RRI

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CEIP RÍO ARLANZÓN

SUMARIO

1. Introducción
2. Fundamentación normativa
3. Principios educativos generales
4. La comunidad escolar
   4.1. De los alumnos y alumnas
      4.1.1. Derechos
      4.1.2. Deberes
   4.2. De los/las docentes
      4.2.1. Competencias
      4.2.2. Derechos
      4.2.3. Deberes
      4.2.4. De las faltas de asistencia y sustituciones
      4.2.5. De las adscripciones de profesores a grupo de clase o área
   4.3. De los padres / madres / tutores de los/las alumnos y alumnas
      4.3.1. Derechos
      4.3.2. Deberes
   4.4. De la Asociación de Madres y Padres (A.M.P.A)
   4.5. Personal no docente
      4.5.1. Composición
      4.5.2. Derechos
      4.5.3. Deberes
      4.5.4. Competencias y régimen disciplinario
      4.5.5. Jefatura del personal no docente
      4.5.6. Ausencias del personal no docente
      4.5.7. Calendario laboral, jornada y horario de trabajo.
5. Órganos de gobierno
   5.1. Unipersonales
      5.1.1. Director/a
      5.1.2. Jefe/a de estudios
      5.1.3. Secretario/a
      5.1.4. Sustitución de los miembros del equipo directivo
   5.2. Colegiados
      5.2.1. Consejo Escolar
      5.2.2. Comisiones Consejo Escolar
      5.2.3. Claustro de profesores
   5.3. Profesorado
      5.3.1. Funciones del profesorado
      5.3.2. Funciones del tutor/a
      5.3.3. Funciones del Tutor/a Ayudante
6. Órganos de coordinación docente
   6.1. Equipo docente de nivel
   6.2. Equipo docente internivel
   6.3. Comisión de coordinación de pedagógica
   6.4. Equipo docente
      6.4.1. Designación coordinadores de internivel
      6.4.2. Coordinador de nivel
      6.4.3. Coordinador de Sección Bilingüe
   6.5. Tutores/as

7. De la convivencia
   7.1. Normas de convivencia del centro
      7.1.1. De carácter general
      7.1.2. Del cuidado y utilización de instalaciones y materiales
      7.1.3. De la actividad académica y el trabajo en el aula
      7.1.4. De la realización de actividades fuera del centro
   7.2. Coordinador/a de convivencia
   7.3. Instrumentos para favorecer la convivencia
8. De la disciplina
   8.1. Responsabilidad por daños
   8.2. Calificación de las conductas, procedimientos de actuación y corrección
   8.3. De las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro
   8.4. De las conductas gravemente perjudiciales para la en el centro
   8.5. Gestión de la convivencia escolar
9. Normas reguladoras de funcionamiento
   9.1. Entradas y salidas
   9.2. Asistencia y puntualidad
   9.3. Visitas
   9.4. Pasillos y escaleras
   9.5. Recreos
   9.6. Patios
   9.7. Aseos
   9.8. Recinto escolar
   9.9. Incidencias
10. De los espacios y materiales
   10.1. Aulas y dependencias
   10.2. Criterios de utilización
11. De la asignación de responsabilidades
   11.1. Medios tecnológicos
12. De las actividades complementarias y extraescolares
   12.1. Marco terminológico
   12.2. Organización
13. De los servicios prestados
   13.1. Comedor
      13.1.1. Competencias de los órganos del centro
      13.1.2. Corresponde al director/a
      13.1.3. Corresponde al secretario/a
      13.1.4. Corresponde al Consejo Escolar
   13.2. Turnos de comedor
   13.3. El servicio de atención de usuarios
   13.4. Derechos de los/las alumnos/as.
   13.5. Obligaciones de los/las alumnos/as usuarios del comedor
   13.6. Gestión del servicio del comedor
   13.7. Derechos del concesionario
   13.8. Obligaciones del concesionario
   13.9. Cobro del servicio
   13.10. Funciones de las responsables de comedor escolar
   13.11. Funciones de los/las cuidadores/as de comedor escolar
   13.12. Plan de acción tutorial y comedor
   13.13. De la disciplina en el comedor
      13.13.1. Cambio de grupo
      13.13.2. Suspensión temporal
14. Disposiciones finales

1. INTRODUCCIÓN

El **Centro de Educación Infantil y Primaria Río Arlanzón** se halla ubicado en la Calle Vitoria, s/n de la ciudad de Burgos. Depende administrativamente de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León. Escolariza aproximadamente a 450 alumnos/as de Educación Infantil y de Educación Primaria.

El presente Reglamento de Régimen Interno tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del **CEIP Río Arlanzón**, recoger las normas que permitan una óptima convivencia, canalizar la participación de los diferentes sectores de la Comunidad Educativa y orientar la actividad educativa hacia el cumplimiento del fin encomendado de la educación integral del alumnado.

2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

- R.D. 33/86 de 10 de enero sobre el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.
- R.D. 82/96 de 26 de enero (B.O.E. de 20-2-96), por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (en adelante Reglamento Orgánico).
- LEY ORGÁNICA (L.O.E). 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (B.O.E. de 4 de mayo de 2006)
- ORDEN EDU/1045/2007, de 12 de junio, por la que se regula la implantación y el desarrollo de la educación primaria en la Comunidad 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.
- 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 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.
- Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar BOCyL nº 83, de 2 de mayo de 2008.

- *Decreto 23/2014, de12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León – BOCyL del 13 de junio de 2014*
- *Modificaciones del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León – BOCyL del 21 de septiembre de 2007.*
- 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".

3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS GENERALES

La organización y el funcionamiento del Colegio responden a los siguientes principios:

a) Los/las alumno/as constituyen la razón de ser de la acción pedagógica de toda la Comunidad Educativa. Protagonistas de su propia formación, el Colegio promoverá una educación inspirada en los principios constitucionales de libertad, pluralismo, justicia, solidaridad, paz y en los fundamentos de la educación personalizada e integral en conocimientos, destrezas y valores morales de los alumnos en todos los ámbitos de la vida, de la tolerancia y respeto hacia cualquier tipo de diversidad, de la responsabilidad y el esfuerzo personal, del orden y la disciplina académica, de la atención psicopedagógica y la orientación educativa, de la apertura y comunicación con el entorno, de la colaboración profesional, de la participación y colaboración de los padres o tutores para contribuir a la mejor consecución de los objetivo educativos, de la adaptabilidad a un medio cambiante (en especial a los progresos de tecnologías de la información y la comunicación).
b) El carácter público del Centro.
c) La configuración del Centro como Comunidad Educativa.

4. LA COMUNIDAD ESCOLAR

El presente Reglamento es un instrumento jurídico propio del Centro, cuyo articulado afecta a cuantos integran la Comunidad Educativa, formada por alumnos/as, maestros/as, padres, madres, o tutores legales, personal de apoyo externo y de administración y servicios.

Dentro del ámbito de sus respectivas funciones y competencias, todos ellos son llamados a la participación responsable y a la aceptación y obligado cumplimiento de las normas contenidas en este Reglamento.

Al iniciar la escolarización, las familias y el centro educativo adquieren un compromiso común en el que ambos hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Derechos

Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a:

a) Ser respetados en sus derechos y en su integridad y dignidad personales.
b) Conocer el Proyecto Educativo y el Reglamento de Régimen Interior del Centro.
c) Participar en el funcionamiento y en la vida del Centro, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento.
d) Celebrar reuniones los respectivos sectores de la Comunidad Educativa en el edificio escolar, para tratar asuntos de la vida escolar, siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades docentes y con la oportuna y previa comunicación y autorización del Director/a, a efectos de coordinación y de no interferencia con otras actividades.
e) Constituir asociaciones, conforme a lo dispuesto en la ley.
f) Presentar peticiones y quejas formuladas oralmente o por escrito ante el órgano que, en cada caso, corresponda.
g) Reclamar ante el órgano competente en aquellos casos en que sean conculcados sus derechos.
h) Utilizar las instalaciones del Centro, según las normas que para cada caso se establezcan.
i) Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en las leyes y en el presente Reglamento.

Deberes

Los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a:

a) Respetar los derechos personales y sociales de los alumnos, los profesores, los padres, el personal de administración y servicios y demás miembros de la Comunidad, de acuerdo con la legislación vigente.
b) Acatar el Proyecto Educativo, el presente Reglamento y otras normas de organización y funcionamiento del Centro.
c) Respetar y favorecer la buena imagen del Centro.
d) Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que formen parte.
e) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del Centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad escolar.

4.1. DE LOS ALUMNOS Y LAS ALUMNAS

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

4.1.1. Derechos

4.1.1.1. Derecho a una formación integral.

Todos/as los/las alumnos/as tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Este derecho implica:
a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal y socialmente.
d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
e) La formación ética y moral.
f) La orientación escolar, y personal que permita a sus padres o tutores tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

4.1.1.2. Derecho a ser respetado/a.

Todos/as los/las alumnos/as tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica:
a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

4.1.1.3. Derecho a ser evaluado/a objetivamente.

Todos/as los/las alumnos/as tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad. Este derecho implica:

a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
b) Obtener, a través de sus padres o tutores legales, aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, formulando ante los/las tutores/as, los/las profesores/as y equipo directivo cuantas iniciativas, sugerencias y/o reclamaciones estimen oportunas.

4.1.1.4. Derecho a participar en la vida del centro.

Todos/as los/las alumnos/as tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente. Este derecho implica:

a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos.
b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

4.1.1.5. Derecho a protección social.

Todos/as los/las alumnos/as tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias. Este derecho implica:

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

4.1.2. Deberes

4.1.2.1. Deber de estudiar

Todos/as los/las alumnos/as tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad. Este deber implica:

a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas, teniendo que justificar al profesor/a tutor/a correspondiente, mediante escrito de los padres, madres o tutores las ausencias y las faltas de puntualidad.
b) Realizar las actividades encomendadas por los/las profesores/as en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

4.1.2.2. Deber de respetar a los demás.

Todos/as los/las alumnos/as tienen el deber de respetar a los demás. Este deber implica:

a) Permitir que sus compañeros/as puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento de Régimen Interno.
b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
c) Demostrar buen trato y respeto a todos/as los/las alumnos/as y a los/las profesionales que realizan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
d) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros/as.

4.1.2.3. Deber de participar en las actividades del centro.

Todos/as los/las alumnos/as tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro. Este deber supone:

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

4.1.2.4. Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

Todos/as los/las alumnos/as, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto. Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en los apartados de normas de convivencia y de disciplina del presente Reglamento de Régimen Interior.
b) Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos. Manteniendo limpias las instalaciones (aula, patio, aseos, servicios y demás dependencias del Centro), utilizando papeleras y otros medios existentes.
d) Permanecer en el recinto escolar durante los horarios establecidos, siendo precisas la compañía de un adulto y una comunicación o autorización expresa para salir del Colegio.
e) Transmitir a sus padres o tutores legales todos los documentos o notas que el Centro o sus profesores/as les entreguen, debiendo devolverlos sin demora si les fuere encomendado.
f) Responsabilizarse de las sustracciones y de los desperfectos que ocasionen por uso negligente o mala fe, en las dependencias, mobiliario, material e instalaciones del Centro o de personas de la Comunidad Educativa.
g) Realizar las entradas, salidas y desplazamientos en el Colegio, con orden y corrección.

h) Abstenerse de traer al Centro dinero y objetos de valor que no guarden relación directa con el material didáctico imprescindible para llevar a cabo la labor educativa.
i) Permanecer en su sitio y en silencio, en caso de que el profesor tenga que ausentarse de clase, y en los momentos de cambio de profesor/a.

4.1.2.5. Deber de participar y hacer buen uso de las herramientas en la docencia no presencial.

a) Hacer buen uso de las herramientas utilizadas a la hora de seguir la docencia no presencial (Plataforma Microsft Teams, Aula Moodle…).
b) Respetar las normas de uso, de intervención, envío de tareas, respeto del turno de palabra… establecidas en la docencia on line.
c) Participar y colaborar activamente para favorecer el desarrollo de las actividades.

4.1.2.6. Deber de ciudadanía.

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

4.2. De los docentes

4.2.1. Competencias

Las competencias del profesorado, entre otras, son las siguientes:
a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría de los/las alumnos/as, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza de Educación Infantil y Educación Primaria.
m) En el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los/las profesores/as que imparten docencia al grupo de alumnos/as de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
n) Los/las tutores/as impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
o) El/la tutor/a tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los/las profesores/as 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.
p) Los/las profesores/as, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en los artículos de este Reglamento.

