



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

**CEIP SEVERIANO MONTERO SÁNCHEZ
CURSO 2020-2021**

ÍNDICE

1.- DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR	3
2.- NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO.....	3
3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.....	3
4.- PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES.	4
5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	6
5.1.- <i>Órganos Unipersonales:</i>	6
5.1.1.- La Dirección:	7
5.1.2.- La Jefatura de Estudios	9
5.1.3.- La Secretaria:.....	9
5.2.- <i>Órganos Colegiados</i>	10
5.2.1.- Claustro de Profesores:	10
5.2.2.- Consejo Escolar:	11
5.3. <i>Órganos de coordinación docente</i>	12
5.3.1 Equipos docentes de nivel (Art.47).....	13
5.3.2 Equipos docentes internivel. (Art.48).....	14
5.3.3 Comisión de coordinación pedagógica. (Art.49).....	15
5.3.4. Comisión de convivencia.	15
5.4. <i>TUTORES</i>	16
5.5. <i>Profesorado</i>	17
5.5.1. Funciones	17
5.5.2 Competencias	17
5.5.3 Adscripción	18
5.5.4. Itinerancias	18
5.5.5 Apoyos.....	18
5.5.6. Cumplimiento de horarios	19
5.5.7. Sustituciones	19
5.5.8. Días de asuntos particulares	19
6.- NORMAS DE CONVIVENCIA	20
6.1 <i>Horarios</i>	20

6.2.- Entradas y salidas.....	20
6.3.Cambios de clase.....	21
6.4. Recreos.....	21
6.5 Cuidado del material y de las instalaciones.....	22
6.6 Indumentaria	22
6.7. Transporte.....	23
6.8. Normas de salubridad	23
7.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.....	23
8.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO	24
9.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MAESTROS/AS:.....	26
10.- MEDIDAS CORRECTIVAS	27
11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE GRAVESPROBLEMAS DE CONDUCTA EN ALUMNOS DE NEE.....	28
12.- FALTAS LEVES.....	29
13.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DE CENTRO	33

1.- DEFINICIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

El Reglamento de Régimen Interior (R. R. I.), se entiende como un recurso que facilita la organización operativa de los centros, al ordenar tanto su estructura como los procedimientos de acción. En este sentido resulta un complemento necesario para el Proyecto Curricular del Centro. Como parte integrante de éste, el R. R. I, pretende ser un documento en el que se reúnen una serie de normas.

A través del R. R. I. podremos:

- Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Establecer claramente sus deberes y derechos.
- Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

Marco Normativo

El marco normativo por el que se rige este documento es el que marca nuestro proyecto educativo.

2.- NATURALEZA Y FINALIDAD DEL CENTRO.

El Colegio Público “Severiano Montero” es un Centro de Enseñanza, jurídicamente dependiente de la Junta de Castilla y León. . Con domicilio en la calle de San Lázaro s/n, Peñaranda de Bracamonte (Salamanca); código postal 37300 y teléfono 923541268.

Dentro de la estructura del sistema educativo español, imparte las enseñanzas de Segundo Ciclo de EDUCACIÓN INFANTIL y todo el tramo de la EDUCACIÓN PRIMARIA (alumnos/as de los 3 a los 12 años de edad).

La finalidad de la existencia del CEIP “Severiano Montero” es la consecución de los objetivos educativos enunciados en las Leyes vigentes y explicitados en el Proyecto Educativo de Centro.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

La aplicación del presente RRI afecta a:

1. Todos los profesores del centro, cualquiera que sea su situación administrativa.

2. Todos los alumnos y sus padres o tutores legales, desde que se matriculen en el centro hasta su baja.
3. Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
4. Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la Comunidad Escolar.

Esta obligación se refiere las siguientes situaciones:

1. Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Centro.
2. En las salidas aprobadas por el Consejo Escolar y donde vayan los alumnos acompañados por los padres y/o profesores.
3. En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.

4.- PRINCIPIOS Y OBJETIVOS GENERALES.

PRINCIPIOS GENERALES

- a. El presente Reglamento de Régimen Interior será de aplicación a los actuales miembros del centro y a los que a él accedan. La Comunidad Escolar la componen los alumnos, padres, profesores y personal no docente. El ser parte integrante de esta Comunidad Escolar compromete a su aceptación y cumplimiento. Se posibilitarán y facilitarán las relaciones entre los distintos componentes de ella.
- b. Todos los miembros de la Comunidad Escolar tienen derecho a participar en las decisiones de los Órganos Colegiados a través de sus representantes.
- c. Todos tienen derecho a expresar sus opiniones y defenderlas guardando el máximo respeto a la dignidad de las personas.
- d. Los profesores gozan de libertad docente de acuerdo con el art. 20 de la Constitución Española.
- e. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes básicos sin más distinciones que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y de las enseñanzas que se encuentren cursando.

