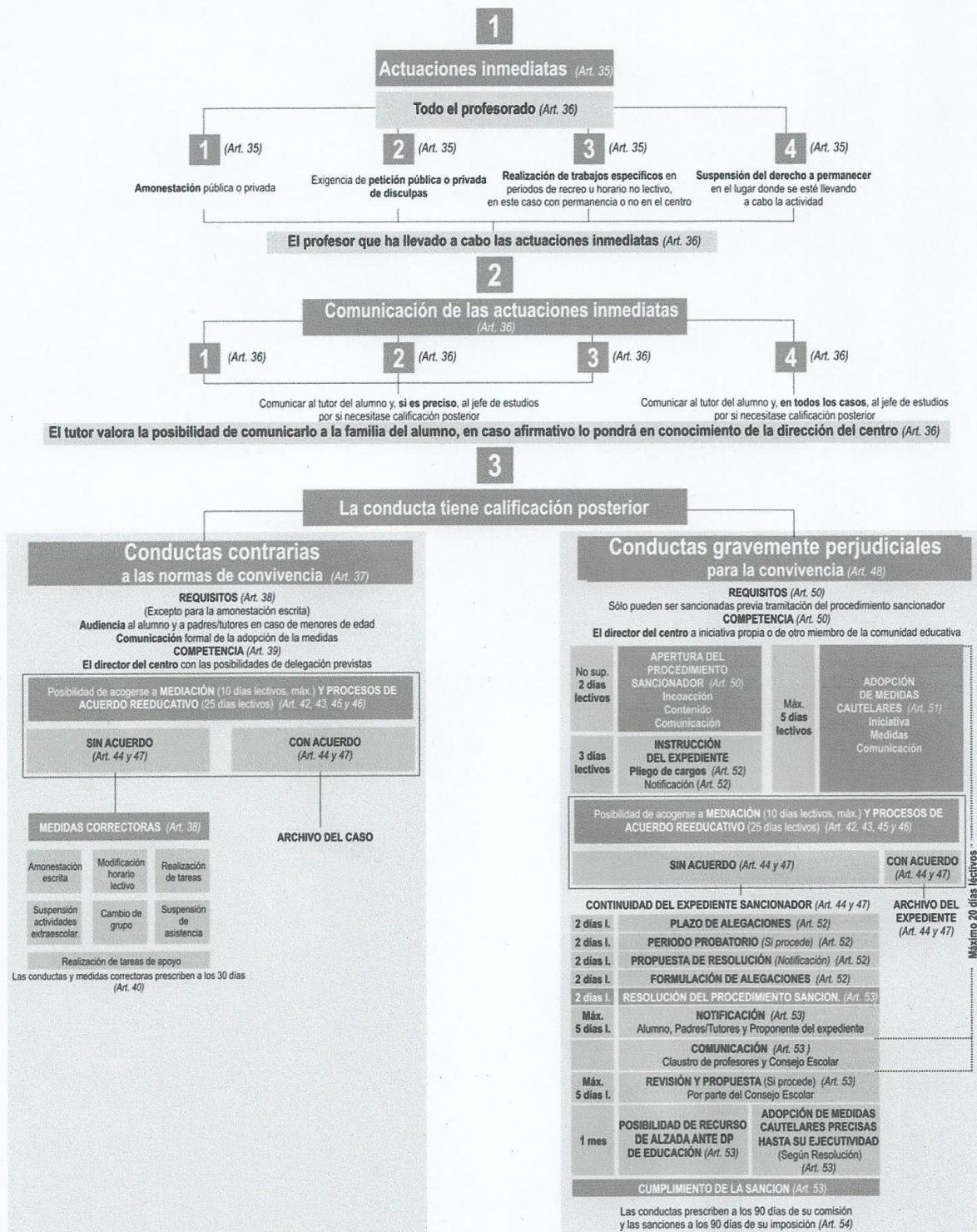
## **ARTÍCULO 17– LA DISCIPLINA ESCOLAR: ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS.**

Uno de los aspectos básicos tratados en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, modificado por el decreto 23/2014, de 12 de junio, es el de la recuperación del concepto de disciplina, dándole un sentido positivo y democrático, que contribuya a un proceso educativo más ordenado en los objetivos y actuaciones, más respetuoso con todos los participantes en él y más eficaz en los resultados.

A partir de ello, se impone una revisión de las conductas perturbadoras de la convivencia en los centros, un ajuste de las actuaciones correctoras que sea necesario llevar cabo para su gestión y, desde luego, la incorporación de la participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuya aportación será siempre imprescindible, así como de nuevas estrategias que, además de apoyar y completar las ya existentes, permitan abordar la solución de los conflictos de forma más cercana a las dinámicas sociales existentes.

La precisión y eficacia en las actuaciones está muy ligada a la claridad en la estructura donde se integran todas ellas. Por ello, el cuadro (*La disciplina escolar: actuaciones y medidas correctoras*) que se presenta en la siguiente página pretende recoger, de forma resumida, todas y cada una de las actuaciones que desde el primer momento de la ocurrencia de una conducta perturbadora (las actuaciones inmediatas) hasta las posteriores actuaciones de corrección, en función de la calificación de las conductas (medidas de corrección y sanciones).

## LA DISCIPLINA ESCOLAR: ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS



## ARTÍCULO 18 – CONCRECIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Según el Decreto 51/2007, de 17 de Mayo, modificado por el Decreto 23/2014, se procurará, en colaboración con todos los sectores de la Comunidad Educativa, un marco de convivencia que haga prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. En todo caso, si estas resultasen inevitables, las correcciones tendrán un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno.

Atendiendo a lo establecido en el Título III, la disciplina escolar, las conductas de los alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que serán calificadas como graves o muy graves.

### CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

(Art. 29)

Contraídas  
a las normas de convivencia del centro  
Prescriben a los 30 días de su comisión.  
(Art. 40)

Se corregirán con:  

- Actuaciones inmediatas (art. 35).
- Medidas posteriores:
  - Medidas de Corrección (art. 38)
  - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo (artículos 41 a 47).

Gravemente perjudiciales para la  
convivencia en el centro: Faltas  
Prescriben a los 90 días de su comisión.  
(Art. 54.)