El ejercicio de la autoridad del profesorado.

a) El profesorado del centro, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
b) En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

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

Los/las profesores/as realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

4.2.2. Derechos

a) Ser valorado y respetado por todos los integrantes de la comunidad escolar.
b) Desempeñar su función educativa dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, teniendo como límites la Constitución, la normativa vigente y los programas aprobados por la administración educativa.
c) Participar en la elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de los planes o programas curriculares que afecten a su área, nivel, o etapa.
d) Ejercer la tutoría y dirección de un grupo de alumnos/as.

e) Organizar y realizar, con carácter voluntario, actividades complementarias y extraescolares, en coordinación con los/las demás profesores/as de curso o nivel.
f) Efectuar la evaluación, recuperación, orientación y tutoría de sus alumnos/as de acuerdo con las directrices curriculares y normas vigentes.
g) Utilizar los medios materiales y técnicos e instalaciones disponibles para el desempeño de su labor, con arreglo a las normas reguladoras de su uso.
h) Elegir y ser elegido, en su caso, para los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
i) Participar, bien personalmente o a través de sus representantes, en los órganos colegiados del Centro y equipos de profesores, en las decisiones que afecten al funcionamiento y organización del Centro.
j) Tener cubierta la responsabilidad civil total, que pudiera derivarse del ejercicio de sus funciones.
k) La formación permanente, pudiendo recibir las ayudas y facilidades necesarias por parte de la Administración Educativa.
l) A ser informado de cualquier modificación de la organización general del Centro.
m) Participar con los demás componentes de su ciclo y etapa en las planificaciones que correspondan (Proyectos curriculares, Plan General Anual, Programaciones didácticas, etc.).
n) Participar en actividades de Perfeccionamiento y Reciclaje con el fin de estar actualizado.
o) Requerir la presencia de los padres para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos/as.
p) Ejercer libremente la investigación pedagógica y el desarrollo de sus actividades.
q) Llevar a cabo su trabajo en las mejores y más dignas condiciones, y disponer para ello de material suficiente y adecuado.
r) Todos aquellos que la función pública contempla para sus empleados.

4.2.3. Deberes

a) Participar y cooperar en la planificación y el desarrollo de las directrices y objetivos definidos en los planes institucionales del Centro, participando en las actividades que se establezcan en el Plan General Anual.
b) Facilitar información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
c) Participar en las tareas de programación y coordinación de los ciclos en que se hallen integrados.
d) Impartir las áreas curriculares a su cargo, de acuerdo con las normas aplicables en cada caso, establecidas en los planes y programas oficiales de estudio.
e) Tomar parte en la orientación escolar y atención a la diversidad del alumnado, mediante el desempeño de las funciones y competencias de la tutoría, implicándose en el Plan de Acción Tutorial en colaboración con la familia.
f) Cumplir puntualmente el calendario y horario escolar.
g) Colaborar en mantener la convivencia, el orden y la disciplina dentro del ejercicio de sus funciones.

h) Asistir a las reuniones de Claustro y, en su caso, a las del Consejo Escolar y Comisiones a las que pertenezcan y ser convocado cuarenta y ocho horas de antelación, excepto en el primer claustro del curso que se realizará el 1er o 2º día del curso.
i) Una vez informados, cumplir las normas y disposiciones que regulan y ordenan el sistema educativo.
j) Cooperar con las autoridades educativas en todo cuanto afecte al ejercicio de la función docente.
k) Tener cumplimentados y al día todos los documentos administrativos que correspondan a su función de Tutor/a o de Coordinador/a.
l) Anotar todas las incidencias de faltas de convivencia de sus alumnos para poder hacer un seguimiento y tener la suficiente información para actuar según lo fijado en el apartado de disciplina de este Reglamento.
m) Cuidar la buena imagen del Centro, ante los compañeros, ante los alumnos, ante los padres y ante la sociedad.
n) Preparar convenientemente las explicaciones orales, realización de pruebas, actividades, seguimiento, etc., de la forma más idónea, para beneficio del alumnado.
o) No hacer influir sus opiniones personales, creencias religiosas y sentimientos políticos en los alumnos.
p) Llevar a los/las alumnos/as en fila y en silencio por el edificio.
q) No entregar llaves de las clases y estancias a los alumnos. Dejar las clases abiertas durante el período lectivo excepto en los tiempos de recreo si el docente no se encuentra en el aula, así como cerrarlas al acabar las clases.
r) Atender y cuidar activamente a los alumnos en actividades y salidas extraescolares fuera del Centro.
s) Tener una actitud positiva en las amonestaciones a los alumnos sin que puedan ser privados de la docencia expulsándolos de clase.
t) Conocer y ensayar con los alumnos el Plan de Evacuación del Centro.
u) Entregar toda la documentación requerida en los plazos establecidos.
v) Se procurará en los cambios de clases entre profesor tutores y especialistas efectuarlo en las horas indicadas, siguiendo el horario establecido.
w) Corregir las conductas negativas de los alumnos y exigirles el cumplimiento de las normas de este Reglamento, en todo el centro.
x) Evitar, con su aportación personal, cualquier perjuicio al alumnado del centro.
y) Controlará que el uso de la agenda, física o virtual sea el adecuado, como instrumento para la organización del propio alumno y como vehículo de información padres-Centro y Centro-padres.
z) Controlar la asistencia de sus alumnos a clase y seguir la rutina de control de absentismo establecida en el apartado 9.2 de este RRI, cumplimentando los partes de asistencia mensuales de los alumnos.
aa) Reflejar las incidencias que surjan en la hora de clase o en los recreos, informando al tutor y al Jefe de Estudios.
bb) Controlar el acceso de los alumnos a cualquier dependencia del Centro, no permitiendo la estancia de alumnos en aulas o departamentos exentos de vigilancia.
cc) Velar porque durante el uso de las aulas, por parte de los alumnos a su cargo, se cumpla que:
    1. Papeles en las papeleras.
    2. Pupitres colocados de forma correcta.

3. Materiales guardados en el sitio correspondiente.
4. Abrigos colgados en sus perchas.
5. Maletas colgadas en las sillas o ganchos de las mesas.
6. Persianas levantadas totalmente, si es posible (brillo de la pizarra).
7. Utilizar los armarios o estanterías para guardar el material y con orden.
8. Durante los recreos y salidas a otras dependencias, las clases estén con las luces apagadas.

dd)Velar porque al finalizar la jornada escolar:

- Todas las sillas y mesa estén debidamente ordenadas.
- El aula esté debidamente recogida y ordenada.
- Las luces apagadas.
- Comprobar la inexistencia de prendas en perchas.

ee)En la docencia no presencial:

- Facilitar información concreta y específica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de manera on line de sus hijos e hijas, así como la organización, metodología y criterios de evaluación.
- Anotar y dar parte de todas las incidencias de mal uso por parte de los/las alumnos/as de los medios utilizados, para poder hacer un seguimiento y tener la suficiente información para actuar según lo fijado en el apartado de disciplina de este Reglamento.

4.2.4. De las faltas de asistencia y sustituciones

Los permisos, licencias y excedencias del personal docente están regulados por el Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007 de 12 de abril. BOE 13/04/07), la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, las circulares de "/2005. de 23 de septiembre de la Dirección General de Recursos Humanos y 2/2007 de 22 de mayo de 2007 y el Decreto 210/2000, de 11 de octubre sobre vacaciones, licencias y permisos de personal de servicios de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
Las modificaciones y actualizaciones de la gestión de estos permisos y licencias se han concretado en la Resolución de 28 de diciembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, DECRETO 59/2013, de 5 de septiembre, por el que se regula la jornada, el horario, las vacaciones, los permisos y las licencias del personal funcionario al Servicio de la Administración de la Comunidad de Castilla y León y demás normativa.
Circular 1/2015, de 14 de enero, de la Dirección General de Recursos Humanos, relativa a vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos dependientes de la consejería competente en materia de educación.

a) Según la normativa vigente, el/la profesor/a que por cualquier causa tenga que faltar en horario docente, lo comunicará a la Jefa de Estudios a la mayor brevedad. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, los/las interesados/as presentarán los anexos de solicitud cumplimentados.

b) La solicitud de licencia y el parte de baja recogidos en el Anexo I de la circular 1/2015 serán presentados directamente en la Dirección Provincial poniéndolo en conocimiento de la Jefa de Estudios.
c) Los permisos contemplados en el Anexo II de la circular 1, serán presentados a la Directora del centro, poniéndolo en conocimiento de la Jefa de Estudios.
d) Mensualmente se emitirá el parte de ausencias del profesorado para enviarlo a la Inspección Técnica de Educación. Los datos de ausencia del profesorado estarán sometidos a la Ley de Protección de Datos.
e) Los/las profesores/as, que con antelación sepan que se producirá la ausencia, entregarán a la Jefa de Estudios el plan de trabajo para los alumnos, facilitando los materiales para desarrollar su sustitución con la mayor calidad y el beneficio más idóneo para los alumnos.
f) Las sustituciones se harán de forma que favorezcan el aprendizaje del alumnado, ***y siempre que sea posible***, se realizará por el profesorado que imparta los niveles más próximos, con el siguiente procedimiento:

Educación Infantil

1. Profesor/a tutor/a.
2. Profesor/a de apoyo.
3. Profesores/as del ciclo de Educación Infantil con apoyo a otros/as profesores/as.
4. Profesores/as que tengan docencia con alumnos de Educación Infantil, y tengan apoyo a otros profesores/as o a los alumnos/as.
5. Profesores/as de Primaria.
6. En el caso de no estar ninguna profesor/a de Educación Infantil o el profesorado anteriormente señalado en los apartados anteriores, se agruparán los alumnos/as con el nivel paralelo o con alumnos/as del mismo ciclo.

Educación Primaria

1. Tutor/a del curso.
2. Profesores/as del Internivel con apoyo a otros/as profesores/as o con atención a alumnos/as con dificultad en el aprendizaje.
3. Profesores/as del centro de Educación Primaria con apoyo a otros/as profesores/as o con atención a alumnos/as con dificultad en el aprendizaje darán preferencia a la sustitución del profesor/a ausente.
4. Profesores/as de Educación Infantil.
5. En el caso de no estar ningún profesor/a de Educación Primaria disponible se agruparán los alumnos/as con el grupo paralelo o con alumnos/as del mismo Internivel.

4.2.5. De las adscripciones de profesores/as a grupo de clase o área

La adscripción de profesores/as a grupo-clase o área será designada por la directora en el primer claustro del curso, a propuesta de jefatura de estudios. La designación tomará como referencia la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León, que establece:

1. Cada grupo de alumnos/as tendrá un/a tutor/a que será designado por la directora a propuesta de la jefa de estudios. La tutoría recaerá preferentemente en el/la maestro/a que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Además del anterior, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un/a tutor/a ayudante que colaborará con el/la tutor/a en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establece en el presente RRI.

2. El/la tutor/a permanecerá con su grupo de alumnos/as, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor/a en los cursos de 1º a 2º, de 3º a 4º y de 5º a 6º.

Sin perjuicio de lo reseñado en la citada Orden, la directora asignará las tutorías según los siguientes criterios:

El/la tutor/a permanecerá con su grupo de alumnos/as, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente, que será comunicada a la jefa de estudios por escrito antes de la finalización del curso escolar, con objeto de que dicha vacante de tutoría pueda ser conocida por el claustro en caso de aprobación por la directora.

3. La Directora asignará previamente, para un mejor funcionamiento del centro, tutorías para profesorado especialista, que podrán elegir siguiendo los mismos criterios descritos para el profesorado de Primaria descritos con posterioridad, garantizando en todo momento que todo el profesorado adscrito a Primaria tenga tutoría si así lo desea.
   Las tutorías de especialistas serán válidas exclusivamente para el curso asignado. No conlleva obligación ni derecho al mantenimiento de dicha designación.
   El profesorado cuya adscripción al centro sea Primaria con perfil bilingüe formará una lista común junto con el profesorado adscrito a Primaria. Dichos docentes seguirán los mismos criterios de adscripción que el resto de profesores/as adscritos a Primaria con las prioridades y características propias de cada Internivel.
   Para ello, el equipo Directivo determinará anualmente los niveles donde puede haber adscripciones de docentes con perfil bilingüe y del cual se informará en el primer claustro del curso .Con carácter general, sólo podrá haber una tutoría con perfil bilingüe por nivel, de tal forma que si en un nivel se determinara la necesidad de tutoría bilingüe, la designación previa de un tutor de Primaria en la tutoría no bilingüe de ese nivel, impediría la designación de otro tutor con perfil exclusivamente de Primaria en el otro aula de ese nivel , y viceversa.
4. En la primera reunión de claustro que se celebre en el curso, la Directora informará de las tutorías que pueden ser designadas, con arreglo a los siguientes criterios:
   a) 4º,5º y 6º de Primaria:
   Los docentes de estos niveles requieren competencia digital elevada al ser línea prioritaria de centro el plan TICA. Existe compromiso de utilización

en 4º, 5º y 6º de dispositivos digitales en al menos 50% del tiempo lectivo en 5º y 6º y un mínimo del 20% en 4º E.P.O.
Para optar a las tutorías de dichos cursos es necesario, y por orden de prioridad:

1º Ser miembro del Equipo Directivo desde la implantación del Plan TICA.
2º Haber sido tutor con anterioridad en el centro en aula de Red XXI.
3º Haber sido maestro colaborador de Red XXI.
4º Haber sido tutor en aula de Red XXI en otro centro.

En cada uno de los puntos anteriores, se tendrá en cuenta los criterios adicionales de:

- Maestro definitivo (y dentro de él, de antigüedad en el centro y en caso de empate, en el cuerpo).
- Maestro provisional (y dentro de él, de antigüedad en el centro y en caso de empate, en el cuerpo).
- Maestro interino (y dentro de él, de antigüedad en el centro y en caso de empate, en el cuerpo).