OBJETIVOS GENERALES

- a. Conseguir del alumnado el mayor rendimiento posible, potenciando hábitos de responsabilidad, constancia y trabajo.
- b. Conseguir que los procesos de enseñanza – aprendizaje sean de tipo constructivo, significativo y funcional.
- c. Lograr el adecuado equilibrio en el trabajo y valoración de los tres tipos de contenidos de aprendizajes: conceptuales, procedimentales y actitudinales.
- d. Fomentar valores democráticos como la solidaridad, tolerancia, colaboración y el respeto hacia otras ideas, personas y cosas.
- e. Favorecer el desarrollo de capacidades tales como el espíritu críticos, la creatividad y la iniciativa personal.
- f. Favorecer la adquisición de hábitos de lectura y la mejora de la ortografía de los alumnos mediante la realización de actividades destinadas a tal fin.
- g. Priorizarla atención de los alumnos con necesidades educativas especiales reforzando la coordinación del profesorado directamente implicado e intensificando el apoyo, a estos alumnos, de manera individualizada y/o en grupos reducidos.
- h. Trabajar sistemáticamente las habilidades instrumentales básicas a lo largo de toda a la Etapa de Educación Primaria. Impulsar una oferta de actividades complementarias y extraescolares variadas en la que participen la mayor parte de los alumnos.
- i. Integrar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las distintas actividades del currículum.
- j. Intentar conseguir, la coordinación de los diferentes recursos humanos y materiales, de manera que se dote de unidad y coherencia a todo el proceso educativo.
- k. Fomentar el uso por parte de los maestros/as y los alumnos de los recursos y materiales del centro.
- l. Entender la evaluación como parte integrante del proceso educativo. Que tiene por finalidad obtener la información que permita adecuar el proceso de enseñanza al ritmo de aprendizaje de todos y cada uno de los alumnos.
- m. Informar de forma personalizada a los padres sobre la evolución académica y formativa de los alumnos.
- n. Potenciar reuniones de información trimestrales con padres/madres/tutores de los alumnos para involucrarles en el proceso educativo de sus hijos.

- o. Desarrollar procesos de formación de los maestros en el centro para su mejora continua.
- p. Impulsar las relaciones con las distintas instituciones socio – culturales (CITA, FGSR, etc.).

5.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

De acuerdo con la legislación vigente, estos son los órganos de gobierno del centro:

1. Unipersonales. Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a
2. Colegiados: Consejo Escolar del Centro y Claustro de Profesores

5.1.- Órganos Unipersonales:

Los órganos unipersonales de gobierno están constituidos por el Director/a, Jefe/a de Estudios y Secretario/a, los cuales componen el Equipo Directivo del Centro. Trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones.

En caso de ausencia del Director/a será sustituido por el Jefe/a de estudios y en su defecto por el Secretario/a.

A los cargos unipersonales se le adjudicarán tutorías en el último lugar, por este orden y sólo si es estrictamente necesario.

Las funciones del Equipo Directivo son las reflejadas en el Art. 25 del R. O. C., entre las que destacamos: velar por el buen funcionamiento del centro y elaborar las propuestas de proyecto educativo de centro, la programación general anual, la memoria de final de curso, fomentar la convivencia escolar y cuantas actuaciones estén previstas en el Plan de Convivencia del centro.

Para desarrollar con eficacia sus funciones, el Equipo Directivo desarrollará las siguientes actuaciones:

- Información: crear canales de información y garantizar que circulen en todas direcciones. Estos canales también deben incluir el centro y el entorno.
- Animación: favorecer un clima en el que sean posible la innovación, la participación de todos los sectores de las instituciones cercanas a la escuela. Impulsar la formación personal del profesorado del centro.

- **Coordinación:** coordinar el conjunto de órganos del centro, realizar propuestas de temas a tratar, preparar las convocatorias, las órdenes del día, los materiales necesarios, etc. Favorecer actividades de coordinación externa con otros centros, entre otros profesionales, etc.
- **Planificación y Programación:** responsabilizarse de la elaboración de los documentos del centro: Proyecto Educativo, Programaciones Didácticas, Planes Anuales, Memorias, otros proyectos, etc.
- **Administración:** elaborar la propuesta de presupuesto y llevar a cabo su análisis y seguimiento. Controlar la disponibilidad de recursos globales del centro. Gestionar la burocracia del centro.
- **Representación:** ordenar la representación del centro.
- **Dirección:** hacer cumplir las leyes vigentes. Ejercer de jefe de personal del centro. Hacer el seguimiento y ejecutar los acuerdos del Consejo Escolar y del Claustro de Profesores.
- **Evaluación:** establecer los mecanismos para que el conjunto de actividades del centro sean evaluadas. Proponer instrumentos de evaluación. Recopilar los resultados de evaluación para hacer las modificaciones oportunas.

El nombramiento, toma de posesión, competencias y atribuciones, derechos y obligaciones generales y cese de cada uno de los miembros unipersonales están determinados por las disposiciones legales vigentes tal y como se señala en el Capítulo III del R. O. C.

5.1.1.- La Dirección:

Las competencias de la dirección del centro, según la actual ley, recogidas en el Capítulo IV: dirección de los centros públicos en su Art. 132: competencias del director, son las siguientes:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de profesores y al Consejo Escolar.

- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del Centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro de profesores 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 de profesores y al Consejo Escolar.

- l) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
- m) Elevar al Director Provincial la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro.
- n) Imponer las medidas de corrección, que podrá delegar en el Jefe de Estudios, en el Tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia.

5.1.2.- La Jefatura de Estudios

Las competencias del Jefe/a de Estudios son las siguientes:

- a) Ejercer por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
- c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el Proyecto Educativo del Centro.
- d) Organizar los actos académicos.
- e) Fomentar la participación de la comunidad educativa, especialmente de los alumnos.
- f) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia.
- g) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

5.1.3.- La Secretaria:

Las competencias del Secretario/a del centro serán las siguientes:

- 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) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.