Se corregirán con:  

- Actuaciones inmediatas (art. 35).
- Medidas posteriores:
  - Mediación y procesos de acuerdo reeducativo (art. 41 a 47).
  - Apertura de procedimientos sancionadores (Capítulo V- Art. 48 a 54)

**CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

(Art. 37)

- 1 Las **manifestaciones expresas** contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- 2 Las **acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto**, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- 3 La **falta de puntualidad o de asistencia a clase**, cuando no esté debidamente justificada.
- 4 La **incorrección en la presencia**, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- 5 El **incumplimiento del deber de estudio** durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- 6 El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- 7 La **utilización inadecuada** de aparatos electrónicos.
- 8 Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 de este Decreto.

**CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

(Art. 48)

- 1 La **falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión física**, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que prestan servicios en el centro educativo.
- 2 Las **vejaciones o humillaciones** y particularmente las de género, sexo, racial o xenófoba a todos los miembros de la comunidad educativa y en especial a los más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- 3 La **suplantación de la personalidad** en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- 4 El deterioro grave, causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- 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.
- 6 La **reiteración** en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia.

## ARTÍCULO 19 – ACTUACIONES CORRECTORAS.

### ACTUACIONES CORRECTORAS CON LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS

¿Qué consecuencias pueden aplicarse a las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro (Art. 38) y a las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (Art.49)?

CONDUCTAS CONTRARIAS	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES
1 Amonestación escrita.	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 Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.	2 Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
3 Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.	3 Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
4 Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.	4 Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
5 Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.	5 Cambio de centro.
6 Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.	
7 Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.	

## ARTÍCULO 19.1. – Criterios para aplicar las actuaciones correctoras.

### CRITERIOS PARA APLICAR LAS ACTUACIONES CORRECTORAS

(Art. 30)

- 1 La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, **aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.**
- 2 Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
- 3 En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la **integridad física o la dignidad personal del alumno.**
- 4 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.
- 5 Las correcciones deberán guardar la **adecuada proporcionalidad** con la naturaleza de las conductas perturbadoras y deberán contribuir a **mantener y mejorar el proceso educativo** del alumno.
- 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.
- 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 procedimiento sancionador.
- 8 Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las **actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo** que se estimen necesarias por parte del profesorado.
- 9 El reglamento de régimen interior del centro establecerá los **cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación** de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en este Decreto.
- 10 El director del centro, de acuerdo con las normas establecidas en el reglamento de régimen interior, comprobará si, a partir del tercer curso de la educación secundaria obligatoria, la **inasistencia a clase de los alumnos, por decisión colectiva**, se ajusta a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación. Así mismo, adoptará las medidas necesarias para que esta situación no repercuta en el rendimiento académico de los alumnos y garantizará el derecho de aquellos que no deseen secundar las decisiones sobre la asistencia a clase a permanecer en el centro debidamente atendidos.

## ARTÍCULO 20 – TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR: PROCEDIMIENTO Y PLAZOS.

### **LA INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR: PROCEDIMIENTO Y PLAZOS**

No se puede sancionar al alumno/a, por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, si antes no se tramita el expediente sancionador.

PROCEDIMIENTO	PLAZOS
<b>Apertura</b> Apertura siempre de oficio, a solicitud del Director o a propuesta de otro miembro de la Comunidad Educativa. - Mod. 1- <i>Iniciación expediente sancionador. Art. 50.2.</i> - Mod. 2- <i>Nombramiento de Instructor y/o Secretario. Art. 50.3.c.</i> - Mod. 3- <i>Nombramiento y/o Recusación del Instructor por padres/tutores o alumno. Art. 50.3.d.</i> - Mod. 4- <i>Notificación a la persona que haya propuesto su incoación. Art. 50.4</i> - Mod. 5- <i>Notificación al Inspector de Educación del centro. Art. 50.4</i> - Mod. 6- <i>Actuaciones del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos, con el alumno.</i> - Mod. 7- <i>Actuaciones del Instructor, para el esclarecimiento de los hechos, con otras personas.</i>	2 días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
<b>Medidas Cautelares (Art.51)</b> - Mod. 8- <i>Propuesta que realiza el instructor al director/a del centro. Art. 51.1</i> - Mod. 9- <i>Propuesta por el Director/a y Notificación al alumno, padres y/o tutores (Art.51.1 y 51.3):</i> - Cambio de grupo - Suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias y extraescolares. - Suspensión temporal de asistencia al centro.	Duración máxima de 5 días lectivos a descontar del tiempo propuesto en la resolución del expediente sancionador.
<b>Pliego de cargos</b> - Mod. 10- <i>Pliego de cargos que propone el instructor (Art. 52.1)</i> - Mod. 10- <i>Comunicación, Por el instructor, al alumno, padres y tutores para que aleguen y para que propongan, si estiman oportuno, la "práctica de las pruebas" (Art. 52.2)</i>	El periodo máximo para la instrucción del expediente sancionador es <u>3 días lectivos</u> desde nombramiento. 2 días lectivos para alegar y el Instructor dispone de <u>2 días lectivos</u> para realizar la "práctica de las pruebas".
<b>Resolución y vista de audiencia del Expediente sancionador</b> - Mod. 11- <i>Propuesta de resolución y vista de audiencia del Expediente sancionador a comunicar al alumno, padres y/o tutores. Será realizada por el instructor. (Art. 52.4) .</i>	2 días lectivos para redactar propuesta y comunicar y <u>2 días lectivos</u> para que aleguen los padres o tutores.
<b>Resolución y vista del expediente sancionador</b> - Mod. 12- <i>Elevación del expediente al Director/a del centro para su Resolución. (Art.52.5).</i>	<u>2 días lectivos.</u>
<b>Resolución del expediente por el director/a</b> - Mod. 13- <i>Resolución del expediente por el director/a comunicar al alumno, padres y/o tutores. (Art.53.1). Estos podrán solicitar, por escrito ante el director del centro, que el Consejo Escolar revise la resolución del expediente sancionador (Art. 53.4) (Mod. 16). El Consejo Escolar lo revisará en un plazo máximo de 5 días lectivos (Mod. 17).</i>	<u>2 días lectivos</u>
<b>Comunicación al proponente del expediente y al inspector del centro</b> - Mod. 14 y 15- <i>Comunicación al miembro de la comunidad educativa que propuso la incoación del expediente y al Inspector de Educación del centro. (Art. 53.3 y 53.4)</i>	
<b>Interposición de recurso de alzada</b> Interposición por los padres y/o tutores de Recurso de alzada o por el alumno si este es mayor de edad.	1mes desde que el interesado recibe la notificación. Art. 114 y siguientes de Ley 30/1992, de 26 de noviembre (BOE del 27/11/1992).
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>El procedimiento sancionador, quedará provisionalmente interumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante escrito dirigido al director, ... de acogerse a medidas de mediación. Art.42 o de acuerdos reeducativos. Art.45.</i></li> <li>▪ <i>Estas medidas (de Mediación o de Acuerdos Reeducativos) no se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran causas agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo 32.2 de este Decreto. (Art.41.2.c).</i></li> <li>▪ <i>Se incluye un Modelo 18 con el fin de facilitar la comunicación al tutor del alumno, o al jefe de estudios -en su caso-, de las "actuaciones inmediatas".</i></li> </ul>	

## **ARTÍCULO 21 – LA MEDIACIÓN ESCOLAR.**

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

El principal objeto de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas. La mediación en conflictos se constituye como un proceso estructurado en fases, que se inicia por la pérdida de la capacidad negociadora de las personas en conflicto. Cada parte está “encerrada” en sus posiciones y gracias a la ayuda del mediador se genera un nuevo espacio de comunicación y aprendizaje.

