

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

C.E.I.P. ANTONIO GARCIA QUINTANA
VALLADOLID



1.- INTRODUCCIÓN: NORMATIVA Y JUSTIFICACIÓN.

2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

2.1.- *Derechos y deberes del profesorado.*

2.2.- *Derechos y deberes del personal de la Administración y Servicios:*

2.2.1.- Personal Laboral (ATEs, Fisioterapeutas y Enfermero)

2.2.2.- Personal dependiente del Ayuntamiento (Conserje y Personal de limpieza)

2.2.3.- El personal de cocina, monitores/as de comedor, personal de madrugadores y transporte escolar.

2.3.- *Derechos y deberes de los alumnos.*

2.4.- *Derechos y deberes de las familias.*

3. REGULACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

3.1.- *Referidas al alumnado.*

3.1.1.- Puntualidad y retrasos.

3.1.2.- Faltas de asistencia. (Ver PLAN DE ABSENTISMO)

3.1.3.- Regulación de pruebas, exámenes y trabajos.

3.2.- *Referidas al personal que desarrolla su trabajo en el centro.*

3.2.1.- Profesorado.

3.2.2.- Personal de Administración y Servicios (ATEs, Fisioterapeutas y Enfermero)

4. RECURSOS MATERIALES Y UTILIZACIÓN DE ESPACIOS.

4.1. Recursos materiales.

4.2. Utilización de espacios.

4.3 Medidas de higiene y respeto a los bienes, medios, instalaciones y mobiliario.

4.3.1. Medidas de higiene.

4.3.2. Respeto a los bienes, medios, instalaciones y mobiliario.

5. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.

5.1. *Instrumentos para favorecer la convivencia.*

5.1.1.-El Plan de Convivencia:

5.1.2.- El Reglamento de Régimen Interior.

5.2. *Distribución de las competencias de los diferentes miembros de la comunidad educativa*

5.2.1.- El Consejo Escolar

5.2.2.- Comisión de Convivencia

5.2.3.- El Claustro de Profesores

5.2.4.- El Equipo Directivo

5.2.5.- El Coordinador de Convivencia

5.2.6.- Los Tutores Docentes

5.2.7.- Los Maestros

5.3.- *Medidas disciplinarias.*

5.3.1.- Tipificación de conductas.

5.3.2.- Acoso Escolar.

5.3.3.- Actuaciones ante conductas contrarias a la convivencia.

6. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

7. ANEXOS

Anexo I: Biblioteca y normas de uso.

Anexo II: Releo.

Anexo III: Internet y Redes Sociales.

1.- INTRODUCCIÓN: NORMATIVA Y JUSTIFICACIÓN

La Comunidad Educativa del CEIP Antonio García Quintana está formada por todas las personas que intervienen en el centro y que pretenden la consecución de los objetivos planteados en el Proyecto Educativo.

Como todo grupo humano en el que sus miembros interactúan, la existencia de unas normas de funcionamiento y conducta comunes, el conocimiento que sus miembros tengan de ellas, la aceptación de las mismas y la continua adaptación a sus necesidades serán la garantía de que los conflictos no impidan una evolución normal en su desarrollo.

Este documento pretende ser la referencia para que cualquier persona que pertenezca a este grupo o se incorpore a él pueda conocer su organización, los cauces de participación de sus componentes, los derechos y deberes de todos ellos, la regulación de la vida académica y social... y todos aquellos aspectos que hagan de esta Comunidad Educativa un grupo activo y seguro.

Para la elaboración de este documento nos basamos en la Ley *Orgánica* 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE) que actualiza, modifica y complementa la Ley *Orgánica* 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)

En el desarrollo de algunos apartados sobre convivencia, nos hemos basado en el *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, revisado y actualizado según el *Decreto 23/1014 de 12 de junio* (BOCYL 13 de junio de 2014).

2.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1.- Derechos y deberes del profesorado.

Derechos:

1. Libertad de enseñanza, respetando las líneas marcadas en el P.E. y este R.R.I.
2. Respeto a sus ideas, a su acción profesional y a su integridad personal y social.
3. Utilizar las distintas dependencias del Centro y el material que en él se encuentra, respetando las normas de uso.
4. Adquirir, con cargo al presupuesto del Centro, aquel material fungible que considere preciso para su tarea educativa en el aula.
5. Recibir información de la vida del Centro y de los acuerdos tomados en los distintos Órganos de Gobierno del mismo.
6. Formar parte de los Órganos de Gobierno del Centro, mediante los procesos que marquen las normas oportunas para su elección.
7. Ser respetado en su integridad por el alumnado, los familiares de éstos y los propios compañeros.
8. Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar según se establece en la legislación.
9. Ser informado de las resoluciones de los órganos colegiados que afecten a la labor educativa.
10. Desarrollar, en la forma que fija la ley las resoluciones adoptadas por los órganos colegiados del centro.
11. Promover experiencias educativas renovadoras.
12. Solicitar de los familiares del alumnado la información necesaria que sirva para mejorar el seguimiento del proceso educativo.

