

**7.1 Normas de organización y funcionamiento concretadas en el Reglamento de Régimen**

**Interior.**

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR**



**C.R.A. PUENTE DE  
DOMINGO FLÓREZ**

## ÍNDICE

### PREÁMBULO

#### MARCO LEGAL

#### PRINCIPIOS GENERALES

### **TÍTULO I    ÓRGANOS DE GOBIERNO 6**

#### **CAPÍTULO I    ÓRGANOS UNIPERSONALES..... 6**

##### **SECCIÓN 1º EQUIPO DIRECTIVO**

1. Director/a
2. Jefe/a de Estudios
3. Secretario/a

#### **CAPÍTULO II    ÓRGANOS COLEGIADOS..... 9**

##### **SECCIÓN 1º CONSEJO ESCOLAR**

1. Comisión de Convivencia
2. Comisión para la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres

##### **SECCIÓN 2º CLAUSTRO DE PROFESORES**

#### **CAPÍTULO III    ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE..... 12**

##### **SECCIÓN 1º COORDINADORES DE CICLO**

##### **SECCIÓN 2º TUTORES**

##### **SECCIÓN 3º EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA (EOEP)**

##### **SECCIÓN 4º OTRAS COORDINACIONES**

1. Biblioteca
2. Medios audiovisuales e informáticos
3. Representante de CFIE

### **TÍTULO II    DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 17**

#### **CAPÍTULO I    PROFESORADO..... 17**

##### **SECCIÓN 1º DERECHOS**

##### **SECCIÓN 2º DEBERES**

##### **SECCIÓN 3º AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

##### **SECCIÓN 4º SUSTITUCIONES**

##### **SECCIÓN 5º VIGILANCIA DE RECREOS LECTIVOS, ENTRADAS Y SALIDAS**

##### **SECCIÓN 6º PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES DE ALUMNADO**

#### **CAPÍTULO II    ALUMNADO..... 21**

<b>SECCIÓN 1º ADMISIÓN</b>	
<b>SECCIÓN 2º DERECHOS</b>	
<b>SECCIÓN 3º DEBERES</b>	
<b>CAPÍTULO III PADRES Y MADRES.....</b>	<b>22</b>
<b>SECCIÓN 1º DERECHOS</b>	
<b>SECCIÓN 2º DEBERES</b>	
<b>SECCIÓN 3º ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNADO</b>	
<b>SECCIÓN 4º COMPROMISOS ESCUELA-FAMILIA</b>	
<b>CAPÍTULO IV PERSONAL NO DOCENTE.....</b>	<b>28</b>
<b>TÍTULO III CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO I MARCO LEGAL.....</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO II COMISIÓN DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>28</b>
<b>SECCIÓN 1º COMPOSICIÓN</b>	
<b>SECCIÓN 2º FUNCIONES Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b>	
<b>SECCIÓN 3º FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA</b>	
<b>SECCIÓN 4º PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS</b>	
1. Equipo directivo	
2. Consejo escolar	
3. Claustro de profesores	
4. Coordinadores docentes de nivel	
5. Resto de profesorado	
<b>CAPÍTULO III RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....</b>	<b>31</b>
<b>SECCIÓN 1º MEDIDAS PREVENTIVAS</b>	
<b>SECCIÓN 2º TIPOS DE MEDIDAS CORRECTORAS</b>	
1. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones	
2. Procedimiento de acuerdo abreviado	
3. Actuaciones inmediatas	
4. Responsabilidad por daños	
5. Incoación de expediente sancionador	
<b>SECCIÓN 3º CALIFICACIÓN DE CONDUCTAS</b>	
1. Conductas contrarias a las normas de convivencia	
2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia	
<b>SECCIÓN 4º MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES</b>	
1. Medidas correctoras a conductas contrarias a las normas de convivencia	

2. Sanciones a las conductas gravemente perjudiciales  
para la convivencia

**TÍTULO IV NORMAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO 39**

**CAPÍTULO I ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES..... 39**

**SECCIÓN 1º DEFINICIÓN**

**SECCIÓN 2º FINALIDAD**

**SECCIÓN 3º PROPUESTA Y SELECCIÓN**

**SECCIÓN 4º PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y PROFESORADO**

**SECCIÓN 5º AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN**

**CAPÍTULO II SERVICIOS COMPLEMENTARIOS..... 41**

**SECCIÓN 1º COMEDOR ESCOLAR**

**SECCIÓN 2º TRANSPORTE ESCOLAR**

**CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN HORARIA..... 44**

**SECCIÓN 1º HORARIO DEL ALUMNADO**

**SECCIÓN 2º DISTRIBUCIÓN DE SESIONES**

**SECCIÓN 3º HORARIO DEL PROFESORADO**

**SECCIÓN 4º HORARIO DEL PROFESORADO ITINERANTE**

**CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN..... 44**

**SECCIÓN 1º AL PROFESORADO**

**SECCIÓN 2º A LAS FAMILIAS**

**SECCIÓN 3º BOLETÍN INFORMATIVO DE EVALUACIÓN**

**CAPÍTULO V MATERIALES, RECURSOS, USO DE INSTALACIONES..... 45**

**SECCIÓN 1º INVENTARIO**

**SECCIÓN 2º MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA EL USO  
DEL ALUMNADO**

**SECCIÓN 3º MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS PARA EL USO  
DEL PROFESORADO**

**SECCIÓN 4º USO DE INSTALACIONES POR OTROS ORGANISMOS O  
PERSONAS AJENAS**

**DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES**

## PREÁMBULO

El C.R.A. Puente Domingo Flórez es un centro de titularidad pública, en el que se imparte Educación Infantil y Educación Primaria. Todos sus miembros participarán de la vida y funcionamiento del centro, respetando las normas de convivencia en el pleno respeto y corrección de trato hacia sus componentes.

## MARCO LEGAL

- **LOMLOE Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

### EDUCACIÓN INFANTIL

- **REAL DECRETO 95/2022, de 1 de febrero**, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- **DECRETO 37/2022, de 29 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.

### EDUCACIÓN PRIMARIA

- **REAL DECRETO 157/2022, de 1 de marzo**, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- **DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación infantil en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/1070/2017**, de 1 de diciembre, por la que se establece el Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU/1071/2017**, de 1 de diciembre, por la que se establece el Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León.
- **DECRETO 23/2014 de 12 de junio**, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- **ORDEN EDU 1921/2007 de 27 de noviembre**, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- **DECRETO 51/2007 de 17 de mayo**, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
- **DECRETO 86/2002 de 4 de julio**, por el que se establece el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.
- **Constitución de 1978.**
- **Protocolo de atención educativa y acompañamiento al alumnado en situación de transexualidad y alumnado con expresión de género no normativa.**

## PRINCIPIOS GENERALES

- El Reglamento de Régimen Interior (RRI en adelante) es un documento que regula la estructura y el funcionamiento del centro, para lo que se detallan una serie de normas y funciones, debidamente ordenadas y sistematizadas.
- Es un medio al servicio de la organización educativa, que debe estar directamente relacionado con los fines y objetivos del Proyecto Educativo de Centro y de la Propuesta Curricular.
- Define las funciones de los distintos órganos unipersonales, colegiados y de coordinación del centro, así como los derechos y deberes de los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.
- Contempla aquellas normas de convivencia que es preciso ejecutar, para poder conseguir los fines del centro, dentro de un clima de respeto.

## TÍTULO I ÓRGANOS DE GOBIERNO

### CAPÍTULO I ÓRGANOS UNIPERSONALES

#### SECCIÓN 1ª EQUIPO DIRECTIVO

- El equipo directivo está formado por el director y la secretaria, ya que, el centro consta de 6 unidades.
- Los miembros del equipo directivo dedicarán al menos dos horas semanales a la coordinación entre ellos en horario lectivo.
- La sustitución de los miembros del equipo directivo se hará conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico de Centros (ROC en adelante) (Título II, Cap. III, Art. 37).
- El equipo directivo tendrá las funciones señaladas en el ROC (Título II, Cap. III, Art. 25). Dichas funciones son:
  - a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
  - b) Estudiar y presentar al claustro y consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
  - c) Proponer procedimientos de evaluación de las distintas actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
  - d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones de carácter preventivo que favorezcan las relaciones entre los distintos colectivos que la integran y mejoren la convivencia en el centro
  - e) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar y del claustro en el ámbito de sus respectivas competencias.

- f) Establecer los criterios para la elaboración del proyecto del presupuesto.
- g) Elaborar la propuesta del proyecto educativo del centro, la programación general anual y la memoria de final de curso.
- h) Aquellas otras funciones que delegue en él el consejo escolar, en el ámbito de su competencia.

➤ **EL DIRECTOR:**

- El sistema de elección, nombramiento, acreditación, designación y cese del director, así como los requisitos que deberán cumplir los candidatos y los programas que presenten, aparecen recogidos en el ROC (Título II, Cap. I, Art. 8 al 11 y 13) y en la LOMCE (Título V, Cap. IV, Art. 133 al 138).

• **COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:**

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la Comunidad Educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores, y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.
- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.



El director gestionará el presupuesto docente del CRA, una vez informado el Claustro y el Consejo Escolar.

El director hará pública una hora semanal dentro del horario lectivo a la atención de padres, alumnos y profesores.

Los candidatos a director se comprometen a difundir su proyecto entre todos los profesores, a presentarlo y a debatirlo en el Claustro, así como a tener en cuenta las propuestas mayoritarias de este respecto al mismo.

➤ **JEFE DE ESTUDIOS:**

Los mecanismos de designación, nombramiento y cese del jefe de estudios se regirán por lo establecido en el ROC (Título II, Cap. I, Art. 14, 17, 19).

- **COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:** ROC (Título II, Cap. I, Art. 15).
  - a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
  - b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
  - c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el PEC, las propuestas curriculares de etapa y la Programación General Anual (PGA en adelante) y, además, velar por su ejecución.
  - d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos y maestros, de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la PGA, así como velar por su estricto cumplimiento.
  - e) Coordinar las tareas de los equipos docentes de internivel.
  - f) Coordinar y dirigir la acción de equipos docentes de nivel y del orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
  - g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa (CFIE), las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
  - h) Organizar los actos académicos.
  - i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
  - j) Elaborar el PEC y la PGA, junto con el resto del equipo directivo.
  - k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes y lo establecido en el RRI.
  - l) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
  - m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.