La mediación escolar se sitúa en un marco de referencia preventivo, de mejora de la convivencia, basada en el diálogo, la participación y en la mejora de las relaciones interpersonales, lo que nos permitirá crear unas estructuras propias a la hora de resolver conflictos.

Los procesos de mediación en el ámbito educativo deben respetar las siguientes **características:**

- *Voluntariedad* – El encuentro entre las partes es totalmente voluntario.
- *Confidencialidad* – Todas las partes implicadas deben saber y respetar este elemento para que el proceso sea eficaz.
- *Secuenciación* – Es un proceso sistemático y ordenado en una serie de fases que hay que realizar.
- *Comunicación y colaboración* – La base de la mediación son el diálogo y los entornos comunicativos de calidad, donde las partes del conflicto estén dispuestas a escucharse y a colaborar en la resolución.

**Los procesos de mediación se llevarán a cabo:**

- En conflictos entre alumnos/as...
  - ... motivados por conductas contrarias a las normas de convivencia.
  - ... motivados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con las excepciones establecidas en el Decreto 51/2007, modificado por el Decreto 23/2014.
- Entre miembros de la Comunidad Educativa cuyas conductas estén en conflicto y los implicados quieran acogerse a esta medida.
- En conflictos que hayan tenido las consecuencias oportunas y después de haberse llevado a cabo las mismas (incluidas las sanciones) los implicados deseen acogerse a la mediación.

*No se llevará a cabo este proceso en los conflictos entre alumnos/as motivados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro en las que concurren circunstancias agravantes de:*

- Premeditación.
- Reiteración.
- Incitación a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Situaciones de alarma social causada por las conductas, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno/a.
- Especial gravedad en los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

## **ARTÍCULO 21.1. – Selección de los mediadores.**

La primera persona implicada en las actuaciones de mediación es el coordinador de convivencia del centro, este aspecto se establece en la Orden EDU/1921/2007, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León. El Artículo 12, apartado 2.c, de dicha Orden, establece entre las funciones del coordinador de convivencia del centro la de *“Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor”*.

Podrá ser mediador cualquier miembro de la Comunidad Educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño (*Decreto 51/2007, Artículo 43. Aspectos básicos para su puesta en práctica. Apartado c.*) . Las personas de la Comunidad Educativa de un centro que, en la actualidad, dispongan de la formación adecuada y deseen ejercer como mediadores, deberán justificar ante el Director del centro dicha formación.

El Director del centro, con el asesoramiento de, entre otros, el coordinador de convivencia del centro, estimará la procedencia, o no, de dicha solicitud.

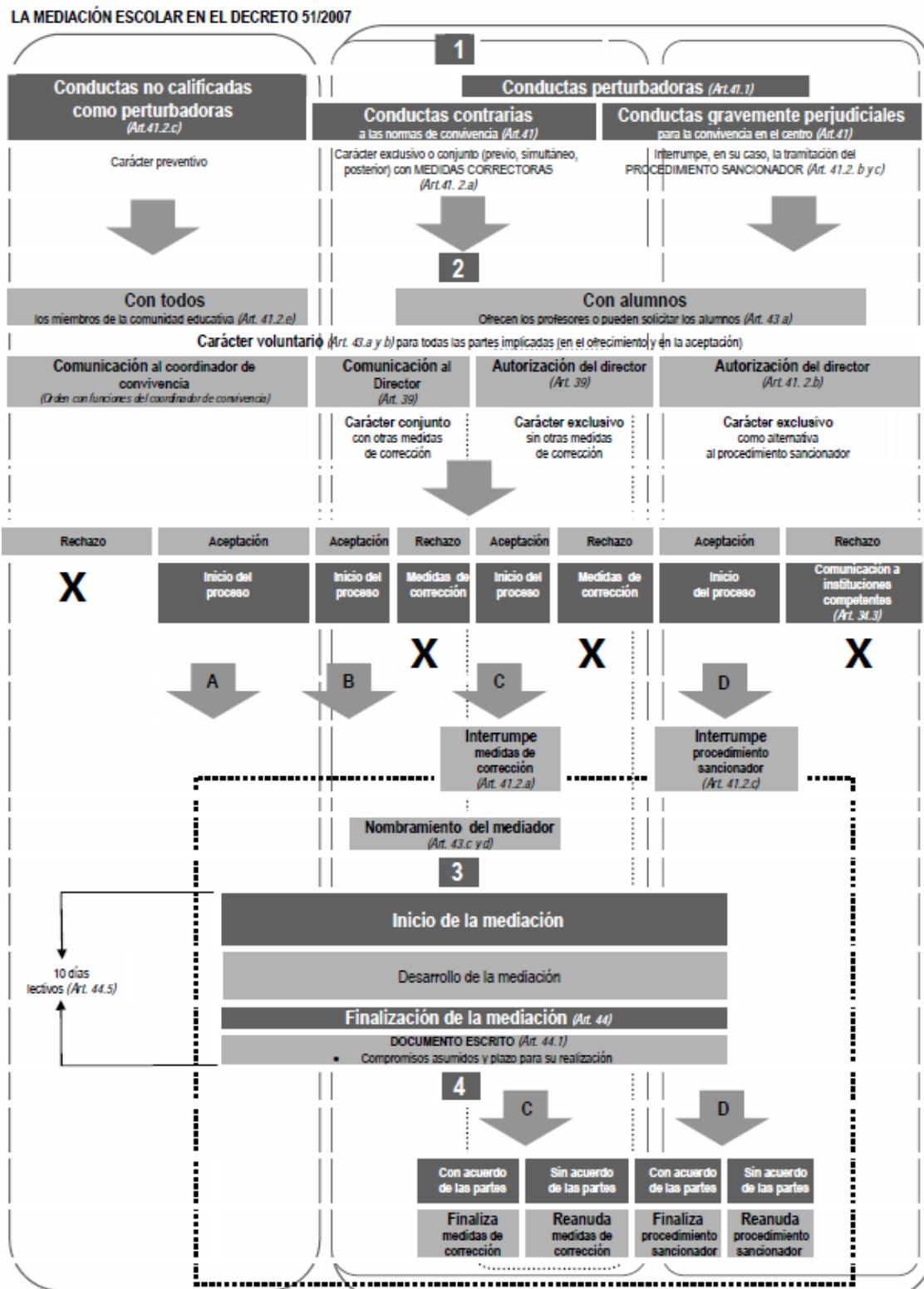
Es aconsejable que los mediadores trabajen en parejas, ya que esto ayuda en un mejor control del proceso de mediación, dota de tranquilidad a los mediadores, y facilita captar percepciones distintas del conflicto y del proceso mediador que ayudarán en la resolución final.