El Equipo Directivo elaborará con anterioridad al primer claustro una lista de profesores que cumplen los requisitos para poder optar a tutoría de 4º, 5º y 6 de Primaria, ordenados según los criterios mencionados anteriormente.

El profesorado que cumpla requisitos para estar en estos cursos puede renunciar voluntariamente a formar parte de la lista mencionada con anterioridad, entrando en las mismas condiciones que los demás una vez finalizados este primer proceso.

Finalizada esta primera designación, si todavía hubiera vacantes de tutoría en estos cursos con dispositivos digitales, el resto de tutores/as adscritos a Primaria podrá solicitar las tutorías de 4º, 5ºy 6º sin necesidad de cumplir los requisitos anteriores y en las mismas condiciones de asignación que las de 1º, 2º y 3º de Primaria.

En el caso opuesto, el profesorado que una vez finalizada la designación de 4º, 5º y 6º no tuviera asignada una tutoría, aun teniendo los criterios para ello, por haber más profesorado que cumpla los criterios que plazas disponibles, entrarán en 1º, 2º y 3º con las mismas condiciones que las solicitadas para este nivel.

b) Ciclos.

El profesorado adscrito a Primaria sin tutoría podrá optar al resto de tutorías que continúan libres en Primaria, con arreglo a los siguientes criterios:
1º Permanencia de un/una maestro/a con el mismo grupo de alumnos/as hasta finalizar el Ciclo.
2º El/la tutor/a permanecerá con su grupo de alumnos/as, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.

3º Maestros/as definitivos/as, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
4º Maestros/as provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el centro en primer lugar y en el cuerpo posteriormente.
5º Maestros/as interinos/as si los hubiese.
6º Con objeto de favorecer la permanencia del mismo tutor/a en los cursos de 1º a 2º, de 3º a 4º y de 5º a 6º de primaria, se priorizará la permanencia de un mismo maestro/a con el mismo grupo hasta finalizar el Ciclo.
7º La Directora podrá anular dicha prioridad por causas justificadas. El/la docente podrá renunciar mediante escrito razonado a la directora del centro y aprobado por ésta, siempre con anterioridad a la fecha 25 de junio del curso del cual pretende no tener continuidad, con objeto de que dicha vacante de tutoría pueda ser conocida por el claustro en caso de aprobación por la Directora.

c) Bilingüismo

El profesorado adscrito a Primaria con perfil bilingüe, será designado por la Directora para ejercer labores de tutoría en las aulas que se hayan reservado para tal fin con las siguientes consideraciones:

- Se podrá reservar una tutoría por curso para el profesorado adscrito con dicho perfil: El proyecto bilingüe se ha incorporado a todo el centro y en todos los niveles.
- No podrá haber dos tutores/as con adscripción en Primaria Bilingüe en el mismo nivel, una vez completado el proyecto en el curso 2019-20 habrá una tutoría por cada nivel con perfil bilingüe y otra sin dicho perfil.
- En el primer claustro de septiembre, el equipo directivo facilitará las tutorías que podrán ser asignadas con perfil bilingüe y que podrán ser solicitadas por el profesorado correspondiente.
- Para la adscripción del profesorado en el primer claustro del curso, se seguirá el mismo criterio que para el profesorado adscrito exclusivamente a Primaria, en todos los niveles, cuando proceda.

d) Ed. Infantil

Con los mismos criterios que el internivel 1.

Para la asignación de las tutorías no se tendrá en cuenta el criterio de permanencia de un maestro con el mismo grupo de alumnos hasta finalizar el nivel.

Teniendo en cuenta el artículo 2 y la implantación de la L.O.M.C.E., desde el curso 2014-15, los/las profesores/as tutores/as de 1º pueden acogerse excepcionalmente en dicho curso a no continuar con la tutoría mediante escrito razonado y aprobado por el/la Director/a antes del último día lectivo de junio, entendiendo que de no presentarlo, continúan con dicho grupo en 2º.

RESUMEN DEL PROCESO:

1. Información por Equipo Directivo de listado de tutorías que pueden ser solicitadas.
2. Listado de profesorado con prioridad para impartir internivel 2.
3. Designación tutorías internivel 2 (Primaria + Bilingüe si hubiera).
4. Designación tutorías internivel 1(Primaria +Bilingüe).
5. Designación de tutorías a profesorado especialista en las tutorías reservadas a tal fin.
6. Designación tutorías Educación Infantil.

4.2.5.1. De el/la profesor/a de apoyo de Educación Infantil

a) El/la profesor/a de apoyo para Educación Infantil, será un miembro más del equipo docente del Ciclo de Educación Infantil, con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente, las funciones y tareas a desempeñar comprenderán, en orden de preferencia:
   a. La atención durante el período de adaptación a los/las niños/as de tres años durante el mes de septiembre.
   b. El apoyo a todas las unidades de la Etapa a partir del 1 de octubre.
   c. La ayuda en las actividades colectivas de la Etapa o nivel: salidas extraescolares, debidamente coordinadas y aceptadas por la profesora de apoyo.
b) La función de el/la profesor/a de apoyo será desempeñada por lo que determine el presente Reglamento y la legislación vigente, en cuanto a los criterios de elección de curso.

4.3. De los padres/madres/tutores de los/las alumnos/as

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

Al iniciar la escolarización, las familias y el centro educativo adquieren un compromiso común en el que ambos hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. La regulación de la adopción de medidas ordinarias y/o extraordinarias de atención al alumnado queda reflejada en el Plan de Atención a la Diversidad del centro.

4.3.1. Derechos

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos/as o pupilos/as y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.

b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos/as o pupilos/as, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su directora frente a conductas de sus hijos/as o pupilos/as que perjudiquen gravemente la convivencia.
c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
d) Ser respetados/as y valorados/as por todos los componentes de la comunidad escolar.
e) A que sus hijos reciban el tipo de educación definido por el proyecto educativo del Centro, conforme con los fines establecidos por las leyes vigentes y con sus propias creencias.
f) Inscribir a sus hijos/as en las actividades complementarias, extraescolares y servicios ofrecidos por el Centro.
g) Ser recibidos por los profesores/as del Centro en los horarios establecidos y hechos públicos para el conocimiento de la comunidad educativa al principio de curso.

4.3.2. Deberes

a) Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
b) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
c) Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos/as.
d) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos/as o pupilos/as, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
e) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos/as o pupilos/as su asistencia regular a clase, así como su progreso
f) Respetar y hacer respetar a sus hijos/as o pupilos/as las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
g) Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
h) Verificarán el cumplimiento de las correcciones impuestas a su hijo/a.
i) Mandar a sus hijos/as al Colegio con la debida regularidad, puntualidad (respetando y cumpliendo los horarios establecidos por el centro) y aseo.
j) Recoger puntualmente a los niños a las horas de salida y al finalizar las actividades extraescolares o cualquier otra establecida, atendiendo a los horarios correspondientes.

k) Adaptarse a los horarios del Centro para cualquier trámite, convocatoria o actividad.
l) Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del colegio respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, smartwacht, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos del colegio en actividades complementarias, extraescolares, comedor escolar y servicio de madrugadores.
m) En la docencia no presencial, colaborar con el Centro y el profesorado, facilitando, en la medida de sus posibilidades, a sus hijos/as los medios para poder conectarse y seguir con el progreso académico.

4.4. De la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.)

a) La Asociación de Madres y Padres de Alumnos es una entidad que asume las finalidades establecidas en el ordenamiento y que representa a sus asociados en la promoción y defensa de sus derechos.
b) La Asociación tendrá derecho a:
    a. Establecer su domicilio social en el Centro, que le proporcionará un local. Previa solicitud dirigida a la Directora y tras la correspondiente autorización, la Asociación también podrá utilizar otras dependencias para sus actividades de carácter temporal o permanente.
    b. Elevar al equipo directivo propuestas para la elaboración de la Programación General Anual.
    c. Recabar información de los órganos del Centro sobre aquellas cuestiones que les afecten.
    d. Designar a su representante en el Consejo Escolar.
    e. Establecer los cauces necesarios para una comunicación fluida con el equipo directivo, que redunde en una mejor formación para los alumnos.
    f. Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportuno.
c) La Asociación tendrá los siguientes deberes:
    a. Cooperar a la consecución de los objetivos del Centro plasmados en el proyecto educativo.
    b. Proveerse de sus propios recursos para desarrollar su presupuesto.
    c. Responsabilizarse de las actividades que organice (financiación, contratación de personal, dirección y gestión de la actividad).
    d. Presentar a la dirección del centro su plan de actividades a comienzos de curso para su inclusión, si procediera, en la Programación General Anual.

4.5. Personal no docente

4.5.1. Composición

Es todo aquel que desempeña en el Centro un trabajo no docente, independientemente de la Administración o empresa de la que dependa. Comprende:

a) Conserjería.
b) Personal del comedor escolar.
c) Personal de limpieza.
d) Personal de administración.

4.5.2. Derechos

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y además:

a) Ser respetado/a y valorado/a por todos los componentes de la comunidad escolar.
b) Elegir y ser elegido, en su caso, como representante en los órganos en los que esté contemplada esta posibilidad.
c) Dirigirse a la Directora, Jefa de Estudios o Secretaria manifestándoles sus quejas o propuestas de mejora referidas a su trabajo.
d) Tener asegurada la responsabilidad civil que pudiera derivarse del ejercicio diligente de sus funciones.

4.5.3. Deberes

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios, y además:

a) Desempeñar las obligaciones correspondientes a la función y responsabilidad de cada uno.
b) Cuidar y atender a los/as alumnos/as dentro de su competencia.
c) Cumplir puntualmente el calendario y horario de trabajo.
d) Cumplir y hacer cumplir órdenes y normas dadas por el equipo directivo en relación con el funcionamiento del Centro, siempre que las mismas se ajusten a lo contemplado en su estatuto, contrato o convenio.
e) Cuidar la buena imagen del Centro, ante los compañeros/as, ante los alumnos/as, ante los padres y ante la sociedad.

4.5.4. Competencias y régimen disciplinario

Serán las establecidas en el contrato, convenio o estatuto particular de cada colectivo.

4.5.5. Jefatura del personal no docente

Corresponderá a la Directora y, por delegación a la Jefa de Estudios, quienes dispondrán las correspondientes normas de organización y funcionamiento.

4.5.6. Ausencias del personal no docente

a) En caso de imposibilidad de incorporarse al trabajo, de manera general, deberá comunicarlo inmediatamente a la Directora o Jefa de Estudios.
b) Deberá justificar su inasistencia con el documento correspondiente (certificado, etc.)

c) En caso de permiso, el personal dependiente del Centro deberá informar y entregar copia del mismo en dirección.
d) Permiso no retribuido.

4.5.7. Calendario laboral, jornada y horario de trabajo

Serán los establecidos en el contrato, convenio o estatuto particular de cada colectivo y en las instrucciones que los desarrollen.

5. ÓRGANOS DE GOBIERNO

5.1. Unipersonales

Los órganos unipersonales de gobierno del Colegio son la Directora, Jefa de Estudios y Secretaria, que constituyen el equipo directivo.

Su elección, nombramiento, cese y competencias están regulados por LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo (última modificación 10 de diciembre de 2013), de Educación por ORDEN EDU/462/2005, de 6 de abril, por la que se convoca concurso de méritos para la selección y nombramiento de directores de centros docentes públicos de la Comunidad de Castilla y León.

5.1.1. El/la directora/a

Selección del Director o la Directora:

La selección del Director o la Directora se realizará mediante un proceso en el que participen la comunidad educativa y la Administración educativa.
La selección y nombramiento de directores/as de los centros públicos se efectuará mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro.
La selección se realizará de conformidad con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

Requisitos para ser candidato a Director/a:

a) Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario/a de carrera en la función pública docente.
b) Haber impartido docencia directa como funcionario/a de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
c) Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por las Administraciones educativas de las Comunidades Autónomas. Las características del curso de formación serán desarrolladas reglamentariamente por el Gobierno. Las certificaciones tendrán validez en todo el territorio nacional.
d) Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

Competencias del Director/a:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
m) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
n) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3. de la LOMCE.
p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
q) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

5.1.2. Jefe/a de Estudios

Competencias del Jefe/a de Estudios:

a) Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b) Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
e) Coordinar las tareas de los equipos Internivel.
f) Coordinar y dirigir la acción de los/las tutores/as y, en su caso, del maestro/a orientador del centro, conforme al Plan de Acción Tutorial.
g) Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el Centro de Formación e Innovación Educativas, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el centro.
h) Organizar los actos académicos.
i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director dentro del ámbito de su competencia.

5.1.3. El/la Secretario/a

Son competencias del Secretario/a:

a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
b) Actuar como Secretario/a 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/a.
c) Custodiar los libros y archivos del centro.
d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados/as.
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/a 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/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
l) Cualquier otra función que le encomiende el/la Director/as dentro de su ámbito de competencia.

5.1.4. Sustitución de los miembros del equipo directivo

a) En caso de ausencia o enfermedad del Director/a, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el/la Jefe/a de Estudios, si lo hubiere. En caso contrario, lo sustituirá el/la maestro/a más antiguo en el centro y, si hubiese varios de igual antigüedad, el de mayor antigüedad en el cuerpo.
b) En caso de ausencia o enfermedad del Jefe/a de Estudios o del Secretario/a se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro/a que designe el Director/a, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

5.2. Colegiados

Los órganos de participación en el control y gestión del centro son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores. El funcionamiento de estos órganos colegiados, en todo lo no regulado por el Reglamento Orgánico o por este Reglamento, se ajustará a la Ley de Procedimiento Administrativo.