➤ **SECRETARIO:**

Los mecanismos de designación, nombramiento y cese del secretario se regirán por lo establecido en el ROC (Título II, Cap. I, Art. 14, 17, 19).

• **COMPETENCIAS DEL SECRETARIO:** ROC (Título II, Cap. I, Art. 16).

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

## **CAPÍTULO II ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **SECCIÓN 1ª CONSEJO ESCOLAR**

El régimen de funcionamiento del consejo escolar se regirá por lo establecido en el R.O.C. (Título II, Cap. III, Art. 32).

El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre, también al inicio y al término del curso escolar, y siempre que lo convoque el director, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

**1. COMPOSICIÓN:**

- a) El director del centro, que será su presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) El secretario del centro, que actuará como secretario del consejo, con voz y sin voto.
- d) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.

- e) Un número de maestros, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo y que serán elegidos y sustituidos según lo establecido en el ROC (Título II, Cap. III, Art. 25).
- f) Un número de padres y madres de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo; uno de los cuales será designado por la Asociación de Madres y Padres de Alumnado mayoritaria del Centro.
- g) Un representante del personal de administración y servicios del centro.

Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, este conformará las comisiones que determine oportunas y designará un coordinador para cada de ellas.

Los representantes de los diferentes sectores (profesores, padres y madres, administración y servicios y Ayuntamiento) en el consejo escolar se comprometen a recabar la opinión de su sector sobre los asuntos incluidos en la convocatoria, a votar de acuerdo con la decisión ponderada de sus miembros y a devolver la información a sus representados por medio de un portavoz elegido al efecto.

## **2. PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DE LOS MIEMBROS:**

Se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

Los miembros de la comunidad escolar sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán ser candidatos para la representación de uno sólo de dichos, sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Los procedimientos de elección, cobertura de vacantes, proclamación de candidatos y constitución del consejo escolar serán los establecidos en la normativa vigente.

## **3. COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR:**

- a) Evaluar el PEC, la PGA, el RRI y el Proyecto de Gestión, y elevar al director del centro las propuestas de modificación que se estimen oportunas, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- b) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- c) Participar en la selección del director del centro (no en la elección directa)
- d) Decidir sobre la admisión de alumnado con sujeción a las disposiciones que la desarrollen.
- e) Conocer las medidas disciplinarias adoptadas por el director sobre conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia en el centro.
- f) Proponer medidas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- g) Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo.
- h) En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
- i) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y conocer la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el Art. 122.3
- j) Conocer las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- k) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- l) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

➤ **COMISIÓN DE CONVIVENCIA:**

- Según el Decreto 51/2007 del 17 de mayo, (Título II, Cap. I, Art. 20) estará compuesta por:
  - El director.
  - El jefe de estudios.
  - El coordinador de convivencia, designado por el director.
  - Un representante de padres/madres del Consejo Escolar.
- La Comisión de Convivencia se reunirá al inicio del curso escolar para revisar el plan de convivencia y realizar las modificaciones oportunas; y al término de cada trimestre, para evaluar la convivencia en el centro, realizar las propuestas que se consideren en cuanto a actuaciones preventivas y relativas a las medidas correctoras, y elaborar los informes correspondientes.
- De todos los acuerdos tomados, se informará al Consejo Escolar al menos en dos ocasiones a lo largo del curso.

## **SECCIÓN 2º CLAUSTRO DE PROFESORES**

El régimen de funcionamiento del claustro de profesores se regirá por lo establecido en el R.O.C. (Título II, Cap. III, Art. 36).

El Claustro de profesores se reunirá al menos una vez al trimestre, también al inicio y al término del curso escolar, y siempre que lo convoque el director, o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.

**1. COMPOSICIÓN:**

**2. COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO:**

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la PGA.
- b) Participar en la elaboración de la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la PGA.
- c) Planificar, coordinar, informar y evaluar todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la PGA y al desarrollo del proyecto de dirección.
- d) Evaluar y proponer las correspondientes propuestas de mejora del PEC, la PGA, el RRI, todos los planes y proyectos que se lleven a cabo en el centro educativo y la propuesta curricular.
- e) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

- f) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- g) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.
- h) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- i) 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.
- j) Informar sobre las normas de organización y funcionamiento del centro.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

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

La coordinación docente tiene la finalidad de reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, a fin de que el profesorado comparta toda la información necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

#### **SECCIÓN 1º EQUIPOS DOCENTES DE CICLO**

Con la entrada en vigor de la LOMCE, se crean figuras específicas relacionadas con la organización y coordinación docentes, los equipos docentes de nivel (formados por todos los maestros que imparten clase en el mismo curso) y los equipos docentes internivel, que integran los coordinadores de nivel y tienen la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos de su ámbito.

#### **SECCIÓN 2º COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

En el *curso 23/24* al contar con menos de 9 unidades, las funciones de la CCP serán asumidas por el Claustro.

#### **SECCIÓN 3º TUTORES**

##### **1. TUTORÍA Y DESIGNACIÓN DE TUTORES:**

La tutoría será designada por el Director del Centro, a propuesta del Jefe de Estudios, utilizando como criterios preferentes los siguientes:

- Continuidad con el mismo grupo de alumnos durante un ciclo. Solamente se alterará esta circunstancia en casos excepcionales donde esté plenamente justificado.

- Mayor número de horas semanales impartidas con el grupo de alumnos. Posibilidad de nombrar tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones.
- Teniendo en cuenta los criterios mencionados, se priorizará la situación administrativa, por este orden:
  - Cargos Directivos.
  - Definitivos (por orden de antigüedad en el centro).
  - Provisionales (por orden de antigüedad en el centro).
  - Interinos (por puntuación de concurso oposición).
- En caso de igualdad en cuanto a esta situación, se recurrirá a los criterios estipulados legalmente, primando en principio la mayor puntuación general y en segundo lugar, el Número de Registro Personal más alto.

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente de su grupo de alumnos y mantendrá relación permanente y de mutua colaboración con sus familias.

El tutor y el resto del equipo docente de su grupo informará a los padres o tutores legales del alumno de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico. Como norma, se enviará la nota de los exámenes en la agenda del alumno, y en caso de que los padres o tutores legales quieran realizar una revisión del mismo en el Centro, solicitarán una cita con el profesor responsable a través del tutor.

Durante el curso escolar se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de los padres y una individual con cada uno de ellos.

Antes de cada entrevista individual con las familias, el tutor recabará del resto del profesorado toda la información relativa al alumno/a correspondiente.

## **2. FUNCIONES DEL TUTOR:**

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial (PAT en adelante) y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- b) Coordinarse con el resto de maestros para planificar y desarrollar la marcha del curso.
- c) Coordinarse con los maestros especialistas de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica para garantizar la coherencia en la intervención con el alumnado.
- d) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- e) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- f) Detectar las necesidades del alumnado e informar a la orientadora a fin de elaborar y un plan de actuación.
- g) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- h) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- i) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- j) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- k) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- l) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

- m) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- n) Planificar el período de adaptación de 1º de educación infantil.
- o) Autoevaluarse para comprobar el grado de consecución de los objetivos propuestos.
- p) Entregar a la jefatura de estudios el parte de faltas de sus alumnos al final del curso.
- q) Responsabilizarse del inventario, uso y conservación del material del aula.
- r) Cumplimentar los informes y documentos de evaluación correspondientes.

### **SECCIÓN 1º EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA**

La intervención del equipo de orientación educativa y psicopedagógica en el centro tendrá carácter preferente, será semanal y correrá a cargo de uno de sus miembros especialista en pedagogía y/o psicología.

- **FUNCIONES DEL ORIENTADOR DEL EOEP:**

- a) Colaborar, con los coordinadores de ciclo, en la elaboración, desarrollo y revisión de los proyectos educativo y curricular, fundamentalmente en la adecuación de objetivos generales y en la adopción de criterios organizativos, metodológicos y de evaluación que garanticen la atención de la institución escolar a la diversidad del alumnado.
- b) Atender a las demandas de evaluación psicopedagógica de alumnos, entendida ésta como un proceso de análisis de su nivel de competencia curricular, de las características personales, escolares y socio-familiares y de las medidas adoptadas previamente; aportando la respuesta educativa más adecuada.
- c) Colaborar con el profesorado ordinario, así como con los especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, en la propuesta, elaboración, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares individuales.
- d) Colaborar en la elaboración, desarrollo y revisión del PAT.

### **SECCIÓN 2º OTRAS COORDINACIONES**

La duración de los siguientes cargos de coordinación será de un curso escolar.

Se asignará el tiempo que corresponda según la normativa vigente a cada uno de ellos, dentro del horario lectivo.

La elección de estos coordinadores se llevará a cabo en el primer claustro del curso, de entre los maestros voluntarios o, a falta de estos, por asignación del director.

➤ **BIBLIOTECA:**

Para el mejor aprovechamiento de las bibliotecas del centro, se responsabilizará de su funcionamiento a un maestro.

- **FUNCIONES DEL COORDINADOR:**

- a) Distribuir el horario y el calendario de utilización de acuerdo con los tutores.
- b) Llevar el registro tanto de los libros como de los préstamos, entregarlos y recogerlos.
- c) Asegurar su organización y funcionamiento, así como la utilización y cuidado de los recursos bibliográficos.
- d) Realizar propuestas de adquisición de nuevos libros de acuerdo con los demás

profesores.

- e) Elaborar, en colaboración con el resto del profesorado, una relación de lecturas recomendadas para cada nivel y difundirla.
- f) Participar en la elaboración del Plan de Lectura anual al inicio del curso escolar que irá incluido en el PEC.
- g) Elaborar el informe de evaluación del Plan de Lectura al término del curso escolar, para su introducción en la memoria.

➤ **MEDIOS AUDIOVISUALES E INFORMÁTICOS:**

Un maestro se encargará de la utilización adecuada y del buen funcionamiento de los medios audiovisuales e informáticos.

- **FUNCIONES DEL COORDINADOR:**

- a) Inventariar el material existente y mantenerlo en buen uso.
- b) Coordinar la utilización de los medios informáticos.
- c) Realizar propuestas de adquisición de material nuevo.
- d) Fomentar entre el resto de los maestros la utilización de estas tecnologías en la actividad docente y facilitarles su empleo en el aula.
- e) Proporcionar al profesorado que necesite, ayuda para el manejo de estos medios.