## ARTÍCULO 21.2. – Fases en la mediación escolar.

### FASES DE LA MEDIACIÓN ESCOLAR

Fases de la Mediación Escolar	PERSONAS EN CONFLICTO	MEDIADORES
PREMEDIACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatar el conflicto individualmente. Posiciones y percepción de la situación</li> <li>- Realizar una descarga emocional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Situar el conflicto: ¿dónde, cómo, cuándo?</li> <li>- Buscar las relaciones, los sentimientos, y ver la intención de resolver que tiene las partes</li> <li>- Averiguar que pide cada parte y las posibles soluciones que plantean</li> </ul>
ENTRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentarse y aceptar las normas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explicar el proceso y las normas</li> <li>- Crear un clima de diálogo y de confianza</li> <li>- Dar expectativas: es posible solucionarlo</li> </ul>
CUÉNTAME	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relatar el conflicto y ser escuchado por el otro</li> <li>- Mantener turnos de palabra</li> <li>- Expresarse en mensajes Yo: sentimientos y percepciones personales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Escuchar con atención lo que nos cuentan</li> <li>- Mantener las normas de forma educada</li> <li>- Intentar no tomar partido</li> <li>- Controlar los gestos que hacemos y que hacen: nerviosismo, tranquilidad, hostilidad, confianza....</li> </ul>
SITUAR EL CONFLICTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Separar persona y problema: percibir la estructura del conflicto</li> <li>- Utilizar mensajes Yo</li> <li>- Empatizar</li> <li>- Ponerse al nivel del otro: horizontalidad comunicativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer preguntas abiertas y cerradas</li> <li>- Repetir cosas que hemos escuchado para aclararlas</li> <li>- Hablar sobre los sentimientos de cada parte y buscar empatía entre ambas</li> <li>- Resumir la historia del conflicto para aclararlo y estructurarlo</li> <li>- Pasar del yo/tú al "nosotros". Todos colaboramos para la resolución positiva</li> </ul>
BUSCAR SOLUCIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expresar las demandas, los intereses y las necesidades para una reparación</li> <li>- Generar opciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resaltar intereses comunes y cosas que han dicho ambas partes. Repetirlas como posibles soluciones</li> <li>- Tener paciencia, creatividad: replantear asuntos sobre los intereses</li> <li>- Realizar una lluvia de ideas de posibles soluciones en caso de estancamiento</li> </ul>
EL ACUERDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decidir las soluciones y los acuerdos de compromiso</li> <li>- Firmar el acuerdo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar si puede realizarse y mantenerse</li> <li>- Redactar en el lenguaje de quien lo ejecutará: entendible por ambas partes</li> <li>- Mantener la imparcialidad en el acuerdo</li> <li>- Realizar un seguimiento del acuerdo</li> </ul>

## ARTÍCULO 21.3. – La mediación escolar en el Decreto 51/2007.



## ARTÍCULO 22 – LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

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

Estos procesos tienen como principal objetivo 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.

Los contratos de conducta están especialmente indicados para niveles escolares de Educación Secundaria Obligatoria, no obstante si las circunstancias determinan que este tipo de medida es el más indicado en nuestro nivel educativo se establecerán los procesos de acuerdo reeducativo teniendo en cuenta las siguientes **características**:

- Se llevarán a cabo por iniciativa de cualquier profesor/a del centro o del coordinador/a de convivencia, autorizado por el Director, y estarán dirigidos a los alumnos/as, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales.
- Carácter voluntario, los padres o tutores legales aceptarán o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso.
- Se iniciarán formalmente con la aceptación y presencia del alumno/a, de los padres o tutores legales y del profesor/a que lo proponga, que coordinará el proceso, o en su caso, el profesor/a será designado por el Director/a del centro.
- El proceso debe estar plasmado por escrito.
- Aplicable ante conductas de carácter preventivo, contrarias a las normas de convivencia del centro y/o gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, a excepción de aquellas en las que concurren las siguientes circunstancias agravantes:
  - Premeditación.
  - Reiteración.
  - Incitación a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.

- Situaciones de alarma social causada por las conductas, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno/a.
- Especial gravedad en los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
- Carácter exclusivo o combinado con otras medidas de corrección, previas, simultáneas o posteriores a ellas.
- Interruptor provisional del procedimiento sancionador, plazos de prescripción y medidas cautelares si las hubiere.
- En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de este Decreto.
- El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
  - La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
  - Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Los **procesos de acuerdo reeducativo** se *llevarán a cabo*:

- Ante una o varias conductas perturbadoras, en especial si son reiteradas...
  - Impuntualidad, absentismo, interrupciones...
- Cuando la propuesta parte del profesor/a, tutor/a, el orientador/a, el coordinador/a de convivencia o el Director/a.
- Cuando el centro ofrezca esta posibilidad a...
  - El alumno/a y sus padres o tutores legales, y acepten y cumplan los requisitos previos

- Antes de iniciar el proceso dicha propuesta debe darse a conocer:
  - Al equipo de profesores/as del alumno/a, comprometiéndose a colaborar con él.
  - A la Comisión de Convivencia, cuando se trate de problemas gravemente perjudiciales.