5.2.1. Consejo Escolar

Su configuración, elección y competencias están reguladas por Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria. (B.O.E. de 20 de febrero) y por la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (modificación 10 de diciembre de 2013),

Competencias del Consejo Escolar.

a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la LOMCE.
b) Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

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

Se establece el siguiente régimen de funcionamiento:

a) Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque su Presidente/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros.
b) Las reuniones se celebrarán en el día y hora que posibiliten la asistencia de todos sus miembros.
c) En las reuniones ordinarias y extraordinarias, la Directora enviará a los miembros del Consejo, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria y la documentación precisa, si procede, para su estudio y, en su caso, de debate. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.
d) En el seno del Consejo Escolar se constituirán la comisión económica, la de convivencia y la de igualdad de la mujer, que serán presididas por la Directora. El Consejo Escolar podrá decidir la constitución de comisiones especiales con carácter transitorio para el estudio de cuestiones concretas que les encomiende el Consejo, el cual especificará su composición y normas de funcionamiento. De sus propuestas, salvo encomienda concreta, el Consejo Escolar decidirá lo que estime pertinente.

5.2.2. Comisiones Consejo Escolar

5.2.2.1. Comisión Económica

a) Su labor, además de elaborar los informes solicitados por el Consejo Escolar, será la de controlar ingresos y gastos y su adaptación al presupuesto aprobado por el Consejo Escolar.
b) Estará integrada por la Directora, un/a profesor/a, un padre/madre y la Secretaria del Centro.
c) Se reunirá, al menos, una vez al año

5.2.2.2. Comisión de Convivencia

La comisión de convivencia tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo y las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León – BOCyL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León

a) La comisión estará integrada por la directora, la jefa de estudios, dos profesores/as y dos padres/madres de alumnos/as, elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes
b) Si el/la coordinador/a de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.
c) La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el centro.
d) La Comisión se reunirá cada vez que sea preciso para analizar conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
e) Entre sus funciones estarán:
   a. Analizar los incidentes surgidos a lo largo del curso
   b. Estudio de los casos tipificados como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro.
   c. Proponer actuaciones que favorezcan la convivencia en el centro
      d. Estudiar y proponer el Plan de Convivencia anual del centro, recogiendo las distintas inquietudes de toda la comunidad educativa.

5.2.3. Claustro de Profesores

El carácter, composición y competencias serán las establecidas en la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. Composición del Claustro de Profesores y el Artículo 128. Competencias del Claustro de Profesores

Tendrá las siguientes competencias:

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

Se establece el siguiente régimen de funcionamiento:

a) Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que los convoque el/la directora/a o lo solicite un tercio, al menos de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra a final del mismo.
b) Las convocatorias se harán por escrito, salvo urgentes y principio de curso, al menos con dos días de antelación al acto, adjuntando, si es necesario, la documentación para su estudio. El Claustro de principio de curso se hará el primer o segundo día del comienzo de curso, sin convocatoria previa,
c) La asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
d) El Claustro podrá formar las comisiones que estime oportuno para el estudio y elaboración de informes, aunque las decisiones sobre las conclusiones acordadas por la comisión corresponde tomarlas al Claustro

5.3. Profesorado

5.3.1. Funciones del profesorado

Los/las profesores/as realizarán las funciones expresadas a continuación bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo:

a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.

b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.
k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
m) Adecuar la programación, la evaluación, la atención a sus alumnos/as en la docencia no presencial, garantizando el adecuado desarrollo de las competencias.

5.3.2. Funciones del tutor o de la tutora

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

5.3.3. Funciones del tutor o tutora ayudante

Además del tutor o la tutora, en determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor o tutora ayudante que colaborará con el/la tutor/a en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

El/la tutor/a ayudante asumirá las funciones del tutor en ausencia del mismo o colaborará con él cuando así lo determine el/la directora/a del centro.

Se podrá nombrar tutor/a ayudante ante:

- Ausencia prolongada.
- Modificaciones/reducciones de jornada.
- Situaciones sobrevenidas.

Preferentemente será nombrado tutor/ ayudante:

- El/la tutor/a del otro grupo de nivel
- Docentes especialistas que impartan al grupo.
- Cualquier otro docente

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Los órganos de coordinación docente del centro son:
El Claustro del profesorado, máximo órgano de coordinación docente, al menos, las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical:

6.1. Equipos docentes de nivel.

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los/las maestros/as que imparten docencia en un mismo curso.

La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica.
b) Elaborar los aspectos docentes de la Programación General Anual correspondientes al curso.
c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.

f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

6.2. Equipos docentes de Ciclo.

Son funciones de los equipos docentes de Ciclo:

a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los/las alumnos/as adquieran las competencias claves acordes con su edad.
b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º de Educación Primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

Habrá un/una Coordinador/a de cada equipo docente internivel que será designado por el/la Director/a entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.
El régimen de funcionamiento de los equipos docentes internivel y las funciones del Coordinador/a serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

Coordinación entre los distintos equipos

El equipo de Educación infantil tendrá al menos dos reuniones, una al principio de curso y otra al finalizar, con el equipo docente de 1º de Primaria. Dichas reuniones serán fijadas por el/la jefe/a de estudios dentro del calendario de actuaciones y se facilitará al profesorado con suficiente antelación buscando acuerdos metodológicos comunes según los criterios dados por la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Se procederá del mismo modo con los equipos docentes del Internivel 1 e Internivel 2.

Para asegurar la adecuada coordinación con el Instituto de referencia adscrito, a la finalización del curso acudirán a la reunión anual que se celebra en el I.E.S. López de Mendoza los tutores de 5º Primaria y el profesor/a de inglés, pues son los que habitualmente estarán el curso siguiente en 6º y llevarán a cabo en el aula las directrices fijadas en dicha reunión.

6.3. Comisión de Coordinación Pedagógica.

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada por el/la directora/a del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los/las Coordinadores/as de los equipos docentes internivel, el/la Coordinador/a de la etapa de Educación Infantil, el/la orientador/a del centro, el/la Coordinador/a de Convivencia, el/la Coordinador/a del Proyecto de Sección Bilingüe, Coordinador/a TIC y el/la Jefe/a de Estudios del centro que será el/la coordinador/a de la comisión.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.

c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad.

6.4. Equipo Docente

a) Los equipos docentes constituyen las unidades básicas de organización pedagógica en materia de programación, evaluación y recuperación de alumnos. Los equipos agrupan a todos los maestros que imparten docencia en los mismos y se encargan de organizar las enseñanzas propias del Internivel, bajo la supervisión del Jefe de Estudios.

b) Se establecen los siguientes Equipos docentes:
    a. Equipo de Etapa de Educación Infantil.
    b. Internivel 1.
    c. Internivel 2.

c) Se establece el siguiente régimen de funcionamiento:
    a. Se reunirá al menos una vez cada quince días. Un resumen de lo tratado en estas reuniones será recogido en las actas correspondientes redactadas por el Coordinador de Internivel.
    b. Los maestros especialistas y los de apoyo a la integración se integran en el Internivel donde mayor incidencia o apoyo prestan.
    c. La asistencia a las sesiones del Internivel es obligatoria para todos sus miembros.

6.4.1. Coordinadores/as de equipo Internivel.

Corresponde al Coordinador/a de equipo Internivel:

a) Participar en la elaboración del proyecto curricular de etapa y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el equipo Internivel.
b) Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos del Internivel.
c) Coordinar la enseñanza en el correspondiente Internivel de acuerdo con el proyecto curricular de etapa.
d) Aquellas otras funciones que le encomiende e/la Jefe/a de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.
e) Todas aquellas funciones que vengan establecidas en las normas de organización y funcionamiento del centro e incluidas en el Proyecto Educativo de Centro.

En el marco de disponibilidad horaria del conjunto de la plantilla, el/la directora/a podrá computar dentro del horario lectivo a los/las coordinadores/as de los equipos internivel una hora semanal por cada tres grupos de alumnos/as del internivel o fracción, así como reconocer a otras figuras del centro.

6.4.2. Coordinador/a de nivel

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los/las maestros/as que imparten docencia en un mismo curso.
La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección

de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los/las profesores/as.

j) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

El equipo docente de nivel estará dirigido por un/una coordinador/a que será designado por el/la directora/a, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores/as y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el/la coordinador/a del equipo de nivel será el tutor del grupo.

6.4.3. Coordinador/a de Sección Bilingüe

Son competencias del Coordinador/a de Bilingüismo en el centro:

a) Realizar el seguimiento y coordinación del equipo de profesores/as que forman parte del proyecto.
b) Fomentar la participación en tareas de formación del profesorado.
c) Elaborar materiales curriculares específicos.
d) Elaborar la memoria final del Proyecto.
e) Revisar y trasladar al Equipo Directivo las programaciones iniciales y memorias finales.
f) Organizar y gestionar intercambios comunicativos escolares europeos.
g) Establecer relaciones con aquellas personas u organismos que pudieran colaborar con el proyecto.
h) Profundizar y difundir aquellos aspectos necesarios para el desarrollo adecuado de la experiencia.

7. DE LA CONVIVENCIA

La convivencia en el Centro Educativo de Infantil y Primaria Río Arlanzón se regulará teniendo en cuenta lo dispuesto DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León y las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León –BOCyL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León – BOCyL del 21 de septiembre de 2007-)

Enseñar y aprender a convivir es un objetivo educativo prioritario para nuestro Centro. Las normas de convivencia definen las características de las conductas que deben promoverse para lograr:

a) La formación integral de la persona.
b) Los fines educativos del Centro.
c) El desarrollo de la Comunidad Educativa.
d) Un buen ambiente educativo y de relación en el Centro.

e) El respeto a los derechos de todas las personas que participan en la acción educativa.

7.1. Normas de convivencia del centro

7.1.1. De carácter general

Para favorecer la convivencia en el centro se establece con carácter general el cumplimiento de los deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto a sus derechos.

El CEIP Río Arlanzón promoverá actuaciones para dar a conocer a toda la comunidad los «Estatutos Europeos para los centros educativos democráticos sin violencia» del Anexo I de la ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en Castilla y León (BOCyL. de 31 de enero de 2005).

Así mismo también:

a) Los/las alumnos/as mostrarán respeto hacia el profesorado, hacia sus compañeros/as y a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
b) Todos los/las alumnos/as cumplirán y respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro.
c) Los/las alumnos/as obedecerán las indicaciones de todo el profesorado y del personal adulto adscrito a Centro.
d) Los/las alumnos/as vendrán al Centro vestidos correctamente y debidamente aseados.
e) Los/las alumnos/as no podrán salir del Centro durante el periodo lectivo sin ir acompañados de uno de sus padres o persona autorizada.
f) La corrección en el trato social, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
g) En general, el cumplimiento de los derechos y deberes que se señalan en la legislación vigente y en el presente Reglamento a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.
h) 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.

7.1.2. Del cuidado y utilización de instalaciones y materiales

a) Los/las alumnos/as cuidarán las instalaciones y el material del Centro usándolas de forma que tengan el menor deterioro posible.
b) La limpieza, tanto en el aula como en los espacios comunes, debe ser objeto permanente de nuestro Centro por lo que se pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.

c) Las salidas y entradas por los pasillos se realizarán en silencio y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos.
d) Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula, ni en los pasillos, a no ser que se encuentre con algún profesor. Podrán permanecer en el hall de convivencia siguiendo un orden previamente establecido.
e) En el momento de ir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin d evitar subidas y bajadas por la escalera sin necesidad.
f) El almuerzo se comerá en el patio con el fin de mantener las instalaciones limpias en Educación Primaria.
g) Respetarán los aseos que tengan asignados, no utilizando los que no correspondan a su sexo.

7.1.3. De la actividad académica y el trabajo en el aula

a) El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
b) Los/las alumnos/as traerán al colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.
c) Cada profesor/a regulará y expondrá a los/las alumnos/as a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.
d) Los/las alumnos/as permanecerán en su aula en los cambios de clase.
e) Cuando un curso tenga que ir a una dependencia del Centro distinta a la de su aula, lo hará acompañado por el/la profesor/a correspondiente y guardando el orden y silencio, para no entorpecer las actividades académicas de los/las compañeros/as de otras clases.
f) Es obligación de todos/as los/las alumnos/as asistir a clase con puntualidad, tanto a la hora de entrar como tras la finalización del periodo de recreo o en el transcurso de cualquier otra actividad.
g) Es deber fundamental de todos/as los/las alumnos/as respetar el ejercicio del derecho a estudio y al trabajo de sus compañeros/as de clase.
h) Asimismo, los/las alumnos/as respetarán el derecho de los/las profesores/as a dar clase y a no ser interrumpidos en el transcurso de sus explicaciones.
i) Las faltas de asistencia al Colegio se justificarán.
j) Los/las alumnos/as del tercer ciclo usarán como agenda el Aula Moodle del centro y se comprometen a utilizarla de forma responsable siguiendo las orientaciones que les den los profesores, salvo excepciones
k) De acuerdo con la disposición adicional vigésimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurran en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley

Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

7.1.4. De la realización de actividades fuera del Centro

a) Observar un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
b) Los/las alumnos/as permanecerán en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor.
c) Los/las alumnos/as cumplirán el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
d) Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se observarán las reglas en todo momento.