Las líneas de actuación pasan por integrar las TIC en los procesos de enseñanza y aprendizaje, siendo el empleo de las mismas un aspecto de la metodología del centro, en general, y del aula, en particular.

Siendo esto así, se emplean las TIC poniendo en práctica una metodología activa, colaborativa, desarrollando el pensamiento creativo y crítico del alumnado.

Se emplean los espacios y los dispositivos tecnológicos de los que el centro dispone en las prácticas de enseñanza aprendizaje. Ejemplo de ello es el uso del ordenador de sobremesa del aula, de los portátiles, el panel digital, la PDI, la Tablet, el aula de informática...

En la práctica docente, se emplean herramientas digitales para desarrollar situaciones de aprendizaje, dentro y fuera del aula, que permiten la interacción del alumnado a la hora de impartir los diferentes contenidos del área. Dichas herramientas son por ejemplo: Teams, ClassDojo, Kahoot, Plickers, YouTube...

El uso de las TIC es un elemento motivador que proporciona aprendizajes significativos y duraderos, ya que, su componente lúdico confiere un mayor interés a la hora de resolver actividades, además algunas de las aplicaciones TIC permiten una evaluación instantánea. De este modo los alumnos pueden valorar su propio aprendizaje, reflexionar sobre él y desarrollar la satisfacción por el trabajo bien hecho al resolver retos de una manera más visual.

Se hace hincapié al alumnado en contenidos sobre el uso seguro de las TIC y los posibles riesgos en Internet.

También se ponen en práctica medidas y actuaciones para la compensación tecnológica con el fin de reducir la brecha digital en aquellos alumnos más vulnerables respecto al acceso y empleo de las TIC en sus domicilios.

➤ **REPRESENTANTE DE CFIE:**

Con objeto de que las relaciones centro-CFIE sean fluidas y eficaces, un maestro se encargará



de dinamizarlas.

- **FUNCIONES DEL COORDINADOR:**

- a) Proporcionar información al resto del profesorado de los cursos, seminarios y actividades en general organizadas por aquel.
- b) Recoger las demandas de formación del resto de maestros y trasladarlas al CFIE, a fin de que este las conozca y pueda ajustar lo más posible su oferta formativa a las necesidades reales del centro.

## TÍTULO II

### DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CAPÍTULO I PROFESORADO

##### SECCIÓN 1ª DERECHOS

Sin perjuicio de los que como ciudadanos les corresponden y de los que las leyes educativas o laborales les otorgan, los maestros tienen derecho a:

- a) Participar activamente en la gestión y la organización del centro personalmente o a través de sus representantes.
- b) Participar activamente, con voz y voto, en las reuniones de los órganos de que forman parte.
- c) Convocar las reuniones de padres/madres de su alumnado, individualmente o por grupos, para tratar asuntos relacionados con la educación de los mismos.
- d) Utilizar las instalaciones del centro para reunirse, siempre que no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes y lo comuniquen al director con la debida antelación.
- e) Recibir de los padres/madres de su alumnado toda la información que contribuya a un mejor conocimiento de los mismos.
- f) Recibir de los órganos de gobierno, tanto unipersonales como colegiados, información relativa a todos los asuntos relacionados con la vida del centro o con su función docente.
- g) Ser respetado en su dignidad personal y en su integridad física o moral por los propios compañeros, padres, madres, alumnado y personal no docente.
- h) Disponer del material didáctico necesario para desarrollar su labor educativa.
- i) Organizar y participar en actividades con alumnado u otros miembros de la comunidad educativa fuera del horario escolar.
- j) Desarrollar los programas escolares aprobados, utilizando los métodos que consideren más adecuados para su grupo de alumnado eligiendo, de acuerdo con las normas establecidas, los textos y el material de enseñanza.
- k) Participar en los cursos de perfeccionamiento o actualización didáctico-pedagógica que organicen los servicios competentes o el propio centro y en las actividades derivadas de los mismos. Cuando la actividad formativa tenga lugar en horario lectivo, dicha participación podrá ser regulada por el director, teniendo en cuenta las disponibilidades del centro.
- l) Ejercer por tiempo limitado las funciones directivas y/o de coordinación para las que fueran designados de acuerdo con la normativa vigente.
- m) No ser obligados a impartir la enseñanza de religión ni ser impedidos aquellos que estén dispuestos y capacitados para hacerlo, siempre que cumplan los requisitos exigidos por la normativa vigente.
- n) Disfrutar, en el caso del profesorado itinerante, de la compensación horaria establecida por la normativa vigente. (ORDEN EDU 1635/2006 de 18 de octubre, por la que se

regulan determinados aspectos en relación con el profesorado que desempeña puestos de carácter singular itinerante en la Comunidad de Castilla y León)

## **SECCIÓN 2º DEBERES**

Sin perjuicio de los que corresponden como ciudadanos y de los que las leyes educativas y laborales establecen, son deberes de los maestros:

- a) Respetar los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, así como las disposiciones previstas en el presente reglamento.
- b) Mantener con padres, madres y alumnado un clima de colaboración, realizando cuantas reuniones o entrevistas sean necesarias dentro del horario establecido para este fin.
- c) Efectuar los momentos de evaluación del aprendizaje del alumnado, estipulados en la propuesta curricular y en las programaciones didácticas, y dar cuenta de la misma a éstos y a sus padres/madres, en las circunstancias determinadas por el centro.
- d) Dar a conocer al alumnado las fechas de las pruebas de evaluación trimestral y final.
- e) Asistir a las reuniones de los órganos colegiados y de coordinación de que forma parte
- f) Autoevaluar su práctica docente.
- g) Participar en la elaboración de los documentos del centro: PEC, PGA, RRI, propuesta curricular, planes y proyectos.
- h) Realizar la evaluación de los documentos del centro: PEC, PGA, RRI, propuesta curricular, planes y proyectos.
- i) Someterse a la evaluación que de su práctica docente puedan hacer los órganos colegiados del centro.
- j) Conocer el contexto en el que se desenvuelve su alumnado, para adaptar al mismo su actividad docente.
- k) Cooperar en el cuidado y buen uso del material e instalaciones del centro, así como en el mantenimiento del orden y disciplina general o en la educación de todos los alumnos/as del mismo.
- l) Adecuar la programación de sus actividades educativas, tanto ordinarias como extraescolares o complementarias, al PEC, a la PGA y a la propuesta curricular.
- m) Informar al tutor del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada alumno/a relativo al área que imparte, así como de las incidencias acaecidas en su grupo.
- n) Llevar el registro de asistencia del alumnado y el control de sus trabajos y ejercicios.
- o) Cumplir el calendario escolar y el horario del centro y justificar su incumplimiento.
- p) Ser puntual en las entradas y salidas del centro escolar.
- q) Dejar preparadas las actividades que deben realizar sus alumnos/as cuando prevea una ausencia propia.
- r) Coordinarse con el resto del equipo docente y con los especialistas de AL y PT.

## **SECCIÓN 3º AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

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

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral al profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente

#### **SECCIÓN 4ª SUSTITUCIONES**

Sin perjuicio de que puedan ser modificados si fuera necesario, los criterios de sustitución en caso de ausencia de algún maestro para atender a sus alumnos, serán los siguientes:

Cuando la ausencia se produce en la localidad de San Pedro de Trones:

- a) Profesorado disponible en la localidad.
- b) Profesorado itinerante disponible en el centro.
- c) Equipo directivo.
- d) Agrupamiento de alumnado.

Cuando la ausencia se produce en la localidad de Puente de Domingo Flórez

- a) Se elaborará un cuadro de sustituciones, elaborado por el jefe de Estudios teniendo en cuenta la disponibilidad de los maestros. En este cuadro también participará el equipo directivo con excepción de los meses de septiembre y junio.
- b) Si fuera necesario cubrir más de una falta de profesorado en el mismo día, el Jefe de Estudios asignará la sustitución al maestro disponible que determine bajo su criterio.
- c) Agrupamiento de alumnado.

#### **SECCIÓN 5ª VIGILANCIA DE RECREOS LECTIVOS. ENTRADAS Y SALIDAS**

##### **1. VIGILANCIA DE RECREOS:**

La vigilancia de los recreos lectivos correrá a cargo de los maestros del centro, organizados de la siguiente manera:

- a) Puente de Domingo Flórez: un maestro en el patio de infantil, un maestro en el patio de primaria. Corresponde a la Jefatura de Estudios realizar un cuadrante de vigilancia de recreos al inicio del curso escolar.
- b) San Pedro de Trones: un maestro cada día, según el cuadrante realizado al inicio del curso escolar por la Jefatura de Estudios. Para ello tendrá en cuenta al profesorado ordinario en dicha localidad y al profesorado itinerante.

En caso de lluvia, los alumnos de la etapa infantil saldrán al patio cubierto, mientras que los de la etapa primaria permanecerán en sus respectivas aulas. Se realizará un cuadrante de maestros ayudantes en días de lluvia y se cuidará el recreo de la siguiente manera:

- a) Puente de Domingo Flórez: el maestro asignado a infantil y el de apoyo de ambas etapas, cuidarán al alumnado infantil en el patio cubierto. El maestro asignado al cuidado del alumnado de primaria, custodiará las aulas de la segunda planta. Los tres maestros de apoyo de recreos en días de lluvia, se turnarán cada 10 minutos para el cuidado de las dos aulas de la primera planta.
- b) San Pedro de Trones: el alumnado permanecerá en las dependencias cubiertas del centro educativo cuidados por el maestro asignado el correspondiente día.

## **2. ENTRADAS:**

Las entradas al centro deben ser ordenadas y cumpliendo las normas establecidas sobre convivencia escolar.

Se realizarán del siguiente modo en cada localidad:

- a) Puente de Domingo Flórez: a la señal auditiva de entrada, el alumnado se colocará en filas por niveles. La etapa infantil y los tres primeros cursos de la etapa primaria, entrarán por la puerta principal. El alumnado de los cursos de 4º a 6º de primaria, lo harán por la puerta secundaria. Los maestros encargados, según cuadrante elaborado por la Jefatura de Estudios, velarán por el orden en las entradas que se realizarán comenzando por los más pequeños.