*No se llevarán a cabo estos procesos:*

- En el caso de conductas perturbadoras sin calificar como contrarias o gravemente perjudiciales a la convivencia en el centro.
  - Cuando el alumno/a o sus padres o tutores legales se nieguen.
  - Cuando el alumno/a o sus padres o tutores legales no se nieguen expresamente pero incumplan los requisitos previos para dar inicio al proceso.
- En el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y una vez iniciado la tramitación del expediente sancionador:
  - Cuando el alumno/a o sus padres o tutores legales se nieguen.
  - Cuando el alumno/a o sus padres o tutores legales no se nieguen expresamente pero incumplan los requisitos previos para dar inicio al proceso.

En cualquiera de estos dos casos, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos.

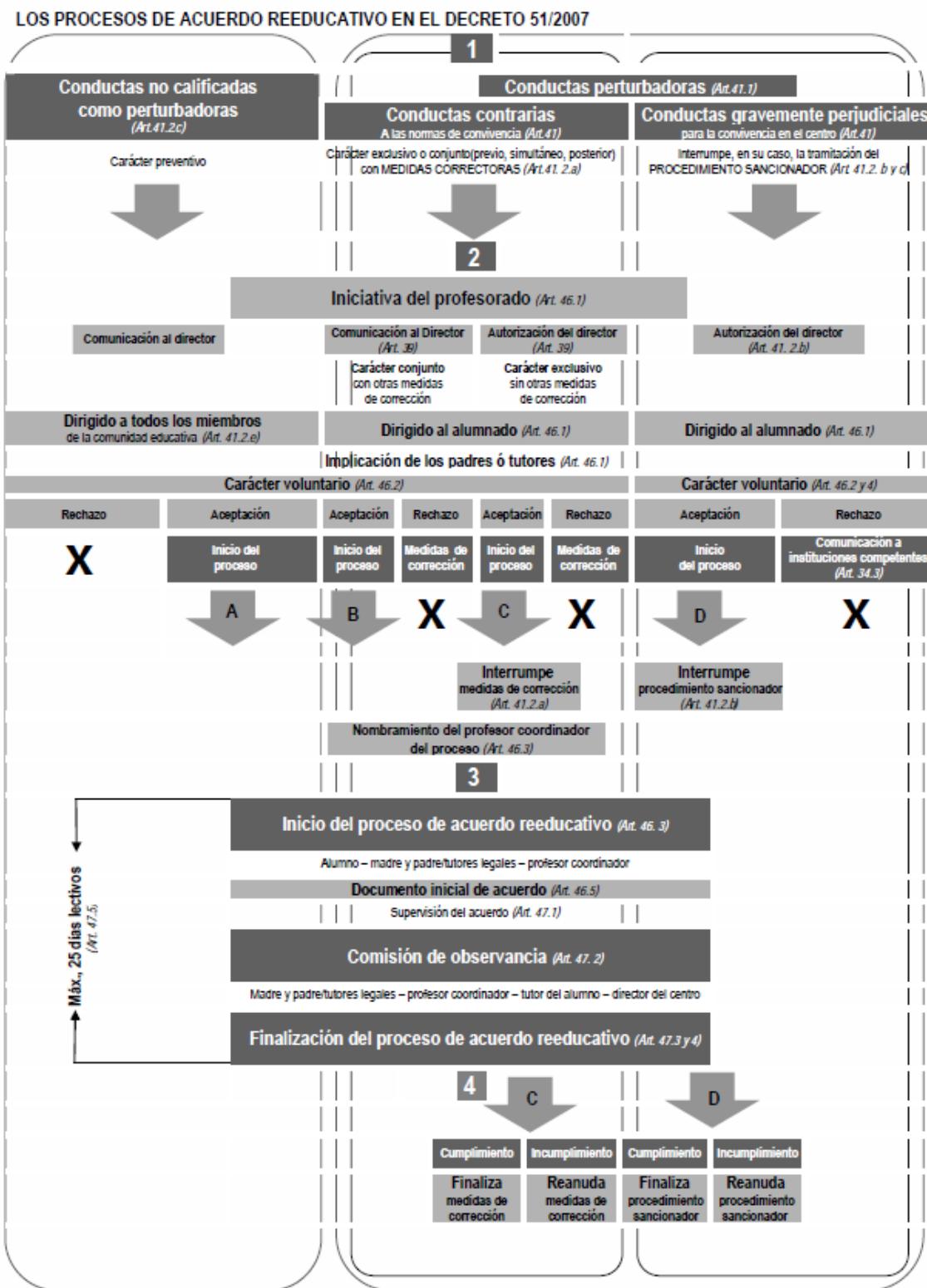
## ARTÍCULO 22.1. – Fases en el proceso reeducativo.

Aceptada y asumida la puesta en marcha del proceso por el profesor/a afectado, presentará al alumno/a y a sus padres o tutores legales la propuesta. En caso de que éstos rechacen la propuesta, se dejará constancia de ello por escrito. Si el proceso es aceptado, se elaborará el documento-contrato en los términos que establece el Decreto (Art. 46.5).

### Esquema del protocolo a seguir en el proceso de acuerdo reeducativo.

1	<b>Propuesta de acuerdo Reeducativo:</b> a. A iniciativa del profesor/es b. Aceptación por parte de los demás profesores implicados en el mismo ( <i>modelo 9</i> ) c. Aceptación por parte de la familia ( <i>modelo 10</i> )
2	<b>Designación del coordinador:</b> d. Presentación propuesta al director e. Nombramiento, por parte de éste, del coordinador ( <i>modelo 11</i> )
3	<b>Inicio del proceso:</b> f. Presentación del acuerdo. ( <i>modelo 12</i> ) - Aceptación. - Rechazo. ( <i>modelo 13</i> )
4	<b>Comunicación al director del inicio del acuerdo.</b> ( <i>modelo 14</i> )
5	<b>Comunicación del director al instructor, en el caso de inicio de expediente.</b> ( <i>modelo 15</i> )
6	<b>Seguimiento del acuerdo.</b> ( <i>modelo 16</i> )
7	<b>Conclusiones. Comisión de observancia.</b> ( <i>modelo 17</i> )

## **ARTÍCULO 22.2. – Procesos de acuerdo reeducativo en el Decreto 51/2007.**



Los modelos para la **tramitación del expediente sancionador** están incluidos, con carácter orientativo en el Manual de Apoyo 1, Decreto 51/2007: aspectos generales y procedimiento sancionador.

Los modelos para llevar a cabo las **actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo** están incluidos, con carácter orientativo en el Manual de Apoyo 2, Decreto 51/2007: la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.