5.2.- Órganos Colegiados

5.2.1.- Claustro de Profesores:

Según la LOMCE en su Capítulo III, sección segunda, Art. 128., el Claustro es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro. El Claustro será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Todos los miembros del Claustro pueden solicitar la introducción de un punto en el Orden del Día para una próxima reunión siempre que lo haga con cuatro días de antelación.

Las votaciones serán secretas cuando así lo solicite uno de los miembros.

La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus miembros.

El Claustro podrá elevar al Consejo Escolar, a través del Director o de los Profesores por el nombrados, las propuestas que estime oportunas.

Las competencias del Claustro de Profesores son las que se recogen en el Art. 24 del R. O. C., y están referidas, entre otros aspectos, a la colaboración con el Equipo Directivo, a la elaboración y modificación de las programaciones didácticas, al conocimiento, aprobación o informe de la Programación General Anual y de la memoria de fin de curso, a la formación del profesorado, al conocimiento y valoración de la situación económica y a la valoración del rendimiento escolar general del centro. El Claustro conocerá las candidaturas a la dirección del centro y los programas presentados e informará al Consejo Escolar sobre los mismos. Además propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

Funcionamiento:

El Claustro se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que las circunstancias lo aconsejen. Estas reuniones se celebrarán en el domicilio del colegio.

Las reuniones se celebrarán en día estipulado (miércoles), con una duración, a ser posible, no superior a dos horas.

El Secretario/a del centro preparará el Orden del Día, incluyendo los temas pendientes del Claustro anterior y otros de interés recogidos por cualquier profesor. Este Orden del Día, firmada por el Director/a, será conocida por todos los miembros del Claustro con antelación suficiente. El Claustro puede decidir, dato el carácter de determinado tema, retrasar una semana y por una sola vez, su discusión.

El Secretario/a levantará acta que se leerá en la siguiente sesión del Claustro para su aprobación si procede.

Las decisiones o acuerdos se tomarán por mayoría, y se recogerán en el acta. Las votaciones se harán a mano alzada excepto cuando algún maestro solicite que sean secretas.

5.2.2.- Consejo Escolar:

Según la LOMCE, en su sección segunda artículo 126 la composición del Consejo Escolar de los centros públicos estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El director del centro, que será su Presidente.
- b) El jefe de estudios.
- c) Un concejal o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- d) Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- e) Un número de padres y de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo.
- f) Un representante del personal de administración y servicios del centro.
- g) El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

La elección y renovación del Consejo Escolar se hará conforme se señala en la sección décima del Capítulo II del R. O. C.

Las competencias son las marcadas en el Art. 21 de R. O. C. referidas, entre otras, a la aprobación del proyecto educativo, del Reglamento de Régimen Interior y del presupuesto y sus liquidaciones, la programación general, elección y renovación del Director/a, admisión de alumnos, Plan de Convivencia, resolución de conflictos, colaboración con otras entidades (CITA, la FGSRP, etc.) y análisis del rendimiento escolar.

Funcionamiento:

El Consejo Escolar, según el Art. 22, del R. O. C., el consejo escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos sus miembros.

En las reuniones ordinarias el Secretario del Consejo, por orden del presidente, enviará la convocatoria y el orden del día de la reunión y la documentación que se precise para el desarrollo de la sesión, con la antelación mínima de una semana. Cuando la naturaleza de los asuntos a tratar así lo aconseje, podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con la antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple salvo en los casos siguientes:

- a) Aprobación del proyecto de presupuesto y de su liquidación, que se realizará por

mayoría	absoluta.
---------	-----------
- b) Aprobación del Proyecto Educativo y del reglamento de régimen interior, así como sus modificaciones, que se realizará por mayoría de dos tercios.

Cuando no se alcancen las mayorías contempladas en los apartados a) y b) del punto anterior, en el primer caso se prorrogará la vigencia del presupuesto anteriormente aprobado y en el segundo se comunicará esta circunstancia a la Dirección Provincial de Educación para que dicte las medidas oportunas.

5.3. Órganos de coordinación docente.

5.3.1 Equipos docentes de nivel (Art.47)

+ Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros 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 sus funciones.

Sus competencias son:

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.

g) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.

h) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.

i) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.

k) 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.

l) 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.

Los Equipos de Ciclo mantendrán como mínimo reuniones quincenales, de acuerdo con el calendario que se establezca el comienzo de cada curso escolar, y siempre que sus componentes lo consideren necesario.

De cada reunión se levantará acta por parte del Coordinador/a del Ciclo que será entregada al Jefe/a de Estudios. De las reuniones de evaluación se levantará un acta especial que deberá quedar archivada en la Dirección y en la Jefatura del Centro.

5.3.2 Equipos docentes internivel. (Art.48)

+ 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 formado por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 1.º, 2.º y 3.º cursos y otro por los coordinadores de los equipos docentes de nivel de 4.º, 5.º y 6.º cursos, pudiendo incorporarse otro profesorado del centro de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

+ Son funciones de los equipos docentes internivel:

a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.

b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.

c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3.º y 6.º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.

d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos 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 coordinador de cada equipo docente internivel que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos.