En **caso de lluvia**, el alumnado que entra por la puerta principal, realizará las filas en el patio cubierto. Estos alumnos estarán acompañados por sus familiares hasta las 9:15 h (hora de apertura del centro). En relación a los alumnos transportados y servicio de madrugadores, permanecerán en el centro acompañados de los docentes correspondientes hasta las 9:15h. Una vez que suene el timbre, estos alumnos serán acompañados por el tutor o especialista que comience la mañana con ellos hasta cada una de sus aulas.

- b) San Pedro de Trones: el alumnado se dirigirá a las aulas de forma ordenada bajo la vigilancia de los maestros de dicha localidad.

## **3. SALIDAS:**

El alumnado de la etapa infantil saldrá del centro cinco minutos antes que el alumnado de primaria, y serán recogidos por sus tutores legales o por la persona en la que deleguen, previa autorización presentada al Equipo Directivo.

Se reforzarán las salidas ordenadas, cumpliendo las normas establecidas a tal efecto.

Tanto a las entradas como a las salidas, las familias permanecerán fuera del recinto escolar, salvo durante el período de adaptación que el centro establezca para el alumnado de tres años.

## **SECCIÓN 6º PROCEDIMIENTO ANTE ACCIDENTES DE ALUMNADO**

Si el accidente es leve, el alumnado será atendido por el maestro con el que se encuentre. Si ocurre durante el periodo de recreo lectivo, será atendido por el maestro correspondiente que realice vigilancia en ese momento.

Si el accidente es grave, el maestro que se encuentre en ese momento avisará al equipo directivo que, en caso de ser urgente, lo trasladará lo más rápidamente posible al centro de salud más cercano e informará a la familia.

Si el accidente ocurre durante la sexta hora o en el transcurso de actividades extraescolares, el maestro o monitor correspondiente lo atenderá siguiendo los pasos descritos en cada caso.

## **CAPÍTULO II ALUMNADO**

### **SECCIÓN 1ª ADMISIÓN**

Todo español o extranjero residente en España tiene derecho a ser admitido como alumno/a en el CRA Puente de Domingo Flórez, de acuerdo con las normas vigentes en el momento de solicitud de plaza.

El hecho de matricularse en el centro implica la aceptación del presente reglamento por parte del alumnado y de sus padres/madres, y la firma de los compromisos familia-escuela.

### **SECCIÓN 2ª DERECHOS**

- a) Formarse integralmente para contribuir al pleno desarrollo de su personalidad.
- b) Formarse en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, y en los principios democráticos de convivencia.
- a) Educarse emocionalmente para afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- b) Adquirir habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- c) Desarrollar las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- d) Formarse ética y moralmente.
- e) Recibir una orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.
- f) Ser protegido contra toda agresión física, emocional o moral, en la medida de las posibilidades.
- g) Ser respetado en la libertad de conciencia y en convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- h) Disponer de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene en el centro.
- i) Disponer de un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- j) Confidencialidad en los datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.
- k) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios, estándares y resultados de la evaluación, de acuerdo con las competencias, objetivos y contenidos de la enseñanza.
- l) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones finales.
- m) Manifestar de forma respetuosa y con libertad sus opiniones.

**SECCIÓN 3ª DEBERES**

- a) Estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico de sus capacidades y el pleno desarrollo personal.
- b) Realizar las tareas encomendadas por los maestros en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- c) Disponer del material y los elementos necesarios imprescindibles para el desarrollo de sus tareas.
- d) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- e) Permitir a sus compañeros ejercer todos y cada uno de sus derechos.
- f) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- g) Tratar con respeto y educación a todo el alumnado, profesorado y resto de la Comunidad Educativa, en lo referido a su persona y a sus pertenencias.
- h) Participar activamente en las actividades lectivas y complementarias.
- i) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.
- j) Respetar y cumplir las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este RRI.
- k) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y la correcta convivencia.
- l) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y todos los recursos materiales educativos.
- m) Conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

**CAPÍTULO III PADRES Y MADRES****SECCIÓN 1ª DERECHOS**

Sin perjuicio de los que les corresponden como ciudadanos/as y de los que las leyes educativas les confieren, son derechos de los padres/madres de alumnado:

- a) Conocer los compromisos escuela-familia y elevar las propuestas de modificación al consejo escolar, a través de los representantes de padres/madres o representante del AMPA pertenecientes a este órgano.
- b) Que sus hijos/as reciban una educación conforme a los fines establecidos en la Constitución Española, en la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) y en el PEC.



- c) Intervenir en el control y gestión del centro a través de su participación en el Consejo Escolar como electores, candidatos y representantes del sector de padres/madres.
- d) Asociarse con los fines y en la forma establecida por la ley (AMPA).
- e) Ser respetados en su dignidad personal por el resto de la comunidad educativa.
- f) Exponer sus ideas, sugerencias y opiniones a través de los cauces establecidos y conociendo y respetando la normativa correspondiente.
- g) Recibir información periódica del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as o tutelados/as; conocer los criterios utilizados por los maestros para la evaluación del rendimiento escolar, realizar las reclamaciones o pedir las aclaraciones que consideren oportunas.
- h) Utilizar las instalaciones del centro para reunirse, siempre que respeten el normal desarrollo de las actividades escolares y previa solicitud al director por parte de los representantes legales.
- i) Ser oídas por el personal del centro cuantas peticiones o sugerencias deseen presentar, ciñéndose a la normativa vigente y conocer la respuesta a las mismas.
- j) Participar activamente en la marcha del centro a través de los cauces establecidos.
- k) Colaborar en las actividades complementarias y extraescolares que se determinen en la PGA y en las medidas establecidas.
- l) Solicitar información sobre sanciones impuestas a sus hijos/as o tutelados/as, en el caso de haber mostrado estos, conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- m) Ser informado sobre las sanciones y las medidas impuestas a sus hijos/as o tutelados/as, en el caso de haber mostrado estos, conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

## SECCIÓN 2º DEBERES

Sin perjuicio de los que les corresponden como ciudadanos/as y de aquellos que las leyes educativas les confieren, son deberes de los padres/madres de alumnos/as:

- a) Conocer, asumir y firmar los compromisos escuela-familia, pudiendo elevar las propuestas de modificación al consejo escolar, a través de los representantes de padres/madres o representante del AMPA pertenecientes a este órgano.
- b) Colaborar con el centro en todo lo relacionado con el proceso formativo e instructivo de sus hijos/as o tutelados/as, atendiendo las indicaciones del tutor/a, corrigiendo las actitudes de indisciplina y controlando su rendimiento académico, así como la realización de las tareas y el estudio que se lleven a su casa.
- c) Conocer el proceso educativo de su hijo/a o tutelado/a y colaborar según las orientaciones de los docentes.
- d) Informar al tutor/a de todo cuanto sea de interés para un mejor funcionamiento y consiguiente educación de su hijo/a o tutelado/a.
- e) Acudir al centro cuantas veces sea requerido por el tutor/a, resto de profesorado que imparta docencia al alumno/a o por los órganos unipersonales o colegiados.
- f) Proporcionarle a su hijo/a o tutelado/a el material necesario para las tareas escolares o gestionar su adquisición a través de los cauces y ayudas que se establezcan.
- g) Controlar que su hijo/a o tutelado/a asista a clase con regularidad y puntualidad, así como velar por su aseo personal.

- h) Respetar los horarios establecidos para las entrevistas o visitas al profesorado y miembros del equipo directivo del centro.
- i) Participar activamente en las actividades que organice el centro, dirigidas a los padres/madres.
- j) Respetar y cumplir las normas establecidas en el presente reglamento.
- k) Estimular a sus hijos/as o tutelados/as al cumplimiento de las normas de convivencia y al ejercicio de sus derechos y deberes.
- l) Comunicar previamente la falta de asistencia de su hijo/a o tutelado/a y, cuando ésta sea imprevisible, justificarla.
- m) No mandar a su hijo/a o tutelado/a al centro en caso de enfermedad contagiosa
- n) Orientar el tiempo libre y de ocio de sus hijos/as o tutelados/as.

### **SECCIÓN 3º ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNADO**

REAL DECRETO 1553/1986 de 11 de julio, por el que se regulan las Asociaciones de padres de alumnos.

DECRETO 86/2002 de 4 de julio (Título VII, Art. 74) por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.

El alumnado que no abone las cuotas del AMPA, se beneficiará en los mismos términos que el resto, en las actividades complementarias organizadas por el centro en las que participe la Asociación, sin perjuicio de discriminación por este hecho.

El material adquirido por las AMPA para el uso y/o instalación en las dependencias del centro educativo será de su propiedad. Sin embargo, todo el alumnado, incluyendo a aquellos que no abonan la cuota de la Asociación, tendrán derecho a hacer uso del mismo sin perjuicio de discriminación por este hecho.

#### **1. DERECHOS:**

- a) Elevar al consejo escolar, a través de su representante, propuestas para la elaboración del PEC y de la PGA.
- b) Recibir información del consejo escolar, a través de su representante, sobre los temas tratados en el mismo
- c) Conocer la orden del día de los consejos escolares, a través de su representante en dicho órgano y con la antelación marcada por la normativa, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- d) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- e) Elaborar y elevar al consejo escolar, a través de su representante, propuestas de modificación del RRI.
- f) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- g) Recibir información sobre los libros de texto y otros materiales curriculares adoptados por el centro.
- h) Utilizar las instalaciones del centro en un horario que no afecte a las actividades previstas, previa solicitud al director.
- i) Solicitar el uso de las instalaciones y materiales del centro educativo, comprometiéndose a su utilización adecuada y, en su caso, a reparar o abonar los desperfectos producidos.

## 2. **DEBERES:**

- a) Informar al equipo directivo, al inicio del curso escolar, mediante un listado nominal, del alumnado asociado y, en caso de nuevo mandato, de las personas que ostentan los cargos de dicha Asociación.
- b) Elegir un representante del AMPA mayoritaria que los represente en el consejo escolar en los términos establecidos por la normativa y notificarlo oficialmente al director.
- c) Informar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de sus actividades.
- d) Informar al consejo escolar, a través de su representante, de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportunos.
- e) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el consejo escolar, a través de su representante.
- f) Fomentar la colaboración entre los miembros de la Comunidad Educativa para el buen funcionamiento del mismo.
- g) Fomentar el cumplimiento de las normas de convivencia del centro educativo.