## **ACTUACIONES INMEDIATAS A TOMAR ANTE CONDUCTAS QUE PERTURBEN LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

Antes de comenzar a analizar este apartado, sería importante matizar que: este centro, sin detrimento de la aplicación de todas las sanciones contempladas ante el incumplimiento de las normas básicas de convivencia aquí estipuladas, apuesta, firme y fundamentalmente, por la mediación y el acuerdo reeducativo (actuaciones especificadas en los dos puntos anteriores) como medidas primordialmente educativas para gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras, tal y como marca la legislación vigente.

En caso de faltas de conducta leves y con carácter inmediato, cualquier profesor del centro podrá llevar a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

1. Amonestación pública o privada.
2. Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
3. Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor; pero siempre garantizando que ese niño está vigilado por algún adulto.
4. Realización de trabajos específicos, no académicos, en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Dicho maestro comunicará las actuaciones inmediatas al tutor del alumno que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.

En caso de conductas graves o reiteradas, el orden de las medidas a tomar en caso de que persista la falta:

- 1º Comunicación, por vía escrita, por parte de tutor a las familias.
- 2º De persistir la mala conducta, citación con Dirección.
- 3º Derivación del caso a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Estas actuaciones serían siempre graduales y en cada una de ellas, se aplicarían las medidas reeducativas que se consideren necesarias, tales como:

- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.
- Reparar, individual o colectivamente, el daño causado.
- Limpiar las instalaciones ensuciadas...

## **CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

Algunas conductas que se consideran perjudiciales para la convivencia escolar:

- Llegar tarde sistemáticamente al centro.

- Ausencia a clase sin justificar por parte de los padres o tutores legales.
- Mal uso del material escolar o del Centro.
- Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, papeles, chicles, pintadas...
- Incumplimiento del horario y actividades dentro de la jornada escolar y salida del recinto sin permiso.
- Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.
- Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar.
- Uso inadecuado de aparatos electrónicos en el aula (móviles, consolas...).
- Actos contra la disciplina académica y orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros o compañeras).
- Faltas de educación, desobediencia, de respeto... contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- Desobediencia de las normas del aula.
- La agresión física o verbal grave, intencionada y reiterativa.
- La falta de interés y participación en cualquier otra actividad complementaria desarrollada anteriormente.

#### **CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES DE DICHAS CONDUCTAS**

- El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- La reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- La edad del alumno.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.

#### **CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES DE DICHAS CONDUCTAS**

- La premeditación y la reiteración.
- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros o compañeras de menor edad o recién incorporados al Centro.
- Cualquier acto que atente contra el derecho recogido en la legislación vigente sobre: “La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social”.

- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras.

Todos estos aspectos han de ser tenidos en cuenta a la hora de imponer algún tipo de sanción en todos los Programas, Planes o Proyectos que se están realizando en el centro. En todo caso:

- Las correcciones que hayan de aplicarse tendrán un carácter educativo y recuperador. (Art. 30-4).
- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del alumno antes de resolver el procedimiento corrector. (Art. 30, 6 )
- Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y a la escolaridad. (Art. 30 – 2)
- Los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada a las instalaciones o el material del Centro, quedan obligados a reparar el daño causado o a hacerse cargo del coste económico de su reparación. (Art.33 – 1).
- Las correcciones deberán guardar la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de las conductas perturbadoras. (Art. 30 - 5)

## **ARTÍCULO 23 – SISTEMA DE REGISTRO ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO.**

Siempre que se produzcan situaciones de conflicto entre los alumnos/as, ya sean contrarias a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales para la convivencia, el centro dispone de una aplicación informática, **Gestión de la Convivencia Escolar**, donde diariamente se registran los diferentes incidentes, actuaciones y alumnos/as involucrados, claramente definidos en diferentes contadores. También se registran las diferentes reuniones y actividades que el centro realiza como medida de mejora de la convivencia escolar.

Existen dos periodos de recogida, uno aproximadamente a finales del mes de enero y otro a finales de junio, lo que nos dará una visión tanto general como específica de los conflictos que se han producido durante cada periodo, así como las actuaciones llevadas a cabo y los alumnos/as implicados. Esto nos ayudará a realizar una

valoración final del estado de convivencia de nuestro centro cada curso académico y de su evolución a lo largo de los años, convirtiéndose en un mecanismo fundamental para la evaluación de la coherencia y efectividad de los documentos básicos para la mejora de la convivencia escolar, el Reglamento de Régimen Interior y el Plan de Convivencia, abiertos a ampliaciones y modificaciones.

## **TÍTULO V – CRITERIOS COMUNES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA**

Los criterios comunes de evaluación y promoción son el conjunto de acuerdos, aprobados por el Claustro de profesores/as por unanimidad, que concretan y adaptan al contexto del centro, los criterios generales de evaluación y promoción establecidos en la normativa vigente (Decreto 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.).

### **ARTÍCULO 24 – CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Para que el proceso de evaluación se desarrolle de manera correcta y efectiva se establecen las siguientes directrices generales:

- Al comienzo de cada curso, durante el primer mes del curso escolar, los maestros tutores/as y/o los maestros responsables de cada área, realizarán una evaluación inicial de los alumnos/as. Dicha evaluación inicial incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o nivel anterior correspondientes a los alumnos/as del grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio maestro tutor/a sobre el punto de partida desde el que el alumno/a inicia los nuevos aprendizajes.
- Tras la evaluación inicial, los maestros tutores/as realizarán una valoración de los resultados y en reunión con el Equipo docente y el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica (EOEP), en la Comisión de Coordinación Pedagógica, se adoptarán las medidas de refuerzo y apoyo para el alumnado que lo necesite. Estos alumnos/as y las medidas adoptadas quedarán reflejadas en el informe individual de evaluación que realizarán los tutores/as a final de curso.