7.1.5. De la docencia no presencial

a) El seguimiento de las clases on line, y la entrega de trabajos y tareas en caso de tener que llevar a cabo la docencia de forma no presencial, para continuat con el proceso de enseñanza – aprendizaje.
b) Los/las alumnos/as cumplirán el horario establecido para el desarrollo de las clases y respetarán las normas de funcionamiento con las herramientas empleadas.

7.2. Coordinador/a de convivencia

Tendrá las siguientes funciones:
a) Coordinar, en colaboración con el/la Jefe/a de Estudios, el desarrollo del Plan de Convivencia detectando los factores de riesgo y organizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con la Orientadora y la Trabajadora Social, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumno y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el/la jefe/a de estudios y el/la tutor/a.
d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, recogiendo sugerencias que promuevan la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
e) Todas aquellas que anualmente se establezcan en el Plan de Convivencia y que vayan encaminadas a favorecer la convivencia escolar.
f) Formar parte, como miembro constituyente, de la Comisión de Coordinación Pedagógica del Centro.

7.3. Instrumentos para favorecer la convivencia

a) Los instrumentos para favorecer la convivencia serán el Plan de Convivencia, elaborado cada curso, y el presente Reglamento de Régimen Interno.

b) El plan de convivencia contendrá los siguientes apartados:
   a. Descripción de los aspectos del entorno del centro, identificando los que influyen en la convivencia.
   b. Objetivos a conseguir y actitudes que pretende favorecer el desarrollo del plan.
   c. Actividades previstas para la consecución de los objetivos.
   d. Indicadores de evaluación de la convivencia en el centro.
   e. Mecanismos para la difusión, seguimiento y evaluación del plan

8. DE LA DISCIPLINA

La convivencia en el CEIP Río Arlanzón se regulará teniendo en cuenta lo dispuesto DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, y la ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León y las modificaciones recogidas en la disposición final primera del Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León – BOCyL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León – BOCyL del 21 de septiembre de 2007-).

La disciplina se aplicará en sentido positivo y democrático que contribuya a un proceso educativo ordenado en los objetivos y actuaciones, que sea respetuoso con todos los participantes en él y eficaz en los resultados.

8.1. Responsabilidad por daños

a) Los/las alumnos/as que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
b) Los/las alumnos/as que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
c) Los padres, madres o tutores legales del alumno/a serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

8.2. Calificación de las conductas, procedimientos de actuación y corrección

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

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán serán consideradas como graves o muy graves.

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

a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del DECRETO 23/2014, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

    1º) Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 del referido decreto.
    Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.
    Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

    2º) Procedimientos de acuerdo abreviado.
    Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.
    Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.
    El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

    3º Apertura de procedimiento sancionador.
    En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto. En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las

circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras.

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los/las alumnos/as no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
   a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
   b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
   c) Las conductas incluidas en el artículo 48 f) del citado Decreto con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro».
   d) Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

Ámbito de las conductas a corregir.

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones.

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
   a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
   b) La falta de intencionalidad.
   c) El carácter ocasional de la conducta.
   d) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno/a infractor o por negativa expresa del alumno/a perjudicado/a, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
   e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
   a) La premeditación.
   b) La reiteración.
   c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
   d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
   e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
   f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

4. Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase cuando no esté debidamente justificada las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

Responsabilidad por daños.

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

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

3. Los padres, madres o tutores legales del alumno/a serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

Coordinación interinstitucional.

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el/la alumno/a siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a).

Actuaciones inmediatas

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores previstas en el artículo 29.2.b).
2. Con carácter inmediato a la conducta de un/una alumno/a que perturbe la convivencia en el centro, el/la profesor/a llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:
   a) Amonestación pública o privada.
   b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
   c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el/la profesor/a. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno o la alumna y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al Jefe/a de Estudios.
   d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

Competencia.

El/la profesor/a comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor/a del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno/a. Asimismo, dará traslado al jefe/a de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo anterior, como de aquéllas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el reglamento de régimen interior.

8.3. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
f) Incumplimiento del horario y actividades dentro de la jornada escolar y salida del recinto sin permiso
g) Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada
h) Sustracción de dinero, material escolar u otros objetos de los miembros de la Comunidad Escolar.
i) Actos contra la disciplina académica y el orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de otros alumnos) de forma reiterada
j) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
k) Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, papeles, chicles, pintadas…
l) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos e informáticos propios o del centro.
m) En la docencia no presencial, mal uso de la plataforma y las herramientas utilizadas.
n) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 23/2014.

Medidas de corrección.

a) Recogida de la conducta por parte del docente en un parte de incidencia.
b) Pedir disculpas en privado o en público.
c) Amonestación escrita.
d) Suspensión de próxima salida complementaria.
e) Entrevista con la familia.
f) Trabajo complementario en dependencia del centro.
g) Retirada de dispositivo electrónico si no es necesario para su actividad o privación del uso del medio informático o electrónico.
h) Reparar, individual o colectivamente el daño causado.
i) 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.
j) 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.
k) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos o servicios sociales en Educación Infantil en la hora del recreo.
l) Reponer lo sustraído en buen estado de conservación.
m) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.
n) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias o extraescolares.
o) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
p) 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.
q) En la docencia no presencial: comunicación a la familia, amonestación, pedir disculpas, y si el comportamiento es reiterado, suspensión de las conexiones y realización de otro tipo de trabajos.

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

Competencia.

La competencia para la aplicación de las medidas previstas en el artículo anterior corresponde al Director/a del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en la normativa (Jefe/a de Estudios).

Régimen de prescripción.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Así mismo, las

medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo

Disposiciones comunes.

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los/las alumnos/as perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo de conformidad con lo dispuesto en este capítulo.
2. Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:
   a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
   b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director/a, de que el/la alumno/a o alumnos/as implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
   c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad que se mencionan en el artículo correspondiente de este Decreto.
   d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.
   e) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

Aspectos básicos para su puesta en práctica.

Además de las disposiciones comunes establecidas anteriormente, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos/as los/las alumnos/as del centro que lo deseen.
b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado.

c) Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
d) Podrá ser mediador/a cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
e) El/la mediador/a será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno/a o alumnos/as, cuando ellos/ellas sean los proponentes. En ambos casos, el/la mediador/a deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
f) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director/a del centro quien dará traslado al instructor/a para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director/a para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 23/2014.
4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno/a infractor/a o por negativa expresa del alumno/a perjudicado/a, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio.
   a) Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Los procesos de acuerdo reeducativo

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

2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno/a que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros/as.
3. Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores/as y estarán dirigidos a los/las alumnos/as, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.
4. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los/las alumnos/as y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.
5. Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno/a, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un/una profesor/a que coordinará el proceso y será designado por el/la director/a del centro.
6. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b).del DECRETO 23/2014. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 de dicho Decreto.
7. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:
   a) La conducta que se espera de cada una de los/las implicados/as.
   b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Desarrollo y seguimiento.

1. Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 23/2014.
2. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el/la profesor/a coordinador/a del acuerdo reeducativo, el/la tutor/a del alumno/a, en caso de ser distinto del anterior, y el/la directora/a del centro o persona en quien delegue.
3. Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador el/la directora/a del centro dará traslado al instructor/a para que proceda al archivo del expediente disciplinario.
4. En caso de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, el/la director/a actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la

posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 de dicho Decreto. Así mismo, podrá actuar conforme a lo dispuesto el artículo 34.3 del mencionado Decreto.

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

8.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro

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

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

Sanciones.

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo anterior son 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.
c) Cambio de grupo del alumno/a 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/a 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.

Incoación del expediente sancionador.

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director/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.
3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:
   a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
   b) Identificación del alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.
   c) Nombramiento de un/una instructor/a y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un/una secretario/a. Tanto el nombramiento del instructor/a como el del secretario/a recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
   d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo correspondiente de este Reglamento
4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor/a y, si lo hubiere, al secretario/a, y simultáneamente se notificará al alumno/a y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector/a de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

Medidas cautelares

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

3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. El/la directora/a podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

Instrucción

1. El/la instructor/a, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:
   a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno/a de forma clara y concreta.
   b) Identificación del alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.
   c) Sanciones aplicables.
2. El pliego de cargos se notificará al alumno/a y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, 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/la instructor/a acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.
3. Concluida la instrucción del expediente el/la instructor/a redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
   a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
   b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
   c) Alumno/a o alumnos/as que se consideren presuntamente responsables.
   d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno/a, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
   e) Especificación de la competencia del director/a para resolver.
4. El/la instructor/a, acompañado del profesor/a-tutor/a, dará audiencia al alumno/a, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
5. Recibidas por el/la instructor/a las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

Resolución.

1. Corresponde al director/a del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno/a, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
3. La resolución se notificará al alumno/a y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
4. Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al claustro y al consejo escolar del centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el/la instructor/a del expediente forma parte del consejo escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
5. Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación de Burgos en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
6. La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

Régimen de prescripción

Las faltas tipificadas como *Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro* prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su imposición. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

8.5. Gestión de la convivencia escolar

La gestión de la convivencia escolar se realizará a través de la Aplicación Web de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León para el registro y monitorización de la información relativa a la Convivencia Escolar. El/la Jefe/a de Estudios y el/la Coordinador/a de convivencia, registrarán la información acerca del Plan de Convivencia, información cuantitativa (nº incidentes, actuaciones, alumnos/as involucrados/as...), así como las diferentes reuniones y actividades mantenidas. La información deberá estar siempre actualizada. Los procesos se ajustarán a lo expuesto en la Instrucción de 24 de noviembre de 2005, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas Educativos, para el tratamiento y comunicación de la información derivada del desarrollo de los planes de convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

9. NORMAS REGULADORAS DE FUNCIONAMIENTO

La alteración de las normas reguladoras del funcionamiento del centro, supone la consideración de conducta contraria a las normas de convivencia con las medidas correctoras expresadas en el presente Reglamento.

9.1. Entradas y salidas

a) Al toque de entrada los/las alumnos/as, al inicio de la jornada y tras el tiempo de recreo y de comedor, se dirigirán a los lugares establecidos. Allí se agruparán por clases y filas y entrarán a la orden de los/las profesores/as responsables, si está disponible el tutor/a, será él/ella el responsable.
b) La entrada y salida se realizará en fila de uno en uno, despacio y sin empujarse. En la escalera se caminará por la derecha.
c) A la salida de la clase los/las alumnos/as irán acompañados por los/las profesores/as respectivos hasta el patio. En caso de quedarse alumnos/as en el aula, saldrán siempre en grupo, y nunca de forma desperdigada.
d) Los padres deberán dejar a sus hijos/as en el patio del Colegio, para que ellos/ellas se dirijan a sus respectivas filas, permaneciendo solos en ellas. En las horas de salida esperarán para recogerlos en el mismo lugar.
e) La recepción y organización de los/las niños/as de Infantil, previas a la subida a las aulas, por parte de los/las profesores/as responsables, se efectuará en el patio.
f) Durante el período de adaptación de los/las niños/as de tres años, los/las tutores/as recibirán a su grupo de alumnos/as en el hall del centro. Los padres recogerán a sus hijos en el mismo hall a las horas establecidas para tal efecto. Concluido este período, se cumplirá lo dispuesto para el resto de los/las alumnos/as.
g) Las salidas del Centro para realizar excursiones, visitas y otras actividades educativas, se regirán por las normas especiales de cada caso, si bien será requisito necesario la previa conformidad de la familia, salvo en casos excepcionales o de urgencia, que serán autorizados por el/la directora/a.
h) La puerta lateral (puerta Este) de acceso al edificio se reserva para la entrada de personal adulto, no pudiendo ser utilizada por los escolares, salvo por razones específicas y autorizadas por el/la directora/a.
i) Los/las alumnos/as que no utilicen el comedor saldrán por la puerta principal de acceso por la C/Vitoria.
j) Los días en que, por inclemencias del tiempo, no pueda ser utilizado el patio exterior, los/las alumnos/as formarán las filas en el porche en el lugar señalado por los/las profesores/as responsables.