## **SECCIÓN 4º COMPROMISOS ESCUELA-FAMILIA**

Dada la importancia de la participación activa de la familia en la dinámica del Centro educativo, y en base al DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, es necesaria la existencia de un documento de compromisos entre centro y familia que exprese el acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Dicho documento ha de ser público. Todas las familias están en su **derecho y obligación** de conocer dichos compromisos, mediante la firma del documento por parte de la familia y el tutor del alumno, y dejando constancia documental en el centro y en la familia.

### 1. **COMPROMISOS DEL CENTRO EDUCATIVO:**

- a) Concienciar sobre la importancia de la relación-coordinación con el centro educativo (principalmente tutor/a).
- b) Dar a conocer el PEC: Objetivos y organización del Centro, actividades complementarias y extraescolares, servicios complementarios...
- c) Dar a conocer el RRI y el Plan de Convivencia, e implicarlos en su cumplimiento.
- d) Dar a conocer los planes y proyectos que se llevan a cabo en el Centro.
- e) Convocar a las reuniones informativas que se propongan: una general al inicio del curso escolar, al menos dos grupales con los tutores (1º y 3º trimestre), las individuales necesarias con el tutor, las individuales con los especialistas, el responsable de convivencia o el equipo directivo que se estimen oportunas.
- f) Informar sobre plazos de ayudas y velar por su correcta tramitación.
- g) Ofrecer una educación de calidad a todo el alumnado que asiste al Centro.
- h) Establecer las medidas de apoyo y refuerzo educativo necesarias para cada alumno en cualquier momento del curso escolar y tan pronto se detecten las dificultades.
- i) Dar confidencialidad a los datos personales recabados del alumnado que sean necesarios para el ejercicio de la función educativa (origen, ambiente familiar y social, características o condiciones personales, desarrollo y resultados de escolarización u

otras circunstancias), no pudiendo ser tratados con fines diferentes al educativo sin consentimiento expreso de los padres o tutores legales.

- j) Informar sobre los diferentes elementos curriculares de cada área: programación para el curso, objetivos, competencias, contenidos, elementos transversales, criterios de evaluación, estándares de aprendizaje, criterios de promoción y criterios de calificación.
- k) Informar sobre la prueba de evaluación individualizada que se realizará en 3º/6º E.P.
- l) Dar objetividad y transparencia a las evaluaciones del alumnado, proporcionando acceso a todos los documentos oficiales de evaluación que se realicen a sus hijos.
- m) Hacer público un plazo de reclamaciones a final del curso y de la etapa educativa, de dos días lectivos contados a partir del siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final.

## **2. COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS:**

- a) 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, como primeros responsables de la educación.
- b) Conocer y aceptar el contenido de la PEC: Los principios educativos, la organización, actividades complementarias y extraescolares, servicios complementarios...
- c) Conocer y aceptar el RRI y el Plan de Convivencia, implicándose en su cumplimiento y en la asunción de las medidas correctoras.
- d) Conocer los planes y proyectos que se llevan a cabo en el Centro y su funcionamiento.
- e) Participar activamente en el seguimiento de la evolución del alumno, acudiendo a las reuniones solicitadas desde el centro y ofreciendo la información que se solicite, entendiendo que es básica para el desarrollo de la función docente y del aprendizaje del alumno.
- f) Conocer y cumplir con los horarios establecidos de atención a familias, y con el acceso restringido al Centro durante las actividades lectivas, extraescolares y de servicios complementarios.
- g) Velar por el cumplimiento de las responsabilidades de sus hijos con respecto al Centro Educativo (estudiar y realizar las tareas encomendadas, llevar el material correspondiente, acudir al centro con puntualidad...).
- h) Implicarse en la resolución pacífica de los conflictos del centro.
- i) Colaborar con el profesorado en el cumplimiento del RRI en el Centro Educativo.

## **CAPÍTULO IV PERSONAL NO DOCENTE**

### **SECCIÓN 1ª DERECHOS**

Sin perjuicio de cuantos otros le otorguen la legislación vigente o sus convenios respectivos, son derechos del personal no docente:

- a) Intervenir en el control y gestión del centro a través de sus representantes en el consejo escolar.
- b) Celebrar reuniones en las dependencias del centro siempre que respeten el normal desarrollo de las actividades docentes y previa solicitud al director.
- a) Ser respetada su dignidad personal y las funciones que desempeñan por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Formular peticiones, quejas o sugerencias ante los órganos de gobierno del centro que en cada caso corresponda.

### **SECCIÓN 2ª DEBERES**

Sin perjuicio de cuantos otros le otorguen la legislación vigente o sus convenios respectivos, son deberes del personal no docente:

- a) Cumplir las normas generales que rigen la vida del centro y, en particular, las obligaciones estipuladas en contrato o nombramiento.
- b) Respetar a los demás miembros de la comunidad educativa, las instalaciones y recursos materiales del centro.
- c) Respetar las normas de convivencia estipuladas a cada efecto.

## **TÍTULO III**

### **CONVIVENCIA ESCOLAR**

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a convivir en un buen clima escolar y el deber de facilitarlo con sus actitudes y conducta.

A todos los efectos, las normas de convivencia y conducta forman parte del RRI.

Las normas de convivencia y conducta del centro serán de obligado cumplimiento.

Es un derecho y un deber fundamental de todos los integrantes de la comunidad educativa contribuir a la creación y conservación de un buen clima de convivencia.

## **CAPÍTULO I MARCO LEGAL**

- ORDEN EDU 52/2005 de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- ORDEN EDU 1106/2006 de 3 de julio por la que se modifica la ORDEN EDU 52/2005.

- RESOLUCIÓN de 7 de mayo de 2007 de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia a partir del curso 2007/2008.
- DECRETO 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia en los Centros Educativos de Castilla y León
- DECRETO 23/2014 de 12 de junio, por el se modifican determinados aspectos de la ORDEN EDU 52/2005.
- DECRETO 26/2016, de 21 de julio, (cap. IV, Art. 50) en la que se determina la colaboración e implicación de las familias con respecto a la convivencia.

## **CAPÍTULO II COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

### **SECCIÓN 1ª COMPOSICIÓN**

Según el Decreto 51/2007 del 17 de mayo, (Título II, Cap. I, Art. 20) estará compuesta por:

- El director.
- El jefe de estudios.
- El coordinador de convivencia, designado por el director.
- Un representante de padres/madres del Consejo Escolar.

La Comisión de Convivencia se reunirá al inicio del curso escolar para revisar el plan de convivencia y realizar las modificaciones oportunas; y al término de cada trimestre, para evaluar la convivencia en el centro, realizar las propuestas que se consideren en cuanto a actuaciones preventivas y relativas a las medidas correctoras, y elaborar los informes correspondientes.

De todos los acuerdos tomados, se informará al Consejo Escolar al menos en dos ocasiones a lo largo del curso.

### **SECCIÓN 2ª FUNCIONES Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

La Comisión de Convivencia se reunirá al inicio del curso escolar para revisar el plan de convivencia y realizar las modificaciones oportunas; y al término de cada trimestre, para evaluar la convivencia en el centro, realizar las propuestas que se consideren en cuanto a actuaciones preventivas y relativas a las medidas correctoras, y elaborar los informes correspondientes.

De todos los acuerdos tomados, se informará al Consejo Escolar al menos en dos ocasiones a lo largo del curso.

#### • **FUNCIONES:**

- a) Acudir a las reuniones convocadas y participar activamente en la convivencia del centro.
- b) Proponer actividades preventivas que favorezcan la convivencia.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia.
- d) Participar en la elaboración de las normas de convivencia.
- e) Conocer el RRI y el PEC, y actuar en consecuencia.
- f) Conocer las calificaciones de las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro.

- g) Conocer las medidas correctoras y las sanciones que pueden ser impuestas a las conductas que perturban la convivencia en el centro.
- h) Conocer las conductas del alumnado que han perturbado la convivencia y las medidas correctoras o sanciones impuestas.
- i) Proponer, en su caso, al consejo escolar, y este a la dirección del centro, la apertura de los expedientes sancionadores que se determinen.
- j) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de Convivencia.

### **SECCIÓN 3ª FUNCIONES DEL COORDINADOR DE CONVIVENCIA**

- a) Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia y participar en su elaboración y evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objeto de mejorar el clima escolar.
- b) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
- c) Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Equipo de orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- d) Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor.
- e) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en material de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- f) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del Centro.
- g) Actuar como secretario de la Comisión de Convivencia desde el momento de su constitución.
- h) Elaborar y presentar ante el Consejo escolar los informes correspondientes sobre el estado de la convivencia en el CRA.
- i) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

### **SECCIÓN 4ª PARTICIPACIÓN DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS**

#### **1. EQUIPO DIRECTIVO**

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el Plan de convivencia del centro.

- **COMPETENCIAS DEL DIRECTOR:**

- a) Favorecer la convivencia del centro y garantizar la mediación en la resolución de los conflictos.



- b) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos.
- c) Imponer las medidas de corrección establecidas, pudiendo delegar en el jefe de estudios, en el tutor del alumno o en la comisión de convivencia.
- d) Imponer las medidas disciplinarias que corresponden al alumnado, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar.
- e) Incoar, en su caso, los expedientes sancionadores propuestos por la Comisión de Convivencia e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar en este aspecto.
- f) Aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el RRI.
- g) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

• **COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS:**

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores/as y de los profesores/as relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

**2. CONSEJO ESCOLAR**

- a) Evaluar el Plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el RRI y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Conocer los conflictos disciplinarios surgidos, las medidas correctoras o sanciones llevadas a cabo.
- c) Velar por que todos los miembros de la comunidad educativa cumpla la normativa de convivencia vigente del centro.
- d) 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, y la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

**3. CLAUSTRO DE PROFESORES**

- a) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, que serán tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.
- b) Valorar, al término del curso escolar, la convivencia del centro y evaluar la funcionalidad del Plan de convivencia, realizando las propuestas de mejora oportunas.

**4. COORDINADORES DOCENTES DE CICLO**

- a) Coordinar a los maestros que imparten docencia al grupo de alumnado de su tutoría, mediando entre maestros, alumnos/as y familias o tutores/as legales.
- b) Impulsar las actuaciones propuestas en el Plan de convivencia, con el alumnado de su tutoría.