5.3.3 Comisión de coordinación pedagógica. (Art.49)

Competencias (Art. 44 del R.O.C) de esta comisión han de ser asumidas por el claustro. Algunas competencias son:

. Establecer las directrices para la realización de Proyectos Curriculares de Etapa y coordinar tanto su elaboración como su modificación.

. Elaborar las propuestas de organización de la Orientación Educativa, así como los criterios y procedimientos para las Adaptaciones Curriculares.

. Estudiar los planteamientos sobre el Plan de Acción Tutorial.

. Decidir, oídos los tutores y equipos de ciclo, los Apoyos que han de realizarse, qué profesor se encargará, y durante cuánto tiempo.

. Asegurar la coherencia entre el P.E.C., las Programaciones Didácticas y la P.G.A.

. Proponer la planificación de las sesiones de Evaluación, de acuerdo con la Jefatura de estudios.

Igualmente han de asumirse las competencias de los equipos de ciclo que sean necesarias.

Funciones, serán asumidas por el Claustro en pleno.

Se reunirá con una periodicidad mensual. (Con más frecuencia y de forma extraordinaria, si fuera necesario).

5.3.4. Comisión de convivencia.

La Comisión de Convivencia se constituirá en el Consejo Escolar, y estará formada por el director, el jefe de estudios, dos padres y dos profesores elegidos en el seno del Consejo.

Competencias.

- a) Garantizar la aplicación de los Derechos y Deberes de los Alumnos y la participación de las familias en el proceso educativo. Así se especifica en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo.
- b) Planificar las medidas preventivas y cooperar en la resolución de conflictos.
- c) Revisión de las normas de convivencia establecidas en el reglamento de régimen interior y proponer, si es preciso, su modificación.
- d) Colaborar con los tutores y especialistas para crear un clima de convivencia en el centro.
- e) Elaborar un informe anual, o siempre que sea preciso, para el consejo escolar, en el que quede constancia del cumplimiento y garantía en la aplicación de los derechos y deberes de los alumnos durante ese período.
- f) Proponer las correcciones que atañan a conductas de alumnos que perjudiquen la convivencia en el centro, correcciones que tendrán una finalidad educativa.

Funcionamiento.

Se reunirá al menos dos veces anualmente, en enero y mayo (aplicaciones informáticas), o bien cuando sea preciso para desarrollar sus competencias. Estas reuniones se harán a petición del Claustro, del Consejo Escolar o de la Dirección del centro.

5.4. TUTORES

El tutor será designado por el Director, a propuesta del Jefe de Estudios y de acuerdo con el claustro. Será prioritario en todo caso la continuidad en el internivel (1º a 3º y 4º a 6º) y en segundo lugar la permanencia de los profesores en el centro.

Competencias

. Corresponde a los tutores la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias.

. Impulsarán actuaciones dentro del Plan de Convivencia.

. Tendrá conocimiento de las actuaciones y medidas que adopten los profesores que imparten clases en su grupo de tutoría, para facilitar el desarrollo de la actividad educativa.

. Realizarán con los padres cuantas reuniones colectivas consideren necesarias, (obligatoria una al trimestre) así como entrevistas individuales con cada uno de ellos. Figurará en su horario individual una hora semanal de atención a los padres.

5.5. Profesorado.

5.5.1. Funciones

. Los profesores del centro tienen reconocido el derecho a la libertad de cátedra.

. Orientarán la formación de los alumnos dentro del respeto a la Constitución Española y al Reglamento de Régimen Interior.

. Informarán a los padres de los contenidos y objetivos exigibles, así como los criterios de evaluación que van a ser aplicados.

. Preverán instrumentos y medios más convenientes para conseguir los objetivos, así como las adaptaciones curriculares. (Las adaptaciones curriculares las realiza el tutor asesorado por el orientador y coordinado con maestro de pedagogía terapéutica.)

. El proceso de evaluación será continua.

. Controlarán tanto la asistencia como la puntualidad de los alumnos.

5.5.2. Competencias

. Seleccionar y adaptar en su caso la Programación de cada área que impartan.

. Colaborar en la organización y realización de las actividades.

. Cooperar en el mantenimiento de la Disciplina académica.

- . Estar en contacto con los padres-madres de los alumnos.
- . Determinar la promoción de los alumnos.
- . Asistir, previa convocatoria, a Consejos Escolares, Claustros, Juntas de Evaluación y reuniones de equipo docente.
- . Mantener un ambiente de estudio que permita desarrollar el proceso de aprendizaje.
- . Cumplir el horario personal establecido y aprobado por la Inspección.
- . Cuidar la puntualidad en las entradas y salidas de las clases.

5.5.3 Adscripción

En el primer Claustro se efectuarán las adscripciones del profesorado a las diferentes unidades.

La adscripción de los profesores se realizará en función de los criterios siguientes:

- Equipo Directivo
- Antigüedad en el Centro
- Continuidad en el internivel.
- Permanencia del profesorado en el Centro
- Habilitaciones del profesorado y necesidades del centro.

5.5.4. Itinerancias

Las condiciones de horarios y kilometrajes de los profesores itinerantes se registrarán por la normativa vigente.

5.5.5Apoyos

Los apoyos a alumnos o grupos de alumnos, decididos por el claustro, se realizarán por todo el profesorado con disponibilidad.

Será preferible que el apoyo se haga a alumnos a los que se imparte clase habitualmente.