9.2. Asistencia y puntualidad

a) Las entradas y salidas del centro se efectuarán con la puntualidad debida.
b) Las puertas del recinto escolar permanecerán abiertas 10 minutos a partir de la hora de entrada, la cual será cerrada transcurrido este tiempo. Superado este margen, el alumno que llegue tarde deberá acceder por la puerta lateral y traer el justificante de falta cumplimentado o en su defecto venir acompañado por algún adulto responsable. En el supuesto de que un/una alumno/a a la hora de entrada al centro no hubiera accedido a él, el Colegio y el equipo directivo no se responsabilizarán de lo que pueda ocurrirle fuera del recinto escolar.
c) Los casos de impuntualidad repetida (tercera en un mes) producirán los efectos siguientes:
   a. El impedimento a la entrada en la clase correspondiente.

b. La atención en la dependencia que se determine hasta el inicio de la siguiente clase.
c. El registro de la impuntualidad a cargo del profesor/a o tutor/a afectado.
d. La comunicación de la falta a la familia antes de la negativa a la entrada en clase.

d) Las faltas de asistencia de los/las alumnos/as serán anotadas por el/la profesor/a tutor/a en el correspondiente registro.
e) Los padres o tutores de los alumnos comunicarán la ausencia de su hijo/a a clase el mismo día en que se produzca.
f) Cuando algún alumno/a precise ausentarse del Centro por motivo justificado, o faltar a clase durante uno o más días, la familia comunicará al profesor/a tutor/a tal circunstancia con la debida antelación, indicando el tiempo, así como la duración estimada de la ausencia. Transcurrida una jornada escolar sin tener información o constancia del motivo de la ausencia, el/la tutor/a procurará contactar con la familia del alumno/a.
g) Cuando se produzca absentismo escolar de algún/alguna alumno/a, el/la tutor/a comunicará este hecho al Jefe/a de Estudios que procederá según lo dispuesto en la *Resolución de 28 de septiembre de 2005, de la Dirección General de Formación Profesional e Innovación Educativa, por la que se acuerda la publicación del Plan de Prevención y Control del Absentismo Escolar*. Antes del día 7 de cada mes se enviarán, por correo electrónico, a la Dirección Provincial de Burgos los datos pertinentes del mes anterior.

9.3. Visitas

a) Las visitas al profesorado para hablar sobre la marcha de sus hijos/as se realizarán conforme al calendario y horario previamente establecidos.
b) No se permitirá el acceso de los padres a las clases dentro del horario lectivo, salvo autorización expresa por motivo justificado.

9.4. Pasillos y escaleras

a) Los pasillos y escaleras deben entenderse como lugares de paso. Los desplazamientos en ellos habrán de efectuarse en las condiciones que sigue:
    a. No permanecer ni jugar en ellos.
    b. Recorrerlos despacio, en silencio y sin correr ni empujar a los/las compañeros/as.
    c. Las subidas y bajadas a las aulas se harán siempre por la derecha.
    d. Cada grupo subirá y bajará utilizando la escalera y puerta que le sean asignadas.
    e. No comer por los pasillos, ni escaleras.

9.5. Recreos

a) Los/las alumnos/as no podrán permanecer en el aula durante el tiempo de recreo, salvo que se encuentre presente un/una profesor/a o quede garantizada por éste la debida atención al alumno.
b) Todos/as los/las profesores/as atenderán el cuidado y la vigilancia de los recreos, a excepción del equipo directivo y de los/las maestros/as itinerantes

o que compartan otro centro y no dependan administrativamente de este centro, que quedarán libres de esta tarea, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para el cuidado y vigilancia de los recreos el/la Jefe/a de Estudios organizará los turnos entre los/las maestros/as del Centro.

c) Si un/una profesor/a no pudiera realizar su turno de patio el día señalado, lo cambiará con otro, siempre y cuando tenga conocimiento de que se tiene que ausentar.
d) Los/las profesores/as realizarán una vigilancia activa.
e) No se pueden utilizar balones de cuero, ni de materiales duros.
f) Los/las alumnos/as no mantendrán conversaciones con los transeúntes por la verja del patio sin previo permiso y conformidad de los/las profesores/as que realicen la vigilancia.
g) El alumnado estará siempre a la vista, sin esconderse, sobre todo en los ángulos del patio colindantes con la verja.
h) Los días que el patio no esté adecuado para su utilización por causas meteorológicas, u otras, se suspenderá la salida al patio durante el recreo. La permanencia en las aulas de los alumnos con el/la tutor/a o profesor/a que finalice la clase se avisará oportunamente.

9.6. Patios

Normas específicas para patios:

a) Respetar turnos, si es necesario, para utilizar canastas y porterías
b) Abstenerse de entrar al interior del edificio
c) Utilizar las papeleras y dejarlo limpio al finalizar el período. Los/las profesores/as responsables del patio se implicarán de forma activa para contribuir a la consecución de este aspecto.

9.7. Aseos

El uso de los servicios se ajustará a las normas siguientes:

a) En Primaria, durante las clases, solamente se irá al servicio en caso de necesidad y siempre uno como máximo por aula.
b) En Infantil, cada tutora establecerá la forma de ir al servicio.
c) En el recreo se utilizarán los de la planta baja, si hay necesidad imperiosa.
d) Se hará buen uso del papel y del agua.
e) Cada grupo utilizará los servicios que tenga asignados y del que será debidamente informado por los/las tutores/as.

9.8. *Recinto* escolar

a) En todo el recinto escolar existe prohibición de fumar. De forma análoga se extiende la prohibición a la utilización de cigarrillos electrónicos, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León
b) En el interior del edificio no se permitirá el uso de gorras ni de ninguna otra prenda que cubra la cabeza.

9.9. Incidencias

a) En el Centro no se administrará ningún tipo de medicamento. Si un/una niño/a precisa algún tratamiento de urgencia se comunicará al profesor/a tutor/a, al jefe/a de estudios y al Director/a del Centro.
b) En caso de que un/una alumno/a sufra un accidente o presente síntomas de enfermedad durante su estancia en el centro, se avisará a los padres para que se presenten y hacerse cargo de él. Si no se localizara a la familia, se procederá a atender o trasladar al accidentado/a con las garantías sanitarias oportunas, si las lesiones lo requieren, al centro sanitario más cercano; notificando en el menor plazo posible de tal situación a su familia.
c) En caso de ocurrir un accidente a un escolar, el/la profesor/a que lo hubiere presenciado o atendido informará sobre el mismo al tutor/a, al Jefe/a de Estudios o al Director/a, a fin de cumplimentar el correspondiente parte.

10. DE LOS ESPACIOS Y MATERIALES

10.1. Aulas y dependencias

Las aulas y dependencias del centro se utilizarán de acuerdo a lo fijado por el Director/a del Centro. Ningún miembro de la comunidad educativa (profesores o padres) lo hará de forma aleatoria.

a) Aulas de tutoría: Cada Profesor/a-Tutor/a dispone de su propia aula de forma permanente. Cualquier cambio de aula debe estar debidamente autorizado por el/la directora/a.
b) Aulas de apoyo: Son utilizadas por los/las profesores de refuerzo ordinario, Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje para trabajar con alumnos/as a nivel individual o en pequeños grupos.
c) Aula de Informática: Es utilizada por los alumnos/as de manera individual o por parejas supervisados y gestionado por el/la profesor/a responsable del área.
d) Aula de usos múltiples: Será utilizada por el Programa de Madrugadores, apoyo de Educación Infantil, inglés y diversos usos consensuados por el Claustro de profesores y los padres, debidamente autorizados por el/la Director/a.
e) Aula de medios audiovisuales: Se utilizará discrecionalmente por todos los/las profesores/as y alumnos/as. El/la profesor/a interesado/a realizará la reserva del día y la hora a la que quiere acudir a dicha sala. Además, podrá ser empleada para celebrar reuniones de profesores y de padres, conferencias, ponencias, seminarios, reuniones de directores, cursos de formación y todas aquellas que el/la Director/a considere oportunas y sean solicitadas con antelación.
f) Aula de música: Es utilizada por todos los/las alumnos/as para el área de Música, bajo la responsabilidad del maestro/a de esta especialidad.
g) Biblioteca: Será utilizada como sala de lectura, préstamo de libros y consulta, por todos los/las profesores/as y alumnos/as de acuerdo con el horario que se establezca a principio de curso. El/la profesor/a responsable llevará el control de los préstamos de libros a las aulas. Los alumnos/as y profesores/as cuidarán de que los libros estén siempre organizados en sus correspondientes estanterías.

h) Gimnasio: Es un lugar para la práctica de la Educación Física. Se puede utilizar para reuniones y para actividades de grupo que requieran un gran espacio.
i) Sala de material: Es el lugar que reúne los materiales necesarios para el desempeño de las actividades docentes.
j) Sala de profesores: Es un espacio de reunión colectiva donde se acumula la información de interés general (prensa diaria, revistas, horarios, noticias sindicales...).

10.2. Criterios de utilización

En el caso de que una dependencia sea solicitada simultáneamente por más de una persona, los criterios pedagógicos que deben primar para la asignación serán:

a) Preferencia de actividades de carácter general, frente a actividades específicas y esporádicas.
b) Preferencia para la utilización en actividades relacionadas con el área determinada, frente a aspectos parciales y particulares.
c) Preferencia para aquellas actividades que requieran la concurrencia de cursos completos, frente a grupos más reducidos.
d) El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, dentro o fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro, como por cualquier otra persona, entidad o administración, será autorizado por el/la directora/a, ateniéndose a los siguientes criterios:
    a. No interferir en la actividad docente ordinaria.
    b. Se considerarán espacios no disponibles las aulas dedicadas a tutoría.
    c. Vinculación con la Programación General Anual.
    d. Presencia de un/una responsable de la actividad y del conserje del centro.
    e. Garantía de aspectos como la limpieza, cobertura de desperfectos, etc.

11. DE LA ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Además de las responsabilidades establecidas por ley para cada uno de los profesionales en el desempeño de su cargo, se señalan aquí aquellas otras también necesarias para un funcionamiento y aprovechamiento óptimos de los espacios y recursos materiales con los que cuenta el centro.

Funciones comunes a los responsables de biblioteca, medios informáticos y audiovisuales y material deportivo serán:

a) Informar al resto del equipo educativo de la ubicación de los materiales y normas de uso del espacio y sus materiales.
b) Ordenar y clasificar el material disponible.
c) Elaborar el inventario del material, en coordinación con la Secretaría, de manera que permita incluir las necesidades en la planificación general de necesidades y en los presupuestos.

d) Controlar la existencia y conservación del material, realizando propuestas de reparación o de baja del material por extravío o mal estado, o bien canalizando la detección de nuevas necesidades, al objeto de proponer la adquisición.
e) Presentar propuestas de actividades a desarrollar con los escolares, que favorezcan el empleo del material.
f) Corresponden a los/las responsables de la biblioteca las funciones específicas siguientes:
    a. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del Centro.
    b. Difundir, entre los/las maestros/as y los/las alumnos/as, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
    c. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo escolar, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
    d. Atender a los/las alumnos/as que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
    e. Colaborar en la promoción de la lectura como medio de información, entretenimiento y ocio.
    f. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
    g. Cualquier otra función que le sea encomendada por el/la Jefe/a de Estudios, de las recogidas en la Programación General Anual.
g) Los/las maestros/as encargados/as de coordinar el servicio de biblioteca, las nuevas tecnologías, los medios audiovisuales y las actividades deportivas, musicales y culturales en general, serán nombrados por el/la directora/a en la primera reunión ordinaria del Claustro y actuarán siempre bajo la dependencia del Jefe/a de Estudios.
h) La atribución de responsabilidad sobre estas tareas de coordinación podrá conllevar una reducción de horas lectivas y/o complementarias del horario individual de estos profesores, según las disponibilidades del horario y la legislación vigente.

11.1. RESPONSABLE DE MEDIOS INFORMÁTICOS

Dado que el centro cuenta cada vez son más numerosos los recursos informáticos para el desarrollo de las TIC, requiere establecer en el reglamento la utilización de los mismos para un aprovechamiento óptimo por el profesorado que revierta en la calidad de la educación que recibe el alumnado.

De la red

- La configuración de la red de conexión a Internet del centro estará definida en el documento oportuno por el responsable de medios informáticos, y se facilitarán al director/a del centro.
- Los datos de acceso a la wifi se facilitarán al profesorado para configurar los equipos.
- Los problemas de conexión se comunicarán al responsable de medios informáticos.

Del hardware

- Las contraseñas de acceso a los ordenadores serán puestas por el responsable de medios informáticos y serán comunicadas al Director/a del Centro.
- Los ordenadores son de aula y cualquier cambio de ubicación contará con la autorización del Director/a del centro previo informe del responsable de medios informáticos.
- El cuidado de los equipos de aula o del aula de informática estará controlado por el profesorado que imparta la clase y cualquier anomalía observada en el material se comunicará al responsable de medios informáticos.
- Los equipos se apagarán al finalizar la jornada escolar.
- No está permitido la utilización de pendrive o discos duros externos.

Del software

- La instalación del software se realizará por el/la responsable de medios informáticos.
- El profesorado que precise instalar programas se lo comunicará siempre al responsable de medios informáticos que velará por el cumplimiento de las normas vigentes de derechos de propiedad.
- El responsable de medios informáticos informará al Director/a del centro del software que haya instalado.

Del contenido del disco duro

- Se ha de evitar guardar archivos que contengan información sensible del alumnado.
- Los archivos profesionales que se guarden evitarán información personal.
- El profesorado responsable de la tutoría tendrá actualizado el antivirus y le pasará como mínimo una vez a la semana.
- No se puede guardar documentación que no esté relacionada con situaciones académicas y de enseñanza.

De los materiales subidos a Internet

- Los diversos materiales, documentos (vídeos, imágenes, sonidos, textos, etc.) relacionados con la actividad académica del centro que se vayan a subir a Internet por el profesorado o cualquier miembro de la comunidad educativa será preceptivo el visto bueno del Director/a del Centro.
- Los blogs, redes sociales, aulas virtuales, y cualquier otro sitio web que surja con finalidad de divulgar o compartir documentos de la actividad educativa del centro y requieran contraseñas de usuario, será puesto en conocimiento del Director/a del Centro.