- c) Conocer las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los maestros que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
- d) Elaborar al inicio del curso, junto con su grupo de alumnado, las normas de la clase, basadas en las normas del Plan de Convivencia y del RRI, y las medidas correctoras en caso de incumplimiento.
- e) Dar a conocer las normas del centro y el procedimiento de actuación ante conductas contrarias, incluidas en el Plan de convivencia y en el RRI a los padres/madres del alumnado de su tutoría.
- f) Dar a conocer y firmar el documento de compromisos escuela-familia, dejando copia en el centro educativo.
- g) Llevar un estricto registro de las conductas contrarias, imponer las medidas correctoras inmediatas y notificar al coordinador de convivencia las conductas gravemente perjudiciales, para que proceda a la tramitación de la sanción correspondiente.
- h) Al término del curso escolar, valorar la convivencia general referida a su tutoría y realizar las propuestas de mejora que estime oportunas para su introducción en la memoria final.

#### **5. RESTO DE PROFESORADO**

- a) Conocer los diferentes tipos de conductas contrarias, las medidas correctoras y el procedimiento de actuación en cada caso.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en todos los espacios del centro educativo.
- c) Imponer la medida correctora inmediata correspondiente a las conductas contrarias, notificándolo al tutor del alumno/a a la mayor brevedad posible.
- d) Coordinarse con los tutores de cada grupo en el que imparten docencia en materia de convivencia escolar.
- e) Cumplir estrictamente con el procedimiento cuando se presenta una conducta contraria: Imponer la medida correctora correspondiente, cubrir el parte de conductas y entregar al tutor para su registro.

### **CAPÍTULO III RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Tanto los órganos de gobierno del centro como la Comisión de convivencia, adoptarán medidas para garantizar el cumplimiento de los deberes y el ejercicio de los derechos de los miembros de la comunidad educativa. De igual forma, se potenciará la creación y el funcionamiento de comisiones de mediación y tratamiento de conflictos.

Este régimen disciplinario tiene como objetivo facilitar la coordinación y la intervención en situaciones de conflictos en el centro.

Se diferencian dos tipos de conflictos, según los miembros implicados:

- Conflictos entre alumnado.
- Conflictos entre alumnado-profesorado.

Para favorecer el reparto de responsabilidades, la coordinación en la acción y el registro de las distintas intervenciones, se proponen una serie de documentos de apoyo.

El centro docente garantizará la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como cualquier otra información que pudiera afectar a la imagen, dignidad e intimidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la propia institución educativa.

No obstante, el director del centro, podrá comunicar, simultáneamente al Ministerio Fiscal y al Servicio Provincial de Educación, cualquier hecho que pudiera ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas provisionales oportunas.

## **SECCIÓN 1ª MEDIDAS PREVENTIVAS**

Las medidas preventivas son aquellas que mejoran el clima general del centro, facilitando las relaciones entre alumnado, evitando la aparición de conductas conflictivas de diversa índole y permitiendo llevar a cabo la práctica docente de un modo adecuado.

Como medidas preventivas se proponen las siguientes:

- a) Observación y registro de los conflictos que se producen con más frecuencia, con el fin de tener una visión global e introducir las modificaciones necesarias en la regulación de la convivencia.
- b) Elaboración de un RRI y un Plan de convivencia prácticos y funcionales.
- c) Dar a conocer el régimen disciplinario a todos los sectores de la comunidad educativa.
- d) Elaborar, junto con el alumnado, las normas del aula y las consecuencias de su incumplimiento, basadas en el RRI y en el Plan de convivencia.
- e) Conocer y aplicar correctamente el régimen disciplinario, la totalidad del claustro de profesores.
- f) Profundizar en las labores de prevención con el alumnado que reitera las conductas conflictivas.
- g) Incrementar la vigilancia en los diferentes espacios del centro.
- h) Fomentar la educación en valores cívicos y sociales, que favorezcan el respeto, la tolerancia y la deportividad.
- i) Desarrollar habilidades de autocontrol.
- j) Ofrecer modelos positivos en la resolución de conflictos, mediante el diálogo y la no violencia, y analizando las causas que han motivado el conflicto y sopesando las consecuencias que pueden derivarse del mismo.
- k) Fomentar la búsqueda y aplicación de estrategias pacíficas para la resolución de los diferentes conflictos.

## **SECCIÓN 2ª TIPOS DE MEDIDAS CORRECTORAS**

### **1. PROGRESIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DE LAS SANCIONES**

A efectos de la progresión de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) Reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) Falta de intencionalidad.
- c) Carácter ocasional de la conducta.

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

A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) Premeditación.
- b) Reiteración.
- c) Incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Alarma social causada por las conductas perturbadoras, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e) Gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Publicidad o jactancia de conductas perturbadoras, a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase sin la debida justificación, las medidas a llevar a cabo deberán contemplar la existencia de programas específicos de actuación sobre las mismas.

## **2. PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO**

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

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

Será imprescindible cubrir el parte de conductas por parte del profesorado y entregar al tutor.

## **3. ACTUACIONES INMEDIATAS**

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

El maestro cubrirá el parte de conductas, en el que se especificará la conducta perturbadora y la acción inmediata llevada a cabo; y lo entregará al tutor del alumno, que dará traslado al Jefe de Estudios, cuando acumule tres partes.

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

- a) Amonestación verbal pública o privada.
- b) Exigencia de petición de disculpas pública o privada.
- c) Cambio o ubicación en el aula o fuera, manteniendo el contacto visual.
- d) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el maestro, quedando garantizado, en todos los

casos, el control del alumno/a y la comunicación posterior al tutor/a, que será el que determinará la necesidad de informar a la dirección del centro o al Jefe/a de Estudios.

- e) Suspensión del derecho a participar de las actividades programadas en el área de Educación Física, en caso de venir con la ropa adecuada para tal fin (chándal).
- f) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Cuando un alumno acumule tres partes de conductas, el tutor dará traslado de los mismos al Jefe de Estudios, que de acuerdo con el director del centro y basándose en la normativa, tramitará la información de la medida correctiva adoptada.

#### **4. RESPONSABILIDAD POR DAÑOS**

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

Los alumnos que sustraigan bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección que diera lugar.

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

#### **5. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR**

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

La incoación de un expediente sancionador se llevará a cabo con la acumulación de nueve partes de conductas y/o en función de la gradación de los mismos.

##### **• CONTENIDO DE LA INCOACIÓN DE EXPEDIENTE SANCIONADOR:**

- Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del Centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- En su caso, posibilidad de acogerse a la mediación para la resolución de conflictos ocasionados por conductas contrarias a las normas de convivencia y a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.

##### **• COMUNICACIÓN:**

- Al instructor.
- Al secretario, si lo hubiese.
- Al alumno.

- A los padres o tutores legales del alumno.
- Al inspector de educación del Centro, a quien se mantendrá informado de su tramitación.

- **MEDIDAS CAUTELARES:**

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

- **INSTRUCCIÓN:**

- El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
  - Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
  - Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
  - Sanciones aplicables.
- El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
- Concluida la instrucción del expediente, el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución, proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos o apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
  - Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
  - Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Reglamento.
  - Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
  - Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 del RD 51/2007 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
  - Especificación de la competencia del Director para resolver.

- El instructor, acompañado del tutor, dará audiencia al alumno, y a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
- Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos, o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

- **RESOLUCIÓN:**

- a) Corresponde al Director del Centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
- b) La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
- c) La resolución se notificará a los padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
- d) Esta resolución será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor del expediente forma parte del Consejo Escolar del Centro deberá abstenerse de intervenir.
- e) Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
- f) La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

### **SECCIÓN 3ª CALIFICACIÓN DE CONDUCTAS**

#### **1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO, QUE SERÁN CONSIDERADAS COMO LEVES**

- a) Manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto o falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- a) Falta de puntualidad o de asistencia a clase, sin la justificación debida por escrito de los padres o por un facultativo si se trata de una consulta médica.
- b) Ausentarse del Centro durante el periodo de recreo sin previa comunicación por escrito de los padres/madres al tutor/a correspondiente.
- c) 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 o herir la sensibilidad de algún miembro de la comunidad educativa, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.



- d) Incumplimiento del deber de estudio y trabajo durante el desarrollo de las clases, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- e) Deterioro leve de las dependencias y/o material del centro o de pertenencias del profesorado, otro alumnado o el material propio, realizado de forma negligente o intencionada.
- f) Utilización inadecuada de aparatos electrónicos o mecánicos, que puedan resultar distractores para el normal desarrollo de las clases. Con respecto a estos aparatos no se tendrán operativos en el aula.
- g) No disponer, de manera reiterada, del material y elementos necesarios para desarrollar las tareas de clase.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.
- i) Traer al recinto escolar y usar patines, bicicletas y cualquier otro vehículo en horario lectivo o de actividades complementarias.
- m) Utilizar el teléfono móvil durante la jornada lectiva, en el desarrollo de actividades complementarias y actividades extraescolares (incluido el desplazamiento desde el centro hasta el lugar de destino).

## **2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, QUE PODRÁN SER CONSIDERADAS COMO GRAVES O MUY GRAVES**

- a) Falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) Suplantación de personalidad en actos de la vida docente y falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) Deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias y material del centro, o de objetos y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Actuaciones e incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) Reiteración en la ejecución de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- f) Conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

## **SECCIÓN 4ª MEDIDAS CORRECTORAS Y SANCIONES**

### **1. SANCIONES PARA CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Para la aplicación de estas medidas de corrección, será preceptiva la audiencia al alumno/a y a sus padres/madres o tutores legales. Así mismo se comunicara formalmente su adopción.

La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al Director del Centro, si bien podrá delegar en la CCP.