13. Ser informado sobre el parte mensual de faltas del profesorado.
14. Ausentarse del Centro, según establece la legislación vigente, cuando exista un motivo justificado.
15. Proponer cambios normativos en el Reglamento de Régimen Interno, en la forma establecida por la legislación.

Deberes:

1. Respetar y cumplir el proyecto educativo del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
2. Atender a padres y alumnos y, en su caso, al ejercicio de la tutoría.
3. Evaluar con plena efectividad y objetividad el rendimiento escolar de los alumnos, de acuerdo con las concreción curricular del centro, atendiendo a la diversidad de capacidades, intereses y motivaciones de los alumnos.
4. Utilizar los métodos de enseñanza adecuados para promover el aprendizaje de los contenidos escolares de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
5. Participar en los órganos colegiados y de coordinación docente del centro.
6. Participar en las actividades de formación permanente y perfeccionamiento profesional.
7. Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza, cooperando con las autoridades educativas para lograr la mayor eficacia de las enseñanzas en interés de los alumnos y de la sociedad.
8. Cumplir en caso de huelga los servicios esenciales establecidos por la autoridad competente.
9. Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
10. Participar en los órganos de selección o valoración cuando resulten designados por los órganos competentes de la Administración educativa.
11. Todo profesor deberá estar con tiempo suficiente en entradas y recreos para hacerse cargo de los alumnos del grupo correspondiente.
12. Si por cualquier causa, se retrasa o falta, los compañeros se harán cargo de su curso.
13. La Jefatura de Estudios establecerá los turnos de recreo, con presencia suficiente para ejercer el control de los mismos.
14. Ningún profesor abandonará el Centro, salvo en caso necesario, comunicándolo al Jefe/a de Estudios; que arbitrará las medidas pertinentes.
15. Cuando un profesor tenga que faltar a clase, procurará dejar las tareas y lo comunicará al Jefe/a de Estudios, que arbitrará las medidas necesarias.
16. Cuando la falta a clase sea imprevista, contactará lo antes posible con la Jefatura de Estudios; procediéndose a cubrir la ausencia como recoge los acuerdos de Claustro y aprobación del Consejo Escolar.
17. Todo profesor deberá justificar las faltas con el documento apropiado.
18. Cada profesor es el encargado de su grupo de alumnos, siendo el responsable del orden y comportamiento en el horario que le corresponde.
19. Deberá llamar la atención aun cuando el alumno no sea de su tutoría y se produzca un hecho sancionable o una falta a la normativa del Centro, comunicándolo al tutor correspondiente.
20. Se respetará la puntualidad a las horas de salida, siendo el profesor que esté con el grupo para

mantener el orden durante las mismas.

21. El profesorado (en su turno correspondiente) debe tener cuidado de que el patio quede en debidas condiciones, obligando a los alumnos a depositar recipientes, bolsas, etc. en las papeleras correspondientes.

22. Asistir a las reuniones de trabajo pedagógico guardando las normas de dinámica de grupos, atención y respeto a otras intervenciones.

23. Todo profesor respetará y cumplirá acuerdos que se tomen en Claustros y Ciclos. En caso de pronunciarse en desacuerdo, lo hará constar en acta, no debiendo interferir en la actividad profesional del resto del colectivo.

24. El trato será cordial y de mutuo respeto con los compañeros, alumnos, padres, personal no docente, etc.

25. En caso de entrevistarse con algún padre, el tutor notificará el día y la hora con suficiente antelación al mismo (48 horas), salvo en casos urgentes

26. Las reuniones con padres serán los días señalados para tal fin y aprobados en la Programación General del Centro. En caso de posponer algún día por causa de ausencia, deberá el tutor informar de la nueva fecha de la visita.

27. Cuando se produzca un incidente grave, el tutor tomará nota de la acción, lo comunicará al Jefe/a de Estudios y éste lo comunicará por escrito a los padres.

28. El profesorado deberá presentar a final de cada mes el parte de falta de asistencia de su tutoría a la Jefatura de Estudios.

29. El profesor que use la biblioteca, aula de informática y otros espacios comunes, deberá ser responsable de dejar éstos en el orden establecido por el/la encargada. En el caso de la biblioteca no podrá llevarse, ni hacer préstamos de libros, sin un previo control del/a encargada de la misma.

Con respecto a los *maestros especialistas*:

- Se adscribirán de forma rotativa, al inicio de curso, a un ciclo, asistiendo a sus reuniones. De forma puntual podrá reunirse con otro ciclo.
- Será responsable de los materiales específicos de su área y de hacer el inventario de los materiales y mantenerlo actualizado entregando copia pormenorizada del mismo al Secretario/a del centro antes del 30 de Junio.
- Los días de actividades complementarias, colaborarán con el profesorado de su ciclo, siempre que no perjudique el horario general del centro.