UTILIZACIÓN MINIPORTATILES – RED XXI

1. TITULARIDAD DE LOS MINIORDENADORES - RED XXI

- Los miniordenadores pertenecen la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, que ha adjudicado a este Centro para su utilización por parte del alumnado y profesorado del centro y alumnos/as beneficiarios/as del programa RELEO. También para ser utilizados en las aulas del Internivel 1.
  En el Internivel 2, los alumnos disponen de su propio dispositivo digital desde 4º hasta 6º de Primaria, que es el que utilizan para el desarrollo de las clases.
- El alumnado que lo solicite por necesidad y/o por causas excepcionales, tendrá asignado un ordenador debidamente registrado, inventariado e identificado.
- La custodia de los miniportátiles de RED XXI y la responsabilidad del buen uso será del profesorado que imparte la docencia.

2. UTILIZACIÓN DE LOS MINIPORTÁTILES RED XXI

- Los miniordenadores estarán disponibles para el uso académico y se utilizarán siempre bajo la presencia y el control del maestro/a que tutoriza en ese momento el desarrollo de la clase.
- La custodia de los miniportátiles y la responsabilidad del buen uso será del profesorado que imparte la docencia.
- Cada alumno/a tendrá asignado un ordenador, del cual se responsabilizará, por lo que no lo podrá prestar ni utilizar el de otros compañeros.
- Se ha de cuidar y realizar buen uso del miniportátil y utilizar el mismo exclusivamente para uso académico
- Las incidencias relacionadas con la convivencia que se produzcan serán calificadas atendiendo a lo especificado en el aparto 8 del RRI, previa comunicación del profesorado al Jefe/a de Estudios con la *siguiente precisión*: El profesorado, previa notificación al Jefe/a de Estudios y a la familia, podrá privar de la utilización del miniportátil al alumnado si observa un mal uso del mismo según lo especificado en este apartado, o el alumno comete alguna infracción regulada en este R.R.I. Esta privación será proporcional a la edad del alumno/a y de la causa que lo origine.
- El alumnado privado del uso del miniportátil realizará la actividad educativa con material impreso que le facilite el profesorado de las áreas que imparta.
- Actuaciones contrarias a las normas fijadas en este reglamente implicarán
  - La denegación de uso del mismo por un tiempo determinado en función de la calificación que se haga con respecto a lo señalado en el apartado 8 del RRI.
  - Calificación leve: 3 días de suspensión.
  - Calificación grave: 15 días.
  - Reiteración de conductas relacionadas con el mal uso: Retirada del miniportátil en el aula y suspensión, si lo hubiera, del uso privativo.

3. USO PRIVATIVO DE LOS MINIPORTÁTILES RED XXI

La concesión de uso privativo de ordenadores miniportátiles estará determinada por lo establecido en:

- Decreto 44/2010, de 7 de octubre, por el que se aprueba el precio público por servicio de mantenimiento remoto de los ordenadores miniportátiles destinados a su uso privativo por el alumnado en el marco de la Estrategia «Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI» (RedXXI durante el presente curso
- La Orden EDU/ 303/2010, de 9 de marzo del BOCyL, por la que se regula la autorización de uso privativo de ordenadores miniportátiles en el marco de la Estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI (REDXXI) y se establecen las condiciones para su uso con carácter educativo.
- Por las distintos Órdenes por la que se realice la convocatoria para la adjudicación de autorizaciones de uso privativo de ordenadores miniportátiles vinculados a la estrategia «Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI» (RedXXI), para los cursos que especifique.

El alumnado y las familias que tengan la autorización del uso privativo del miniportátil se comprometen:

- Al buen uso y cuidado del miniportátil.
- Al cuidado de la funda para el mismo y el cargador
- A comunicar cualquier tipo de incidencia al profesor/a tutor/a, en el momento que se produzca.
- A no cambiar la configuración del disco duro (configuraciones, carpetas, archivos, escritorio, favoritos…) establecidas en el centro sin la previa autorización del profesorado.
- A que la información que se almacena en él deberá estar relacionada con las tareas educativas exclusivamente.
- A traer todos los días al centro educativo el miniportátil en perfectas condiciones de uso con la batería cargada.
- A permitir el acceso remoto al servicio de mantenimiento.
- A entregarle a la finalización del curso escolar en las condiciones de funcionamiento en el que fue recibido.

Las incidencias relacionadas con la convivencia o el mal uso del miniportátil que se produzcan serán calificadas atendiendo a lo especificado en el aparto 8 del RRI y a lo fijado en la utilización de los miniportátiles, con las siguientes precisiones:

- El profesorado elaborará un informe donde refleje las incidencias que se han producido en el uso privativo que entregará al Jefe/a de Estudios
- El Tutor y el Jefe de Estudios informarán a la familia de dicho informe.
- Tomando en consideración el informe, el Jefe/a de Estudios propondrá la privación del derecho del uso privativo, tomando como referencia:
    - Calificación leve: 3 días de suspensión.
    - Calificación grave: 15 días.
    - Reiteración de conductas relacionadas con el mal uso: Retirada del miniportátil.

- La suspensión de la autorización del uso privativo se notificará por el/la directora/a del Centro a la familia.
- La suspensión de la autorización del uso privativo del miniportátil no dará derecho a devolución alguna de la cuota que estipule la Administración educativa.
- El alumnado privado de la autorización del uso privativo del miniportátil realizará la actividad educativa con material impreso que le facilite el profesorado de las áreas que imparta.

La autorización concluye cuando:

- Haya transcurrido el tiempo para el que se ha dado la autorización.
- Baja del alumno en centro.
- Desistimiento del titular.
- Incumplimiento de obligaciones de usuario y uso diferente al académico.
- Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

Devolución del miniportátil

- El miniportátil, la funda y el cargador será entregado al final de curso en perfecto estado y será revisado por el/la tutor/a. En el caso de tener defectos se comunicará al Director/a del Centro.
- En el caso de que el miniportátil no sea entregado en el tiempo que se estipule el/la tutor/a se lo comunicará al Director/a que procederá a la correspondiente notificación o denuncia a la autoridad competente.

UTILIZACIÓN DISPOSITIVOS PORTATILES PROPIOS DE LOS/LAS ALUMNOS/AS

Desde 4º de Primaria, los/las alumnos/as traen su propio dispositivo digital para el desarrollo de las clases y de la actividad lectiva. Cada alumno/a es responsable de su propio miniportátil, y además:

- Ha de cuidar y realizar buen uso del miniportátil y utilizar el mismo exclusivamente para uso académico
- Las incidencias relacionadas con la convivencia que se produzcan serán calificadas atendiendo a lo especificado en el aparto 8 del RRI, previa comunicación del profesorado al Jefe/a de Estudios con la *siguiente precisión*: El profesorado, previa notificación al Jefe/a de Estudios y a la familia, podrá privar de la utilización del dispositivo y de traerlo al colegio al alumnado si observa un mal uso del mismo según lo especificado en este apartado, o el alumno comete alguna infracción regulada en este R.R.I.
- El alumnado privado del uso del miniportátil y de traerlo al Centro realizará la actividad educativa con material impreso que le facilite el profesorado de las áreas que imparta.
- Actuaciones contrarias a las normas fijadas en este reglamente implicarán
  - La denegación de uso del mismo por un tiempo determinado en función de la calificación que se haga con respecto a lo señalado en el apartado 8 del RRI.
  - Calificación leve: 3 días de suspensión.
  - Calificación grave: 15 días.

- Reiteración de conductas relacionadas con el mal uso: Retirada del miniportátil en el aula.

11.4 UTILIZACIÓN DE OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS O TECNOLÓGICOS DISTINTOS DE LOS PROPUESTOS POR EL CENTRO Y MINIPORTÁLES DEL INTERNIVEL 2

Está terminantemente prohibido por parte del alumnado y sus familias, sin autorización previa del Equipo Directivo, la utilización de cualquier aparato que pueda tomar fotos, realizar videos o grabaciones de sonido (por su gran uso, se nombra especialmente a los teléfonos móviles, smartwach o similares).
Dicha conducta será considerada contraria a las normas de convivencia, pudiendo contemplar algunas o todas de las sanciones recogidas en el RRI para esa tipificación y además:

a) En caso de no haberse observado uso del aparato electrónico y sucediendo el hecho por primera vez, será retirado por el docente y devuelto al alumnado a la finalización de la jornada lectiva. Será retirado por el docente cualquier dispositivo digital o electrónico que provoque la distracción del propio alumnado o sus compañeros/as aun no habiéndose observado su uso. El dispositivo será entregado de nuevo a la finalización del periodo lectivo.

b) En caso de reiteración (incluso sin uso) o habiendo observado uso indebido, durante cualquier actividad realizada en el centro, o en salidas complementarias o extraescolares, se procederá a la retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales con escrito del centro a partir del día siguiente según disponibilidad con la sanción recogida en el RRI.

La reiteración y continuidad de esta falta o la gravedad de su uso podrán determinar otras medidas adicionales, y la posibilidad de ser tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia, implicando la incoación de un expediente disciplinario.

Las medidas anteriores afectan también a las salidas del centro en actividades organizadas por el colegio, (complementarias, excursiones…) donde el alumnado no podrá llevar cámara de fotos, móviles y respetar las medidas organizativas y de seguridad y confianza digital establecidas. Será el docente, si lo considera conveniente, el que difundirá las imágenes adecuadas a aquellos/as alumnos/as que cuenten con la autorización de imágenes firmada por los progenitores y que se encuentra en su expediente académico.

12. DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

12.1. Marco terminológico

a) Las actividades no estrictamente académicas, organizadas por el Colegio en horario lectivo, tendrán la consideración de actividades escolares complementarias.
b) Se consideran actividades extraescolares aquellas que, desarrollándose fuera de las horas lectivas, realiza el Centro con alumnos del Colegio y guardan total vinculación con el proceso educativo.
c) Existen actividades extraescolares organizadas por el profesorado (gratuitas) y por el AMPA y Organismos y Entes locales (generalmente con pago de cuota).

12.2. Organización

La organización de actividades complementarias y extraescolares entrañará:

a) El carácter voluntario para alumnos/as y profesores/as y la obligatoriedad de los docentes de proponer una actividad para los talleres vespertinos de la jornada continua.
b) La no discriminación para ningún miembro de la Comunidad Educativa. A estos efectos, se tendrá especialmente en cuenta la atención al alumnado que presenta necesidades educativas especiales, con objeto de establecer las medidas de adaptación pertinentes.
c) Carecer de ánimo lucrativo.
d) No resultar indispensables para alcanzar los objetivos curriculares.
e) El programa anual de actividades complementarias y extraescolares será elaborado por el equipo directivo, teniendo en cuenta las propuestas formuladas por el Claustro de Profesores.
f) Se determinarán, conjuntamente con la jefatura de estudios, las medidas para la atención pedagógica del alumnado que no participe en este tipo de actividades.
g) En las actividades que incluyan salidas del Centro, serán acompañantes preferentemente los tutores, el profesorado del mismo equipo internivel o especialistas que incidan en él.
h) La participación en las actividades complementarias y extraescolares del profesorado puede implicar algún pago, en función de la actividad y siendo considerada imprescindible para la participación en la misma (material, transporte, entradas, dietas…).

12.3. Derechos de los alumnos

a) Recibir una alimentación equilibrada y los menús especiales de regímenes dietéticos que bajo prescripción facultativa sean necesarios, y menús adaptados en el caso de padecer dolencias puntuales tales como diarrea, vómitos hipertermia, procesos catarrales y gripales.
b) No pagar el servicio el día o días que lo hayan anulado.

12.4. Obligaciones de los/las alumnos/as usuarios del comedor

a) Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa, debidamente comunicada por la familia
b) Respetar los horarios establecidos para las comidas.
c) Cumplir las normas higiénicas.
d) Cuidar del material del comedor escolar.
e) Permanecer en el centro durante el horario de comida.
f) Respetar las normas de convivencia con monitores/as, alumnos/as y responsables de comedor que con carácter general están establecidas en este reglamento de Régimen Interno y las desarrolladas en particular para el comedor.
g) Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la Administración.

13. DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

El marco jurídico y la regulación del comedor se establece por el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, y por la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril de la Junta de Castilla y León.

13.1. Comedor

13.1.1. Competencias de los órganos del centro.

Son órganos competentes para garantizar el correcto funcionamiento del servicio de comedor escolar en cada centro: el/la directora/a, el/la secretario/a y el consejo escolar.

13.1.2. Corresponde al director/a

a) Dirigir y coordinar el servicio.
b) Elaborar, con el equipo directivo, el plan anual de funcionamiento del servicio como parte de la Programación General Anual del centro atendiendo a lo estipulado en el Artículo 15 d del Decreto 20/2008 DE 13 de marzo.
c) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al mismo, sin perjuicio de las relaciones laborales existentes, en su caso, entre la empresa concesionaria del servicio o el titular del establecimiento adjudicatario y los/las responsables, cuidadores/as y el personal de atención a los/las alumnos/as, de acuerdo con lo establecido en los artículos 7 y 8 del Decreto 20/2008 de 13 de marzo
d) Velar por el cumplimiento de la normativa legal y de las disposiciones que se dicten en su desarrollo, así como de las normas sobre sanidad, seguridad e higiene, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la administración sanitaria.