Los apoyos quedarán establecidos desde principios de curso con periodicidad fija y señalada en los horarios de los profesores. Se realizarán con los criterios que establezca el claustro.

5.5.6. Cumplimiento de horarios

Será el Jefe de estudios quien realice el control de asistencia y, en última instancia, por el director. Cualquier ausencia o retraso se justificará al Jefe de estudios tras la incorporación al centro.

Se enviará cada mes el parte de faltas a la Dirección Provincial en el que constarán las ausencias o retrasos justificados o no.

5.5.7. Sustituciones

Las sustituciones las efectuarán aquellos profesores que en esos momentos no tengan atención directa con el alumnado, con alumnos de alternativa con grupos desdoblados, siguiendo la los criterios de sustitución establecidos a principios de curso.

5.5.8. Días de asuntos particulares

Se regirán según la Orden EDU/693/2017, de 18 de agosto (Boletín Oficial de Castilla y León de 29 de agosto de 2017), el artículo 15 de la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centro públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.

6.- NORMAS DE CONVIVENCIA

6.1 Horarios

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado.
- Durante el horario escolar ningún alumno podrá salir del centro si no va acompañado por una persona adulta, con autorización de sus padres y con el permiso previo del tutor o profesor responsable. *Se reflejará dicho permiso. por escrito, firmando el responsable del alumno un impreso facilitado por el tutor, donde se especifica la hora de salida y el motivo por el que se ausenta.*
- Ningún alumno podrá permanecer en las dependencias del centro, una vez terminada la jornada escolar, sin la autorización y supervisión de un maestro/a.
- Los alumnos traerán justificante cuando falten, lo entregarán al tutor, y éste a final de mes se los dará a la jefa de estudios.
- Asimismo, los alumnos aportarán **justificante médico** cuando tengan un impedimento físico para participar en la clase de Educación Física. En ese caso, el alumno acompañará a su grupo clase, y el profesor/a de Educación Física le propondrá una actividad alternativa.
- No se podrá llegar al centro con retraso, sin causa justificada. En los casos de retrasos reiterados, el tutor lo notificará a las familias por escrito, según modelo acordado.
- Las ausencias, retrasos y bajas del profesorado, se comunicarán cuanto antes, y si es posible, con antelación a la Directora o a la Jefa de estudios. Se aportará el justificante, cumplimentando el impreso pertinente al incorporarse.
- Cualquier uso especial de las instalaciones del centro en horario no lectivo, por cualquier miembro de la Comunidad Educativa, (Maestros, AMPA, Ayuntamiento..) tiene que solicitarse a la Dirección del Centro.

6.2.- Entradas y salidas

- Los padres dejarán a sus hijos a la entrada del recinto escolar, donde los recogerán a la salida, excepto infantil de 3, 4 y 5 años.

- Se realizarán con puntualidad y de forma ordenada (en filas y por grupos). Los profesores vigilarán dichas entradas y salidas a las 9:00, a las 12:00, a las 12:30 y a las 14:00.
- Los padres solamente tendrán acceso al edificio en el horario establecido para ellos; así se evitarán interrupciones en el aula.
- Ante consultas médicas e imprevistos podrán acceder al centro en el periodo del recreo 12:00 a 12:30 h y en los cambios de clase.
- Las familias de los alumnos de Ed. Infantil y del 1º nivel de Ed. Primaria deberán rellenar a principio de curso el anexo I autorizando a las personas que podrán llevarse a los niños a la hora de la salida.

6.3. Cambios de clase

- Se realizarán con puntualidad, para facilitar la labor del siguiente compañero.
- En los traslados a las aulas de Música, Inglés, Informática y Educación Física, será el especialista el encargado de recogerlos en sus aulas y regresarlos a la misma al finalizar la sesión. Las excepciones a esta norma se revisarán a principio de cada curso, dependiendo de los horarios del profesorado, y previo acuerdo tutor-especialista.

6.4. Recreos

- Todos los profesores atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos.
- Los días de lluvia, nieve, etc. los alumnos permanecerán dentro del Pabellón cubierto. Se evitará el uso de balones, dadas las limitaciones de espacio, con el fin de evitar accidentes.
- En el horario de recreo ningún alumno podrá permanecer en las aulas, si no es acompañado del profesor correspondiente.
- **Material para recreos:** se evitará el uso de balones duros fuera de las pistas de fútbol-sala y baloncesto. **No se prestará el material de educación física para el recreo;** cada grupo de alumnos tendrá en el aula un material destinado a este fin, que deberán compartir y cuidar. El centro no se hará responsable de la pérdida o deterioro del material que los alumnos traigan a título personal para jugar en los recreos.

- A fin de mantener la limpieza en todas las dependencias del centro, los papeles, restos de bocadillos, etc., se depositarán en las papeleras existentes. Los profesores del centro velarán para que esto sea así, obligándoles, si es preciso, a la limpieza de lo que hayan ensuciado.