- Los procedimientos formales y criterios comunes de evaluación, su naturaleza y aplicación, y los criterios de corrección y calificación, serán dados a conocer a los alumnos/as en los primeros días del curso por los maestros/as responsables de las distintas áreas, así como a los padres, madres o tutores legales durante el primer trimestre del curso (en la reunión de padres, madres o tutores legales de principio de curso o en las horas de tutoría).
- En el proceso de evaluación continua las calificaciones de las áreas serán decididas por el maestro/a que las imparte, teniendo en cuenta la información sobre la evaluación inicial, las medidas de apoyo y refuerzo educativo o de adaptación curricular significativa que hubieran sido aplicadas. Cuando el progreso de un alumno/a no sea adecuado se establecerán medidas de refuerzo educativo o de adaptación curricular en cualquier momento del curso, siempre que exista un proceso coordinado entre el maestro tutor/a, el Equipo docente del grupo y el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica.
- A lo largo de cada uno de los cursos se realizarán, al menos, tres sesiones de evaluación. Los maestros/as de cada grupo, coordinados por el maestro tutor/a, y asesorados, en su caso, por el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica, intercambiarán información y adoptarán decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado. El tutor/a levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptadas. Al final de cada curso se valorará el progreso global de cada alumno/a, en los términos descritos en la normativa vigente con su correspondiente calificación numérica (Insuficiente (IN) de 1 a 4, Suficiente (SU) 5, Bien (BI) 6, Notable (NT) 7 u 8, Sobresaliente (SB) 9 o 10, considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás). Cuando el curso evaluado sea el último de un ciclo los resultados se trasladarán al acta de evaluación, al expediente académico del alumno y, en caso de que promocione, al historial académico de Educación Primaria previsto en el Artículo 28 del Real Decreto 157/2022, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Al final de cada nivel el maestro tutor/a, con la información aportada por los demás maestros del alumno/a, elaborará un informe individualizado. En él se recogerán aquellos aspectos relevantes sobre su proceso de aprendizaje y socialización, las medidas de apoyo y refuerzo educativo o de adaptación curricular significativa que hubieran sido aplicadas, y otros aspectos que, a juicio del tutor/a, resulten de interés para el progreso general del alumno/a. Cada centro determinará el modelo

de dicho informe. Al término de cada curso, estos informes se pondrán a disposición del tutor/a del grupo siguiente.

- Según el Art. 15, Real Decreto 22/2022:
  4. Al finalizar cada uno de los ciclos, el tutor o la tutora emitirá un informe sobre el grado de adquisición de las competencias clave por parte de cada alumno o alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo o etapa siguiente.
  5. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe sobre su evolución y el grado de desarrollo de las competencias clave, según lo dispuesto por las administraciones educativas.
- Al finalizar la Educación Primaria, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28.3 del Decreto 22/2022, tras finalizar la etapa, el historial académico de Educación Primaria se entregará a los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna. Igualmente, se enviará una copia del historial académico y del informe de final de etapa al centro de educación secundaria en el que vaya a proseguir sus estudios el alumno o alumna, previa petición de dicho centro.

Asimismo, en el Artículo 22 del mismo Real Decreto, referido a la evaluación de diagnóstico, se indica que: en el cuarto curso de Educación Primaria, todos los centros realizarán una evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por su alumnado. Esta evaluación, que será responsabilidad de las administraciones educativas, tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y sus familias o tutores legales y para el conjunto de la comunidad educativa. Esta evaluación, de carácter censal, tendrá como marco de referencia el establecido de acuerdo con el artículo 144.1 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo.

## ARTÍCULO 25 – CRITERIOS DE PROMOCIÓN.

Al final de cada uno de los niveles, y como consecuencia del proceso de evaluación, los maestros/as del grupo, en sesión de evaluación coordinada por el maestro tutor/a del grupo (tomando en especial consideración su información y criterio) y teniendo en cuenta la singularidad de cada alumno/a, atendiendo a la naturaleza de sus dificultades y analizando si estas le impiden verdaderamente seguir con éxito el curso siguiente, así como las expectativas favorables de recuperación, decidirán si el alumno/a promociona al nivel o etapa siguiente si se cumplen las siguientes **condiciones**:

- Haber alcanzado los objetivos de todas las áreas, el desarrollo correspondiente de las competencias básicas y el adecuado grado de madurez.
- Atendiendo al artículo 20 del Decreto 38/2022 la decisión de promoción será tomada de forma consensuada por el equipo docente, adquiriendo especial consideración el criterio del tutor, quién oirá a los padres, madres o tutores legales al respecto de la aplicación de esta medida. Reunido el Claustro decidió que no promocionaría el alumnado que:
  - De 1º a 4º tuviera una media aritmética en las áreas de Lengua (26%) y matemáticas (24%) inferior a 2.
  - De 5º a 6º tuviera una media aritmética en las áreas de Lengua (25%) y matemáticas (24%) inferior a 1,96.
- Cuando los alumnos/as accedan al nivel o etapa siguiente con evaluación negativa en alguna de las áreas, los centros establecerán un plan de recuperación que contemple las medidas de refuerzo educativo necesarias. Dicho plan de recuperación, será elaborado por el maestro/a responsable del área en colaboración con el maestro tutor/a y constará en las programaciones didácticas correspondientes.
- Cuando el alumno repite curso se elabora un plan de refuerzo en las áreas suspensas. Dicho plan será elaborado por el maestro/a responsable del área en colaboración con el maestro tutor/a y constará en las programaciones didácticas correspondientes. La aplicación y seguimiento de los planes será competencia del maestro tutor/a del alumno/a en el nivel siguiente, salvo que el área sea impartida por un maestro/a especialista, en cuyo caso, la aplicación corresponderá a éste y el seguimiento se realizará conjuntamente.
- El artículo 15 del Real Decreto 22/2022 indica que si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para

atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se organizará un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

- La limitación de permanencia prevista en el apartado anterior no será de aplicación al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros ordinarios, quien podrá permanecer en la etapa de Educación Infantil y Primaria, excepcionalmente, un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa.

## **ARTÍCULO 26 – PROCEDIMIENTO PARA OIR A LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN.**

Los padres, madres o tutores legales del alumno/a podrán solicitar una entrevista con el maestro tutor/a antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción del alumno/a. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el Equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor/a citará al interesado para trasmirle la información sobre esta situación. El maestro tutor/a recogerá por escrito los puntos fundamentales de esta entrevista y trasladará estas consideraciones al Equipo docente en la sesión de evaluación.

Estas conclusiones e impresiones de los padres, madres o tutores legales acerca de la promoción no son vinculantes a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as, tomando especial consideración la información y el criterio del tutor así como aspectos relacionados con el grado de madurez del alumno y su inclusión en el grupo.