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

- Las medidas correctoras adoptadas serán las siguientes:
  - a) Amonestación escrita.
  - b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos. Si han acumulado más de dos retrasos en una semana, permanecerán una hora, y si son más de cinco en un mes, permanecerán dos horas. De esta medida serán previamente informados por escrito los padres/madres y los alumnos/as.
  - c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos. Deberán hacerse cargo del coste económico de la reparación del daño causado en los términos previstos en la legislación vigente.
  - d) Restitución de lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente.
  - e) Realización de tareas de apoyo a otro alumnado y profesorado por un máximo de 15 días lectivos.
  - f) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y/o extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días lectivos. Se entenderá por actividad extraescolar y complementaria cualquiera cuya programación implique desarrollarse con todo el grupo fuera del aula ordinaria.
  - g) Cambio de grupo del alumno/a por un máximo de 15 días lectivos.
  - h) 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.
  - i) Puesta en marcha, con carácter exclusivo o conjuntamente con otras medidas de corrección, de procedimientos de mediación que ayuden a abordar conflictos surgidos entre los miembros de la comunidad educativa. Para la puesta en práctica de esta medida se seguirá el procedimiento establecido en los artículos 43 y 44 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
  - j) Puesta en marcha por iniciativa de los maestros, con carácter exclusivo o conjuntamente con otras medidas de corrección, de procesos de acuerdo reeducativo para solucionar los conflictos surgidos por conductas perturbadoras de un alumno/a.

## **2. SANCIONES PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

Sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente expediente sancionador.

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

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

- Las sanciones adoptadas serán las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos. Se entenderá por actividad extraescolar cualquiera cuya programación implique desarrollarse con todo el grupo fuera del aula ordinaria.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

## TÍTULO IV

### NORMAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO

## CAPÍTULO I ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### SECCIÓN 1ª DEFINICIÓN

#### • **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:**

- **Definición:** Son las actividades organizadas durante el horario escolar, de acuerdo a la propuesta curricular y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas.
- **Horario:** Lectivo.
- **Propuesta y organización:** Al inicio del curso escolar, elaborando una propuesta de las mismas y un calendario de realización que se propone al Claustro.
- **Realización:** Claustro.
- **Aprobación:** Director.
- **Información a padres:** Al inicio del curso escolar, tras su programación y aprobación.
- **Obligatoriedad:** No son obligatorias, pero se han de arbitrar medidas para atender al alumnado que no participe en ellas.
- **Autorización de los padres:** Sólo es necesaria en caso de que se requiera salir del Centro.

- **Financiación:** Gastos de funcionamiento del centro (previa aprobación del Consejo Escolar), cualquier entidad pública o privada, o aportación de usuarios.

- **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES:**

- **Definición:** Son las actividades encaminadas a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.
- **Horario:** No lectivo.
- **Propuesta, organización y realización:** Claustro, AMPAS, asociaciones y Ayuntamiento.
- **Aprobación:** Director.
- **Información a padres:** Al inicio del curso escolar, tras ser programadas y aprobadas.
- **Obligatoriedad:** No son obligatorias.
- **Autorización de los padres:** Obligatoria en caso de que se requiera salir del Centro.
- **Financiación:** Gastos de funcionamiento del centro (previa aprobación del Consejo Escolar), cualquier entidad pública o privada, o aportación de usuarios.
- **Pagos de Usuarios:** Si no se efectúa el pago no se podrá participar.

La planificación de las actividades complementarias y extraescolares aparece reflejada en la Programación General Anual.

## **SECCIÓN 2ª FINALIDAD**

Las actividades complementarias y las extraescolares tienen como finalidad asegurar que los alumnos/as puedan crecer y madurar en todos los aspectos de su personalidad, de acuerdo con los objetivos de educación integral que promueve el Centro.

En total coherencia con esto, las actividades que se ofrezcan formarán parte de la PGA y no serán discriminatorias bajo ningún concepto.

## **SECCIÓN 3ª PROPUESTA Y SELECCIÓN**

Las propuestas de actividades complementarias y extraescolares en las etapas concertadas por parte de los profesores/as, se realizarán con tiempo suficiente para que puedan ser estudiadas por el Equipo Directivo, a fin de cumplir los distintos requisitos que marque la legislación.

El Equipo Directivo, es el responsable de seleccionar, proponer en su caso y aprobar, tanto las actividades y directrices para la programación y el desarrollo de las mismas, como los criterios de participación del Centro en actividades culturales y deportivas fuera del ámbito escolar.

El centro contará con la participación y/o presencia de los padres y madres y/o del AMPA en las directrices estipuladas en la PGA.

## **SECCIÓN 4ª PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y PROFESORADO**

Las actividades extraescolares y complementarias tendrán carácter voluntario para el alumnado, no constituirán discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa, carecerán de ánimo de lucro para el beneficio del centro educativo.

El profesorado que no desee participar en alguna de las actividades complementarias previstas, deberá comunicarlo a la jefatura de estudios en el primer claustro y dejar constancia de ello en

la PGA, sin que ello implique necesariamente la supresión de las mismas. Esta competencia se delegará en otro maestro no tutor que imparta docencia en el grupo. Llegado el momento de su ejecución, si el maestro asignado a su ejecución no pudiera desarrollarla por alguna causa justificada, la jefatura de estudios dará opción de sustituirlo según el siguiente orden de preferencia:

- a) Profesorado no tutor de ciclo.
- b) Profesorado de apoyo.
- c) Equipo directivo.

## **SECCIÓN 5ª AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN**

Si un profesor/a tutor/a o responsable del grupo cree que la presencia de un determinado alumno va a entorpecer notablemente el desarrollo de una actividad extraescolar o complementaria programada, este, de acuerdo con la jefatura de estudios, puede eximirlo de ella, informando previamente a los padres implicados.

Se pedirá a las familias la autorización firmada con el tiempo de antelación establecida, para que sus hijos puedan participar en las actividades extraescolares y complementarias propuestas.

En relación a la participación del alumnado en actividades extraescolares, el alumno deberá inscribirse en aquellas actividades que sean de su interés. En los días de la semana en la que se lleven a cabo actividades diferentes cada semana (los lunes: taller creativo y zumba), el alumno tendrá la opción de elegir una o las dos actividades.

## **CAPÍTULO II SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **SECCIÓN 1ª COMEDOR ESCOLAR**

ORDEN EDU 1752/2003 de 19 de diciembre.

#### **1. CARÁCTER Y USUARIOS**

Tienen derecho al uso del comedor escolar todos los alumnos del centro. En caso de haber mayor número de solicitudes que de plazas se atenderá al siguiente orden de prioridad:

- a) Los alumnos que hacen uso del transporte escolar y los que tienen derecho a la prestación gratuita total o parcial del servicio de comedor, por tener una situación económica y familiar desfavorable.
- b) Otro alumnado del centro.
- c) Personal docente y no docente que preste sus servicios en el centro, mediante el pago del importe del cubierto.

El coste diario del servicio deberá correr a cargo de los usuarios, excepto cuando se tenga derecho a prestación de forma gratuita. El impago de las cuotas por parte de los comensales será causa de pérdida del derecho a la utilización del servicio del comedor. Este hecho, será decidido por el Consejo Escolar del centro.

Las monitoras y la cocinera serán contratadas por la empresa adjudicataria del servicio.

#### **2. MENÚS**

Los menús serán elaborados por un nutricionista, aprobados por el departamento de BROMATOLOGÍA de la facultad de veterinaria de la universidad de león y servidos por la empresa concesionaria. Los notificarán al centro escolar junto con las sugerencias para las cenas y este se encargará de hacerlos públicos a las familias de los comensales.

El menú será el mismo para todos los comensales, salvo menú de régimen para atender a alumnos/as o personal que, mediante los correspondientes certificados médicos, acrediten la imposibilidad de ingerir determinados alimentos que perjudiquen su salud.

### **3. FUNCIONES DE LAS MONITORAS**

- a) Velar por el cuidado de los alumnos usuarios de comedor durante el servicio y el recreo posterior.
- b) Permanecer en el mismo espacio físico que el grupo de alumnado del servicio en todo momento.
- c) Velar por el cumplimiento de las normas del comedor escolar y las del recreo posterior no lectivo, fomentando la convivencia entre los comensales.
- d) Desarrollar en los alumnos hábitos sociales y enseñarles una correcta utilización y conservación del menaje del comedor.
- e) Recoger al alumnado de 1º de la etapa infantil en su aula.
- f) Entregar al alumnado de transporte correspondiente, a la monitora de transporte o, en su caso, al conductor, en el horario indicado.
- g) Entregar al alumnado que no pertenece al transporte a sus padres/madres y persona autorizada, según normativa vigente.
- h) Imponer las medidas correctoras correspondientes al incumplimiento de las normas de convivencia, cubrir, en su caso, los partes de conductas y entregarlos al director a la mayor brevedad posible, informando de los detalles del conflicto.

### **4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

- a) Un miembro del equipo directivo del centro velará para que se cumpla el reglamento técnico sanitario de comedores escolares, se respeten los menús aprobados y se cumplan las normas de funcionamiento.
- b) Los alumnos usuarios del comedor entrarán en él a medida que vayan saliendo de la última clase de la mañana y cada uno se acomodará en la mesa que le corresponda.
- c) El alumnado de 1º de infantil será recogido de sus aulas por las monitoras.
- d) Los alumnos de comedor se distribuirán de manera que en cada mesa se agrupen niños de diversas edades (mayores-medianos-pequeños) a partes más o menos iguales.
- e) Cada alumno, a partir de 1º de primaria, recogerá su servicio.
- f) Ningún alumno podrá levantarse de la mesa durante la comida, si no es con permiso de las monitoras.
- g) En caso de que algún alumno necesite dieta especial por prescripción médica, los padres o tutores legales habrán de hacerlo saber a los cuidadores a principio de curso.
- h) Los alumnos de comedor permanecerán en la mesa un tiempo mínimo de 25 minutos, hasta que terminen sus raciones o tengan el permiso de las monitoras
- i) Desde tercero de primaria en adelante, varios niños se encargarán por turnos de poner los servicios al inicio del recreo escolar.
- j) Después de la comida, los alumnos del comedor podrán utilizar los patios y baños de la planta baja del centro. Los días de lluvia permanecerán en el patio cubierto o en un aula

adecuada para su efecto. Queda prohibido el uso del aula de informática durante este periodo.