6.5 Cuidado del material y de las instalaciones

- Es obligación de todos cuidar el material, mobiliario e instalaciones del centro, manteniéndolo siempre en el mejor estado de conservación y utilización. Los alumnos comunicarán al tutor o al profesor correspondiente los deterioros que se produzcan en las aulas, lavabos, pasillos, etc, tanto si son intencionados como accidentales.
- El gimnasio, aula de informática, de música, de inglés y biblioteca tienen normas de uso que serán respetadas por los usuarios, al igual que el material, que debe dejarse colocado y cuidado, para poder obtener un uso rentable del mismo.
- Está prohibido el consumo de tabaco dentro del colegio.
- Los programas instalados en los ordenadores del colegio serán de carácter educativo, y dentro de las pautas legales correspondientes a un Centro Escolar.
- Cualquier desperfecto de material, por uso indebido o acto de gamberrismo, será debidamente subsanado, asumiendo el coste del arreglo los padres o tutores legales del alumno/a que lo haya ocasionado.

6.6 Indumentaria

La indumentaria que los alumnos deberán traer al centro será la adecuada, que guarde un mínimo de decoro y respeto hacia toda la comunidad educativa.

En cuanto a las clases que requieren de una indumentaria especial, como el área de Educación física, esta será la marcada por el profesor especialista de dicha área. Ropa y calzado cómodo para poder realizar cualquier tipo de actividad física. En ningún caso estará permitido utilizar túnicas, pañuelos, gorros, viseras u otros tipos de ropas que imposibiliten dicha actividad.

6.7. Transporte

Desde hace varios años el centro cuenta con servicio de transporte para los alumnos que residen en las siguientes localidades: Alconada, Ventosa del Río Almar, Campo de Peñaranda, Aldeaseca de la Frontera, Zorita de la frontera y Finca 201 del camino del Villar. Actualmente el transporte recoge alternativamente a una alumna entre Campo de Peñaranda y Villar de Gallimazo.

6.8. Normas de salubridad

Según la Ley 28/2005 y la Ley 42/2010 del 30 diciembre, se prohíbe fumar en Centros docentes y formativos, **salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios y de los exclusivamente dedicados a la formación de adultos, siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios o aceras circundantes.**

De igual modo se prohíbe fumar cigarrillos electrónicos en las mismas condiciones que la norma anterior.

7.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

Quedan establecidos en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo (B.O.C.yL. de 23 de mayo).

1. Principios generales

- 1.1. Todos los alumnos tienen los mismos Derechos y Deberes, sin más distinciones, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo, discapacidades y del nivel que estén cursando.
- 1.2. Todos los alumnos tienen el Derecho y el Deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
- 1.3. El ejercicio de los Derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Derechos de los alumnos

5.5. Todos los alumnos 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 la convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos para poder integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) La formación ética y moral.
- e) La orientación escolar, personal y profesional.

8.- PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO

1. Implicación y compromiso de las familias

Corresponde a los padres o tutores legales de los alumnos adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro en el proceso educativo de sus hijos o pupilos para que éste se lleve a cabo de forma adecuada, asistiendo a clase y participando en las actividades programadas.

2. Derechos de los padres.

2.1. Los padres o tutores legales tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

2.2. La administración educativa garantizará el derecho de los padres a:

a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos y estar informados sobre su progreso, 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, y a solicitar, ante el consejo escolar, la revisión de las resoluciones adoptadas frente a conductas que perjudiquen gravemente la

convivencia.

c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro, a través de su participación en el Consejo escolar y en la Comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos legalmente reconocidos (AMPA).

3. Deberes de los padres.

3.1. Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio.

3.2. La administración educativa velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres:

a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y en su caso, de su conducta.

b) Facilitar la asistencia regular a clase de sus hijos y su progreso escolar, adoptando las medidas necesarias. Esto incluye la higiene y aseo personal. En el caso de contagios de plagas infecciosas (piojos) se deberá poner los medios convenientes para erradicarlas, de no ser así el alumno tendrá que ausentarse de la rutina escolar hasta que lo tenga conseguido. Facilitar a sus hijos los materiales adecuados para su trabajo escolar, puntualidad.

c) Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro escolar, orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

d) Es necesario que al inicio de la escolarización los alumnos de 3 años tengan superado el control de esfínteres, de no ser así el alumno tendrá que ausentarse de la rutina escolar hasta que lo tenga conseguido.

e) Intentarán en la medida de sus posibilidades, continuar con la enseñanza NO PRESENCIAL, en el caso de que se produzca un confinamiento general o individual, tal y como establezca el Plan de Contingencia del Centro.

4. Actuaciones ante casos de padres separados.

Cuando la situación familiar de un alumno sea de la condición de padres separados se actuará según la “GUÍA DE ACTUACIONES EN LOS CENTROS DOCENTES EN LOS SUPUESTOS EN LOS QUE LOS PROGENITORES DEL ALUMNADO MENOR NO CONVIVAN”. Se iniciará el protocolo en el momento en el que uno de los dos progenitores lo solicite por escrito.

9.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MAESTROS/AS:

Tienen derecho a:

- Todos los derechos reconocidos al conjunto de trabajadores.
- A participar activamente en la vida del Centro.
- A formular ante los órganos de gobierno sus quejas y sugerencias
- Solicitar reunión de claustro siempre que la petición sea realizada por 1/3 de los profesores.
- Ser respetados con educación y dignidad por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Tener garantizada la libertad de cátedra según la L .O. E propiciando el aprendizaje y desarrollo integral de los alumnos/as.
- Utilizar las instalaciones y el material del Centro, respetando horarios y normas establecidas.
- La renovación y perfeccionamiento profesional dentro del centro, siempre que sea posible la organización de las actividades programadas para tal fin.
- Ejercer el derecho de huelga.
- Ser informado de las comunicaciones oficiales.