13.1.3. Corresponde al secretario/a

a) Ordenar el régimen económico del comedor escolar, conforme a las instrucciones del director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

b) Ejercer cuantas funciones le delegue el Director/a del centro.

13.1.4. Corresponde al Consejo Escolar

a) Aprobar el plan de funcionamiento del servicio.
b) Proponer al director/a del centro la implantación de cuantas medidas contribuya a mejorar la prestación global del servicio.
c) Aprobar la prestación extraordinaria del servicio de comedor escolar, para facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, que comprende los meses de junio y septiembre.

13.2. Turnos de comedor

a) El servicio se organiza en un turno si el nº de comensales no excede de 225. De superar dicha cifra se organizará turno y medio. En el primer turno comerían en ese caso los más pequeños hasta 4º Primaria inclusive y en el posterior los mayores.
b) El centro garantizará a todos/as los/las alumnos/as que lo deseen la prestación del servicio. Si en alguna ocasión no se pudiera atender todas las demandas que hubiera, el Consejo Escolar aprobará la forma de proceder para la selección de alumnos/as.
c) Se arbitran medidas para facilitar la recogida del alumnado en un periodo intermedio.

13.3. El servicio de atención a usuarios

a) El usuario habitual discontinuo facilitará antes del inicio del mes correspondiente los días de uso del servicio.
b) Las alergias crónicas deberán justificarse con el correspondiente certificado médico en la secretaría del centro.
c) Las distintas incidencias relacionadas con cancelaciones y dietas puntuales se realizarán a través del sistema telefónico (012) u otros sistemas telemáticos que pudiera poner a disposición la Junta de Castilla y León
d) En el caso que no funcionara de forma correcta el servicio de atención de usuarios se comunicará al director/a del centro, que tomará las medidas para que pueda ser atendida la demanda del usuario.
e) Las reclamaciones al cobro del servicio se harán a la empresa adjudicataria del servicio.
f) Incidencias comedor, en la página Web del Centro.

13.4. Derechos de los/las alumnos/as

a) Recibir una alimentación equilibrada y los menús especiales de regímenes dietéticos que bajo prescripción facultativa sean necesarios, y menús adaptados en el caso de padecer dolencias puntuales tales como diarrea, vómitos hipertermia, procesos catarrales y gripales.
b) No pagar el servicio el día o días que lo hayan anulado.

13.5. Obligaciones de los/las alumnos/as usuarios del comedor

a) Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa, debidamente comunicada por la familia.
b) Respetar los horarios establecidos para las comidas.
c) Cumplir las normas higiénicas.
d) Cuidar del material del comedor escolar.
e) Permanecer en el centro durante el horario de comida.
f) Respetar las normas de convivencia con monitoras, alumnos y responsables de comedor que con carácter general están establecidas en este reglamento de Régimen Interno y las desarrolladas en particular para el comedor.
g) Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la Administración.

13.6. Gestión del servicio del comedor

La gestión del servicio público de comedor escolar del CEIP Río Arlanzón se realiza a través de la figura de la concesión.

13.7 Derechos del concesionario

El concesionario tendrá derecho a:

a) El uso de locales e instalaciones del centro y medios necesarios para la correcta prestación del servicio.
b) El agua y la energía eléctrica necesaria para el funcionamiento del comedor escolar.
c) La percepción de la tarifa por menú escolar, fijada por la Administración con las actualizaciones periódicas correspondientes.
d) Aquellos otros derechos fijados contractual o normativamente.

13.8. Obligaciones del concesionario

El concesionario en relación con el personal que preste sus servicios en el comedor escolar, cualquiera que sea su vinculación jurídico-laboral, tendrá las obligaciones que figuran el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, y en los artículos del 8 al 10 de la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril de la Junta de Castilla y León, por el que se regula el funcionamiento público del comedor.

13.9. Cobro del servicio

a) El cobro del servicio a los usuarios habituales de comedor escolar sin ayuda parcial se realizará mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que faciliten los padres o tutores, dentro de los cinco días siguientes a la finalización del mes en que se hubiera prestado el servicio de comedor. El importe que se pasará al cargo será igual todos los meses y su cálculo se realizará multiplicando la tarifa aprobada por la Administración por el número de días que va a utilizar el servicio desde que adquiere la condición de usuario

habitual hasta el final del curso y dividiendo ese resultado entre el número de meses que comprende el referido período.

b) El cobro del servicio a los usuarios habituales de comedor escolar con ayuda parcial se realizará mediante domiciliación bancaria en el número de cuenta que faciliten los padres o tutores, dentro de los cinco días siguientes a la finalización del mes en que se haya prestado el servicio de comedor. El importe que se pasará al cargo será igual todos los meses y su cálculo se realizará multiplicando la tarifa aprobada por la Administración reduciéndola un 75 por ciento o un 50 por ciento, según sea la ayuda concedida, por el número de días que va a utilizar el servicio desde que adquiere la condición de usuario habitual hasta el final del curso y dividiendo ese resultado entre el número de meses que comprende el referido período.

c) La anulación del servicio de comedor por usuarios habituales del servicio bien por un día o por varios días, siempre que se haya comunicado antes de las 9:30 del día correspondiente, supondrá la deducción automática de los importes correspondientes al número de días de no asistencia en la factura del mes siguiente al de la anulación.

d) En el supuesto de impago de los usuarios habituales el concesionario, a través del responsable de comedor, lo pondrá en conocimiento del Director/a del centro, quien firmará el modelo normalizado de requerimiento de pago que apruebe la Consejería competente en materia de educación. Recabada la firma del director, el concesionario lo remitirá, mediante correo certificado con acuse de recibo, a los padres o tutores para que procedan a su pago en el plazo máximo de quince días computados a partir del día siguiente a su recepción, en el número de cuenta que designe el concesionario pudiendo recargar el importe adeudado con el coste del certificado y de la devolución bancaria.
Si transcurrido el citado plazo no se hubiera procedido al pago el concesionario lo comunicará al director del centro, que en el caso de los beneficiarios de ayuda parcial del servicio, remitirá copia de todas las actuaciones a la Dirección Provincial de Educación para que proceda a la cancelación de la ayuda y la denegación del uso del servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación. En el caso de los usuarios sin derecho a gratuidad del servicio el director del centro notificará mediante correo certificado la denegación del derecho al uso del servicio durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación.

e) En el supuesto de impago de los usuarios esporádicos, por falta del ingreso por los padres o tutores en la cuenta que designe el concesionario, éste, a través del responsable de comedor, lo pondrá en conocimiento del director del centro, quien firmará el modelo normalizado de requerimiento de pago que apruebe la Consejería competente en materia de Educación. Recabada la firma del director, el concesionario lo remitirá, mediante correo certificado con acuse de recibo, a los padres o tutores para que procedan a su pago en el plazo máximo de quince días computados a partir del día siguiente a su recepción, en el número de cuenta que designe el concesionario pudiendo

recargar el importe adeudado con el coste del certificado y de la devolución bancaria.
Si transcurrido el citado plazo no se hubiera procedido al pago, el Director Provincial correspondiente, notificará, mediante correo certificado con acuse de recibo, la denegación del derecho al uso del servicio de comedor escolar durante los nueve meses lectivos siguientes a la notificación.

13.10. Funciones de los/las responsables de comedor escolar

Los/las responsables de comedor escolar ejercerán, además de las funciones de cuidador a las que se refiere el apartado de este Reglamento de Régimen Interno, las siguientes:

a) Supervisar los preparativos del servicio de comedor, coordinando las tareas de los cuidadores y garantizando la apertura del servicio en el horario aprobado.
b) Controlar el acceso y la presencia en el comedor escolar tanto de los comensales habituales como de los esporádicos.
c) Controlar que el menú sea servido en condiciones higiénicas adecuadas y que el menaje se encuentre en un estado idóneo de utilización.
d) Controlar que el menú servido se ajuste al previamente planificado e informado a padres y usuarios.
e) Verificar la adecuación del menú servido a los alumnos que, bajo prescripción facultativa, precisen un régimen dietético especial, siempre y cuando hubiera sido previa y adecuadamente comunicado.
f) Recoger y conservar la «comida testigo» de acuerdo con la normativa vigente.
g) Las responsables de comedor escolar realizarán su actividad en los períodos de servicio establecidos en el plan de funcionamiento aprobado por el consejo escolar del centro.
h) Las monitoras del comedor informarán puntualmente a las familias, de forma oral o escrita, de las incidencias alimentarías que pudieran darse en los alumnos, especialmente en los más pequeños.
i) Facilitar a los/las cuidadores/as trimestralmente el boletín informativo a las familias donde se reflejarán aspectos de comportamiento y de hábitos alimentarios de los/las alumnos/as y entregarlo debidamente cumplimentado al jefe/a de estudios.
j) Organizar que los distintos espacios, facilitados por el/la directora/a del centro, donde estén los alumnos estén controlados por monitores/as, distribuyéndolas de forma que todos los/las alumnos/as estén atendidos/as.
k) Tramitar el parte de incidencias, tanto de lo que ocurra en el comedor, como de lo que ocurra en los períodos en que los alumnos que están a su cargo. Se dará conocimiento al responsable y esta al jefe/a de estudios o al director/a, en este orden.

13.11. Funciones de los/las cuidadores/as de comedor escolar

a) Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad (Educación Infantil) o necesidades educativas especiales asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesite la colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.
b) Cuidar y mantener la higiene del alumnado.

c) Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil.
d) Adoptar las medidas necesarias para que no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos que precisen mayor tiempo.
e) Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales y realizar actividades en los períodos anterior y posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del mismo. Los/las monitores/as del comedor informarán puntualmente a las familias, de forma oral o escrita, de las incidencias alimentarias que pudieran darse en los/las alumnos/as, especialmente en los/las más pequeños/as.
f) Promover el consumo de todos los alimentos servidos en los menús (educar el gusto por diferentes sabores)
g) Trimestralmente cumplimentarán el boletín informativo a las familias donde se reflejarán aspectos de comportamiento y de hábitos alimentarios de los/las alumnos/as.
h) Los/las monitoras no se responsabilizarán ni administrarán medicamentos.
i) Cumplimentar el parte de incidencias, tanto de lo que ocurra en el comedor, como de lo que ocurra en los períodos en que los/las alumnos/as están a su cargo. Se dará conocimiento a los/las responsables de comedor y ésta al Jefe/a de Estudios o al Director/a, en este orden.

13.12. Plan de acción tutorial y comedor

a) En las diferentes tutorías, los tutores/as, como parte de la acción tutorial, expondrán lo que se espera de los/las alumnos/as en el comedor escolar, dándose normas claras de lo que es conducta aceptable y lo que no lo es (tono de voz, forma de pedir las cosas, forma de dirigirse al personal de comedor, comportamiento con los demás compañeros, etc.)
b) Los/las tutores/as entregarán a sus alumnos/as la documentación relacionada con el comedor escolar: boletines informativos a familias y las circulares a las familias emitidas por el/la directora/a del centro

13.13. De la disciplina en el comedor

a) El servicio de comedor constituye una actividad complementaria, y voluntaria, integrada en el Reglamento de Régimen Interno. Las conductas contrarias a la convivencia o las gravemente perjudiciales están sometidas a lo fijado en este reglamento en el artículo.
b) La calificación de la conducta será acordada por el/la directora/a del centro, el/la Jefe/a de Estudios y el/la coordinador/a de convivencia; tomando como referencia lo especificado en el apartado de este Reglamento de Régimen Interno.

13.13.1. Cambio de grupo de comensales

Los/las alumnos/as cuya conducta haya sido contraria a las normas de convivencia comerán en el grupo distinto al suyo por un período máximo de 15 días.

13.13.2. Suspensión temporal

Si la medida correctora de la conducta fuera la privación del uso del comedor se seguirá la siguiente gradación de la sanción:

a) Suspensión de asistencia temporal al servicio de comedor hasta tres días. Medida adoptada por el/la directora/a del Centro.

b) Suspensión de asistencia temporal al servicio de comedor hasta un mes. Medida adoptada por el/la directora/a, previo acuerdo de la comisión de Convivencia del Centro, que será convocada lo antes posible.

c) Suspensión definitiva de asistencia al servicio de comedor para todo el curso. Medida adoptada por el/la directora/a.

d) Tres expulsiones temporales podrán motivar la baja definitiva del comedor.

Si la privación del uso del comedor afectara a la actividad lectiva se atenderá a lo estipulado en el apartado 8, de la disciplina.

14. DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento de Régimen Interior podrá ser modificado por el/la directora/a del centro, previa información al Claustro y Consejo Escolar. En cualquier caso, se obliga a modificar y actualizar todo aquello que pudiera contravenir la legislación vigente en cada momento.

Del presente Reglamento se ha informado al Claustro en sesión celebrada el 26 de junio de 2020, y al Consejo Escolar en sesión celebrada el 26 de junio de 2020 y entra en vigor el día 1 de septiembre de 2020.

En Burgos, a 26 de junio de 2020

LA DIRECTORA DEL CENTRO
Nuria Camarena Rodríguez