- k) Las normas de convivencia deberán cumplirse en las mismas condiciones que durante el horario lectivo. De no ser así, las monitoras impondrán la medida correctora estipulada y/o cubrirán el correspondiente parte de conductas y se lo entregarán al director del centro a la mayor brevedad posible.
- l) Cuando un niño no es usuario habitual del comedor tenga que quedarse a comer, deberá comunicarlo al cuidador al comienzo del horario escolar o antes. En caso de que un comensal permanente no vaya a hacer uso de él, también deberá hacérselo saber al cuidador, siempre que sea posible, con tiempo suficiente.
- m) Ningún alumno de comedor podrá ausentarse del recinto escolar, si no es con la autorización escrita o presencial de sus padres.
- n) El incumplimiento de las normas de comedor será sancionado de acuerdo con el **DECRETO 51/2007, de 17 de mayo** (BOCyL 23 de mayo 2007), 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.

## **SECCIÓN 2ª TRANSPORTE ESCOLAR**

### **1. CARÁCTER Y USUARIOS**

Este servicio complementario incluye tanto al que usan los alumnos para acudir diariamente a clase como al que se utiliza con motivo de actividades extraescolares o complementarias organizadas por el centro. En ambos casos se tendrá en cuenta la legislación vigente sobre la materia, que nos remite a la Orden EDU 926/2004 de 9 de junio; por la que se regula el servicio de transporte escolar de los centros docentes públicos dependiente de la consejería de Educación (BOCyL 21/6).

Los alumnos que utilizan el transporte escolar regular no abonarán cantidad económica alguna por el uso del mismo y están obligados a viajar con el carné de transportado, expedido por el centro educativo al inicio del curso escolar.

Cuando se utilice el transporte escolar con motivo de actividades extraescolares o complementarias, podrán utilizarlo todos los alumnos para quienes hayan sido organizadas con previa autorización de sus padres o tutores legales para participar en las mismas, en cuyo caso aportarán la cantidad económica que se establezca.

Será obligatoria la presencia de, al menos, una persona mayor de edad distinta del conductor que realice las funciones de acompañante, siempre que el transporte se realice en vehículos de más de 7 plazas que transporten a alumnos menores de 12 años.

### **2. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

El transporte escolar regular tendrá un recorrido fijo con paradas previamente establecidas, de lo que se dará información a los usuarios y a sus padres. La decisión de variarlos correrá a cargo de la Dirección General de Infraestructuras y Equipamiento, en coordinación con la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa. Para tal fin, los Directores de los centros docentes elaborarán una propuesta de itinerario, con indicación del número de alumnos a transportar y el tiempo necesario para realizar la expedición que en ningún caso podrá exceder de 60 minutos.

Todos los usuarios deben estar con puntualidad en la parada correspondiente



El transporte escolar no saldrá del centro o del lugar establecido para la vuelta, en caso de actividades extraescolares o complementarias, mientras no estén embarcados todos los alumnos que lo usaron en la ida.

Todos los alumnos que utilizan el transporte escolar regular llevarán siempre consigo la tarjeta correspondiente y cumplirán las normas que establezca el conductor y el cuidador durante el viaje.

## **CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN HORARIA**

### **SECCIÓN 1º HORARIO DEL ALUMNADO**

El horario lectivo del alumnado será de 9:15h a 14:15h.

El recreo lectivo será de 12:15h a 12:45h.

El horario de actividades extraescolares será de 15:45h a 17:45h.

El horario de comedor escolar será:

- De 14:15h a 15:45h (alumnado que participe en actividades extraescolares del centro).
- De 14:15h a 15:00h (alumnado que no participe en actividades extraescolares del centro).

### **SECCIÓN 2º DISTRIBUCIÓN DE SESIONES**

La jefatura de estudios, oído el claustro y el responsable de coordinación correspondiente, establecerá la distribución de las sesiones dentro de este marco horario, teniendo en cuenta la normativa vigente, los criterios expresados en la propuesta curricular y el PEC, y la curva de rendimiento, así como la disponibilidad de espacios comunes y profesorado especialista.

### **SECCIÓN 3º HORARIO DEL PROFESORADO ORDINARIO**

La jefatura de estudios establecerá la distribución horaria del profesorado, teniendo en cuenta la normativa vigente y las decisiones que se adopten en el claustro.

Las horas no lectivas se dedicarán a tutoría de los alumnos/as y/o padres/madres, a reuniones de órganos colegiados y/o de coordinación, a programación de actividades. A tareas de perfeccionamiento e investigación educativa.

### **SECCIÓN 4º HORARIO DEL PROFESORADO ITINERANTE**

La jefatura de estudios, además de respetar la compensación horaria establecida para el profesorado itinerante por la normativa vigente, procurará distribuirles las horas libres favoreciendo sus intereses, siempre que las necesidades del centro lo permitan.

## **CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN**

### **SECCIÓN 1º AL PROFESORADO**

La información al profesorado se facilitará en las reuniones que se celebren, tanto en las que prevea la PGA, como en las que convoque para tal fin el equipo directivo, cuando las circunstancias así lo requieran o lo soliciten los representantes del profesorado en el consejo.

La información obligatoria que debe trasmitirse a los padres en la primera reunión conjunta se dará a conocer a los tutores/as en el claustro del mes de septiembre.

La información relacionada con las actividades de formación en general y con el centro de profesores y recursos en particular, correrá a cargo del representante del claustro en este organismo.

La información quedará expuesta para su consulta en el tablón de la sala de profesores.

## **SECCIÓN 2º A LAS FAMILIAS**

El profesor tutor/a tendrá a los padres/madres al corriente del proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos mediante la hora semanal de tutoría fijada para tal fin en la programación general anual. Los padres/madres que quieran hablar con un maestro/a especialista deberán pedirle la entrevista con tres días hábiles de antelación, a fin de que el profesor/a tutor/a pueda recabar previamente del resto de los puedan encontrarse en la localidad donde aquella tenga que realizarse.

Durante el curso se celebrarán al menos tres reuniones generales al principio de cada trimestre con el conjunto de los padres/madres, las cuales podrán convocarse por ciclos o tutorías, debiendo estar presentes en la primera de ellas los maestros/as que impartan clase en el grupo o grupos.

El profesorado de infantil celebrará una reunión con los padres/madres de los alumnos/as de primera escolarización a principios de curso, para informarlos del período de adaptación de sus hijos/as.

## **SECCIÓN 3º BOLETÍN INFORMATIVO DE EVALUACIÓN**

Los boletines informativos del primer y segundo trimestres, se enviarán a los padres/madres a través de sus hijos/as con la frecuencia y periodicidad señalada en la normativa vigente y en la PGA. Dichos boletines deberán ser devueltos al tutor debidamente firmados antes de los períodos vacacionales de navidad, semana santa.

El boletín informativo del tercer trimestre y final se entregará a los padres/madres o a la persona autorizada a tal efecto, según la normativa vigente, una vez terminadas las actividades lectivas del mes de junio.

# **CAPÍTULO V MATERIALES, RECURSOS DIDÁCTICOS Y USO DE INSTALACIONES**

## **SECCIÓN 1º INVENTARIO**

El inventario general de los materiales y recursos didácticos del centro correrá a cargo del secretario/a.

Los materiales y recursos específicos de cada aula y de cada especialidad, así como los de uso común deberán ser inventariados respectivamente por el tutor/a, por el profesor/a especialista y por el maestro/a responsable si lo hubiera, quienes entregarán al secretario/a la relación de los mismos.

## **SECCIÓN 2º MATERIALES Y RECURSOS PARA EL USO DEL ALUMNADO**

A la hora de adquirir y/o elaborar materiales y recursos didácticos para uso de los alumnos/as, se deberá tener en cuenta:

- a) El contexto del centro.
- b) Las características del alumnado.
- c) Que no sean discriminatorios por ningún tipo de razón (de sexo, de raza, de religión...).
- d) Que favorezcan la consecución de los objetivos establecidos en la propuesta curricular y en el PEC, y que estén bien secuenciados tanto desde el punto de vista epistemológico como desde el psicopedagógico.
- e) Que no sean excesivamente sofisticados ni peligroso su manejo.
- f) Que no degraden el medio ambiente.
- g) Que las actividades propuestas cumplan con los requisitos de aprendizaje significativo.
- h) Que los criterios de evaluación que proponen respondan a los establecidos en la propuesta curricular de etapa.
- i) Que los contenidos sean lo más prácticos y funcionales posible.

### **SECCIÓN 3ª MATERIALES Y RECURSOS PARA EL USO DEL PROFESORADO**

Los materiales y recursos didácticos destinados al profesorado han de servir para orientar la práctica docente, mediante su uso en la elaboración de las programaciones, en la definición, en la selección de actividades, en la toma de decisiones relativas a espacios, tiempos, agrupamientos, etc.

### **SECCIÓN 4ª USO DE INSTALACIONES POR OTROS ORGANISMOS**

La utilización de las instalaciones escolares por el Ilmo. Ayuntamiento u otros organismos, entidades o personas físicas o jurídicas se atenderá a lo dispuesto en la normativa vigente (Orden 20 de julio de 1995).

En cualquier caso, deberá ser solicitado a la dirección del centro mediante la aceptación de unos compromisos.

## DISPOSICIONES ADICIONALES Y FINALES

**Primera. Ámbito de aplicación del R.R.I.** El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Régimen Interior es el Colegio Rural Agrupado de Puente de Domingo Flórez.

**Segunda. Entrada en vigor del R.R.I.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el director del centro, obligando a su cumplimiento a cuantos integran la comunidad educativa y tendrá vigencia hasta que no se dicten normas de rango superior o sea modificado.

**Tercera. Modificación del RRI.** El presente reglamento podrá ser modificado cuando varíe la legislación escolar en que se apoya o cuando lo proponga cualquier sector de la comunidad educativa y lo apruebe el director del centro.

**Cuarta. Interpretación del RRI** En los casos en que sea necesario, la interpretación del presente reglamento corresponde en primera instancia al director del centro educativo.

**Quinta. Adaptaciones al RRI** Cualquier norma o suposición que en lo sucesivo se dicte en el centro deberá ajustarse a lo establecido en el presente reglamento.

**DILIGENCIA** por la que se hace constar que el presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR se adapta al Decreto 51/2007 de 17 de mayo y al Decreto 23/2014 de 12 de junio, quedando incorporado al Proyecto Educativo de Centro, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del CRA Puente de Domingo Flórez.

**Y para que conste, firma la presente en Puente de Domingo Flórez, a de 10 de diciembre de 2025.**

EL DIRECTOR

Fdo.: Alejandro Gallego Panero