Tienen el deber de:

- Asistir puntualmente al Centro, dentro del horario escolar.
- Mantener una conducta respetuosa con el resto de los miembros de la Comunidad Educativa
- Facilitar al Equipo Directivo y a los Órganos de Coordinación Didáctica. informaciones precisas sobre el desarrollo de las propias actividades docentes y sobre cualquier otro aspecto de su competencia.
- Tener reuniones en las clases ejerciendo la tutoría para que los alumnos expongan sus problemas.
- Realizar entrevistas los padres de los alumnos cuando estimen oportuno , y celebrar las reuniones programadas en el Plan General Anual.
- Complimentar los documentos académicos de los alumnos de su tutoría.
- Llevar el control de las faltas de asistencia de sus alumnos y exigir justificación de ellas.
- Evaluar a los alumnos, respetando los criterios fijados por el claustro de profesores y cumpliendo las fechas establecidas.
- Asistir a los Claustros, reuniones de ciclo, comisiones, etc. A los que este adscrito, siempre y cuando se haga dentro del horario laboral.
- Respetar y cumplir los acuerdos tomados en el Claustro y Consejo Escolar.

- Programar su materia, preparar sus clases, coordinar con los demás compañeros de nivel y ciclo, siguiendo las directrices del plan General Anual y programas oficiales.
- Cumplir con las normas que se recogen en este Reglamento y también los que se establecen en la normativa vigente y que no están reflejados explícitamente en dicho reglamento.
- Garantizar la enseñanza telemática a los alumnos que requieran enseñanza no presencial debido a la situación sanitaria derivada del COVID19. Esta se realizará según la normativa del Plan de Contingencia para el presente curso escolar.

10.- MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas, contenidas y para aplicar con este Reglamento , tienen las siguientes características:

- * Carácter educativo y recuperador.
- * Respeto al derecho del resto de la Comunidad Educativa.
- * Procurar la mejora en las relaciones.
- * Respeto al derecho a la educación y, en su caso, al derecho a la escolarización.
- * No ser contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno/a.
- * Ser proporcionales a la conducta del alumno/a.
- * Contribuir a la mejora de su proceso educativo.

*Tener en cuenta la edad así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno /a.

* Graduarse teniendo en cuenta todo lo anterior, y las circunstancias paliativas o acentuantes que se exponen a continuación:

1º paliativas:

- a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
- b) La falta de intencionalidad.

2º acentuantes:

- a) La premeditación y la reiteración.
- b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros de menor edad.

c) Cualquier acto que atente contra el derecho a la no discriminación.

Este Reglamento distingue entre medidas correctoras de conductas contrarias a las normas básicas de convivencia ,en las que se incluyen las que esta Comunidad considera de carácter funcional o práctico (R.R.I.) y medidas correctoras de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Plan de Convivencia).

Antes de sancionar:

- Prevenir.
- Responsabilizar.
- Reforzar la autoridad del profesor.
- Implicar a los padres/madres en su colaboración.
- Dar relevancia a los Órganos colegiados y Equipo directivo en el impulso de la convivencia y tratamiento de los conflictos.

11.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE GRAVESPROBLEMAS DE CONDUCTA EN ALUMNOS DE NEE.

Se decide adoptar el siguiente protocolo de actuación con la finalidad de proteger el derecho que tienen los alumnos a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales. Este derecho implica varios aspectos, pero destacamos dos:

- La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.

Junto a estos derechos, para determinar las acciones a seguir también se tienen en cuenta las conductas contrarias y las medidas correctoras recogidas en este RRI así como la guía-protocolo para la intervención con alumnado que presenta problemas graves de conducta en centros educativos.

Estrategias y acciones

- 1) Prevenir y anticiparse a las conductas desafiantes
- 2) Cuando manifieste una conducta perturbadora primero se seguirán las estrategias que conocen y aplican los profesores (desviar su atención, tratar la conducta como una forma de comunicación, recordar las reglas, recordar recompensas, relajarle, recordar la norma con apoyo visual...)
- 3) Si la conducta desafiante se intensifica y las medidas anteriores no funcionan, entonces se plantea alejarle, evitando posibles destrucciones, agresiones o

autolesiones. Se amonestará al alumno verbalmente y con apoyo visual (tarjeta amarilla y roja). Después le podemos dejar en el aula en la que esté pero alejado de la tarea que realicen los demás o se puede sacar del aula.

- 4) Cuando el comportamiento sea altamente perturbador y/o conlleve agresión física intencional hacia otro niño o profesor (CONDUCTA GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA DEL CENTRO):
- Comunicación inmediata al Equipo Directivo
 - El profesor que esté con él llevará al alumno al aula de “respiro” y permanecerá en ella hasta que esté tranquilo y pueda reincorporarse a la actividad que estaba realizando.
 - Se redactará un parte de convivencia
 - El Equipo Directivo comunicará, por escrito, a su familia la conducta gravemente perjudicial que ha cometido.
 - Se informará a la comisión de convivencia y se adoptará la medida correctora que se considere oportuna.