## **ARTÍCULO 27 – INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS.**

- Los maestros tutores/as informarán trimestralmente, a los padres o tutores legales de los alumnos/as, de los resultados de la evaluación por áreas, de los progresos o dificultades detectados en la consecución de los objetivos del currículo así como de la información acerca de su proceso de integración socioeducativa y, si procede, de la relativa a las medidas de apoyo y refuerzo educativo que, con conocimiento previo de las familias, hayan sido adoptadas.
- Al final de cada nivel, el último informe trimestral escrito a los padres, madres o tutores legales, incluirá, además de la información señalada en el párrafo anterior, la decisión de promoción al nivel o etapa siguiente y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno alcance las competencias clave y los objetivos de cada una de las áreas.
- Además de esta información escrita, los padres, madres o tutores legales que lo soliciten podrán tener una entrevista personal con el maestro tutor/a y/o con el maestro responsable de otra área para que éste le explique más pormenorizadamente la evolución escolar del alumno/a, en las horas semanales de tutoría.
- Las fechas de las tres sesiones de evaluación y de entrega de los boletines a los alumnos/as serán establecidas, pudiendo variar de manera excepcional, por el Equipo Directivo, de acuerdo con el Claustro de profesores/as en la primera quincena de septiembre, cuando se elabora el calendario del curso. Esta información se transmitirá a los padres, madres o tutores legales en el boletín de información general y organización del centro que se reparte al principio de curso.
- Durante el curso académico los maestros tutores/as tutores celebrarán, al menos, una reunión inicial y otra final con los padres, madres o tutores legales, así como una reunión individual con cada uno de ellos. No obstante, tanto los tutores como los maestros/as de cada área, mantendrán con los padres, madres o tutores legales, las entrevistas y reuniones que se consideren necesarias para favorecer la comunicación entre el centro y las familias.

## **ARTÍCULO 28 – OTROS CRITERIOS COMUNES.**

- Si en una prueba escrita un alumno/a copia o lo intenta, el profesor/a le retirará el examen y la evaluación correspondiente a ese tema se considerará suspensa, pudiendo tomar el maestro/a responsable del área las medidas oportunas que crea necesarias.
- Cuando un alumno/a no pueda realizar una prueba escrita, la realización de esta o no quedará a criterio del profesor/a de área según sea necesaria, pudiendo ser utilizado el instrumento de evaluación que éste considere más efectivo.
- Las calificaciones de las diversas pruebas escritas, el cuaderno de clase, las entrevistas, la agenda y el boletín trimestral serán las vías de comunicación e información con las familias. Los padres, madres o tutores legales devolverán firmados todas las informaciones que se les envíen desde el colegio.

## **TÍTULO VI – DISPOSICIONES FINALES**

## **ARTÍCULO 29 – CONOCIMIENTO GENERAL.**

Este Reglamento constituye un conjunto de normas que, permitirá a través de su conocimiento y respeto por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, el perfecto desarrollo del proceso educativo, constituyendo un elemento fundamental, junto con el Plan de Convivencia, para el logro de un clima adecuado de trabajo y de mejora de la convivencia escolar.

Las fuentes en las que nos hemos basado para la realizar esta profunda modificación en el Reglamento son principalmente nuestra propia práctica educativa y los distintos acuerdos organizativos que se van implantando cada curso académico, los documentos de aplicación en nuestro centro (Proyecto Educativo) y la normativa vigente, señalada en el Título Preliminar de este Reglamento.

## **ARTÍCULO 30 – EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN.**

Al principio de cada curso escolar y en función de los resultados obtenidos por los alumnos/as durante el curso anterior en aspectos básicos del proceso educativo (grado de adquisición de los objetivos y contenidos en cada una de las distintas áreas, adecuado clima de trabajo y de convivencia...) el Claustro de profesores (oyendo al

Consejo Escolar) hará una valoración general de cada uno de estos aspectos, teniendo en cuenta si estos resultados están en sintonía con este documento, es decir que exista una coherencia y efectividad de este Reglamento con nuestra realidad educativa, y en su caso si es necesaria alguna modificación o ampliación del mismo.

El Equipo Directivo, a principio de curso, informará y pondrá a disposición de los siguientes órganos de la Comunidad Educativa un ejemplar completo de este Reglamento:

- Consejo Escolar
- Claustro de profesores
- Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as

Un ejemplar del mismo estará en Secretaría a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera o necesite consultarlo.

## **ARTÍCULO 31 – MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.**

Teniendo en cuenta los continuos cambios que en materia educativa y legislativa se vienen produciendo en los últimos años, éste Reglamento se ajustará a la normativa vigente dictada por la administración educativa de Castilla y León. En relación a esto, la 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, establece que “en el inicio de cada curso escolar, se dejará constancia en la primera reunión del Consejo Escolar de los cambios producidos en su contenido, debido a la revisión a la que sea sometido y se reflejará la motivación de dichos cambios”. Con lo cual, debemos tener en cuenta lo siguiente:

- Este Reglamento tendrá validez desde el día de su modificación y aprobación por el Claustro e información al Consejo Escolar hasta el día, en el que sea necesario volver a modificarlo.
- El Consejo Escolar podrá proponer modificaciones y/o sugerencias respecto a las normas del Reglamento de Régimen Interior, así como el resto de miembros de la Comunidad Escolar, a través de sus representantes.

- El Reglamento de Régimen Interior deberá ser revisado cuando esté en contradicción con las disposiciones legales que vayan surgiendo. Con carácter general se revisará anualmente.
- El Reglamento o sus modificaciones se informará al Consejo Escolar.

## **ARTÍCULO 32 – DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

A la entrada en vigor de este Reglamento de Régimen Interior queda sin efecto el anterior Reglamento, del mismo modo que ocurre cuando se aprueba una modificación o cambio.

Esta actualización del Reglamento de Régimen Interior ha sido informada al Consejo Escolar el día 23 de enero de 2024.

## **ARTÍCULO 33 – ACTA DE MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.**

Realizando una actualización del Reglamento de Régimen Interior del C.E.I.P. "El Zaire" de Burgohondo (Ávila) durante el curso 2023-2024, se convoca el Consejo Escolar para el día 24 de enero de 2024

Revisado por todos los miembros del Consejo Escolar.

Burgohondo, 23 de enero de 2024

PRESIDENTE DEL C. ESCOLAR

Fdo.: Delia Hernández Martín

SECRETARIA DEL C. ESCOLAR

Fdo.: Cristina Elisa Cabado Romo

REPRESENTANTES DE LOS PROFESORES:

Fdo.: María del Mar Santos Martín

Fdo.: Cristina de la Riva Alonso

Fdo.: Elena Zazo García

REPRESENTANTES DE LOS PADRES:

Fdo.: Cristina Calvo Lozano

Fdo.: Cristina Martín Castro

Fdo.: Alicia Sánchez Santamaría

REPRESENTANTE DEL EXMO. AYUNTAMIENTO:

Fdo.: Jorge Fernández Delgado

P. O.