12.- FALTAS LEVES

CONDUCTAS CONTRARIAS	MEDIDAS CORRECTORAS	ÓRGANO COMPETENTE
<p>1. Faltas sistemáticas de puntualidad.</p> <p>(A partir de las 09.10h)</p>	<p>- Amonestación privada o por escrito a los padres 3 veces al trimestre. La cuarta vez el niño volverá a casa con quien le trajo al colegio hasta la siguiente hora o se quedará en el colegio a cargo de un profesor.</p>	<p>- El tutor, el jefe de estudios.</p>

<p>2. Faltas de asistencia a clase sin justificar, no reiterativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestación privada o por escrito a los padres. - En su caso, notificación de las ausencias al equipo de absentismo escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - No reiterativas: el tutor. -Reiterativas: equipo de absentismo, tutor y Jefe de Estudio.
<p>3. Asistir a clase sin el material escolar correspondiente, sin justificar y de forma reiterada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Llevará el trabajo realizado en clase como deberes para casa. - Amonestación privada o por escrito a los padres. - A partir de dos faltas, se le bajará la nota (esto iría en criterios de evaluación). 	<ul style="list-style-type: none"> - El profesor correspondiente y el tutor.
<p>4. Perturbar el desarrollo de la clase injustificada y reiteradamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación a los padres a través de notificaciones. Al tercer aviso se le hará un parte. Se le castigará sin la actividad extraescolar más próxima. Si la conducta cambia antes de la tercera falta, se le levantará el castigo. - Realización de tareas que contribuyan a la mejora y el desarrollo de las actividades del centro. 	<ul style="list-style-type: none"> - El profesor correspondiente y el tutor.

	<ul style="list-style-type: none"> - En determinados casos y de forma puntual, el profesor podrá llevar al alumno a otra clase con trabajo para hacer. - Se hará un registro de los casos más relevantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe de estudios en los casos más relevantes.
<p>5. Desinterés en las actividades y en las explicaciones del maestro e incumplimiento de las tareas. Reiteración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Llevará el trabajo que no ha realizado en clase como deberes para casa. - Amonestación privada o por escrita a los padres. - A partir de dos faltas, se le bajará la nota (esto iría en criterios de evaluación) 	<ul style="list-style-type: none"> - El profesor correspondiente y el tutor.
<p>6. No respetar a los compañeros, profesores o cualquier otro miembro de la comunidad (burlas, insultos, peleas...).</p> <p>Reiteración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Petición de disculpas. - Contra un alumno: copiar el reglamento. <p>Comunicárselo a la familia siempre que se vea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El profesor correspondiente y el tutor. - Jefe de estudios en los casos más relevantes.

	<ul style="list-style-type: none"> - Contra un profesor (de forma leve): copiar el reglamento y hacer un parte. 	
<p>7. Deterioro o sustracción individual o colectiva de objetos y/o bienes del centro o de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pedir disculpas. - Realización de tareas dirigidas a reparar el daño (arreglar, limpiar...). - Costear económicamente el arreglo o restitución. - Reponer lo sustraído en buen estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tutor. - Jefe de Estudios/director

13.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA DE CENTRO

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	MEDIDAS CORRECTORAS	ÓRGANO COMPETENTE
<p>- Falta de respeto, indisciplina, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta al profesorado o cualquier miembro de la comunidad educativa.</p>	<p>- Comunicación instantánea a los padres y reunión con ellos.</p> <p>- Redacción del documento de "Comunicación de Medida Correctora" incluyendo una expulsión de 2 a 3 días.</p>	<p>Tutor, profesor implicado, Jefe de Estudios y Comisión de Convivencia.</p>
<p>- Suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p>	<p>Primera vez:</p> <p>- Comunicación instantánea a los padres y reunión con ellos.</p> <p>- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares.</p> <p>Reiteración:</p> <p>- Redacción del documento de "Comunicación de Medida Correctora" incluyendo una expulsión de 2 a 3 días.</p>	<p>Tutor, profesor implicado, Jefe de Estudios y Comisión de Convivencia.</p>
<p>- Deterioro grave causado intencionalmente de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás</p>	<p>- Comunicación instantánea a los padres y reunión con ellos.</p> <p>- Realización de tareas dirigidas a corregir o reparar el daño causado (entre 6 y 15 días lectivos).</p>	<p>Tutor, profesor implicado, Jefe de Estudios y Comisión de Convivencia.</p>

miembros de la comunidad educativa.		
- Actuaciones e incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	<p>- Comunicación instantánea a los padres y reunión con ellos.</p> <p>- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas (entre 3 y 7 días lectivos)</p>	Tutor, profesor implicado, Jefe de Estudios y Comisión de Convivencia.

- En el caso de necesidad de incoación de expediente sancionador se actuará conforme a lo establecido en los artículos 50 a 53 del RD 51/2007 de 17 de mayo.
- Las medidas de actuación, mediación y reeducación están establecidas en el Plan de Convivencia del centro.

ANEXO I

D/D^a

_____, con
DNI _____ como padre/madre del alumn@
_____,AUTORIZO a

los abajo relacionados para recoger a mi hij@ en el centro.

D/D^a _____ con

DNI _____

D/D^a _____ con

DNI _____

D/D^a _____ con

DNI _____

En Peñaranda de Bracamonte a ____ de _____ de 20__

Fdo.: _____



**El Consejo Escolar ha revisado y modificado este documento por última vez en
la**

**sesión celebrada el de 29 junio de 2021. Aprobación posterior de la directora
del centro.**

LA DIRECTORA

Fdo.: Asunción Martín Yenes