2.2.- Derechos y deberes del personal de la Administración y Servicios:

Se regirá por lo que establece para cada uno de ellos la legislación vigente, el cuerpo al que pertenezcan o las cláusulas del contrato de prestación de servicio, tanto en lo referente a derechos y deberes, como a faltas y sanciones.

El/la Secretario/a velará por el cumplimiento de la jornada del personal de Administración y Servicios y pondrá en conocimiento inmediato del Director/a cualquier incumplimiento.

2.2.1.- Personal Laboral (ATEs, Fisioterapeutas y Enfermero)

A.T.E s. y Fisioterapeuta, así como el Personal laboral, dependerá de la Administración Educativa, teniendo sus permisos y vacaciones establecidos por el convenio, pero estará sujeto a lo dispuesto en este Reglamento de Régimen Interno.

En la actualidad, en nuestro Centro contamos con cuatro Auxiliares Técnicos Educativos, dos fisioterapeutas y un enfermero.

Derechos:

1. Recibir un trato correcto por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Tener un lugar de trabajo que reúna unas condiciones aceptables.
3. Participar, dentro de lo que marquen sus competencias, en la vida del Centro. Formará parte del Consejo Escolar.
4. Participar en la elaboración de las adaptaciones curriculares que requieran los alumnos, así como en su seguimiento y evaluación.
5. Realizar las compras que considere necesarias, una vez sean informadas y aprobadas por el Equipo Directivo.

Deberes:

1. Ofrecer un trato correcto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Realizar las tareas que marcan sus competencias.
3. Participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares de los alumnos con los que trabaja.

Al finalizar el curso, los Fisioterapeutas, elaborarán un informe escrito referido a su tarea durante el mismo, haciendo una especial incidencia en los aspectos referidos a la evolución de los alumnos.

4. Los ATEs deberán acompañar y trasladar a los alumnos que lo necesiten durante las salidas al entorno y las salidas extraescolares, así como durante las clases en las que se requiera su participación.
5. Acudir a las convocatorias de reunión del Consejo Escolar.

2.2.2.- Personal dependiente del Ayuntamiento (Conserje y Personal de limpieza)

Se registrará por lo que establece para cada uno de ellos la legislación vigente, el cuerpo al que pertenezcan o las cláusulas del contrato de prestación de servicio, tanto en lo referente a derechos y deberes, como a faltas y sanciones.

- El/la Conserje tendrá la jornada, permisos y vacaciones establecidos en su Convenio Colectivo.
- El personal de limpieza depende de la empresa que contrate el Ayuntamiento y se registrará según su convenio.

2.2.3.- El personal de cocina, monitores/as de comedor, personal de madrugadores y transporte escolar.

Dependerá de la empresa adjudicataria en lo referente a su convenio, estando sujetos a las normas de funcionamiento y convivencia dictadas en este Reglamento.

Derechos:

1. Recibir un trato adecuado por parte del resto de personas de la comunidad educativa.

2. Programar las actividades que se van a realizar en el periodo de atención al alumnado.
3. Aplicar sanciones a los alumnos de acuerdo al R.R.I.

Deberes:

1. Respetar la integridad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa.
2. Cumplir el horario laboral.
3. Programar y realizar actividades escolares inherentes a su función.
4. Evaluar de modo progresivo el comportamiento de los alumnos, hábitos de higiene y hábitos alimenticios según corresponda.
5. Cuidar el recinto escolar y el mobiliario evitando su deterioro.
6. Entregar los registros de observación y evaluación.
7. Coordinarse con el miembro del Equipo Directivo responsable

2.3.- Derechos y deberes de los alumnos.

La delimitación de los derechos y deberes de los alumnos está establecida por el 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, revisado y actualizado según el Decreto 23/1014 de 12 de junio (BOCYL 13 de junio de 2014).

Derechos

1. *Derecho a una formación integral*
 - Formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
 - Educación emocional.
 - Adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos.
 - Desarrollo de actividades docentes con fundamento científico y académico.
 - Formación ética y moral.
 - Orientación escolar personal.
2. *Derecho a ser respetado*
 - Protección contra toda agresión física, emocional o moral.
 - Respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
 - Disposición en el centro de condiciones adecuadas de seguridad e higiene.
 - Ambiente de convivencia adecuado.
 - Confidencialidad en sus datos personales.
3. *Derecho a ser evaluado objetivamente*
 - Recibir información acerca de todo el proceso de evaluación.
 - Obtener aclaraciones del profesorado cuando sea necesario.
4. *Derecho a participar en la vida del centro*
 - Participación de carácter individual y colectiva.

- Posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones.
- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

5. *Derecho a protección social*

- Facilitar la obtención de recursos a los alumnos con carencias o desventajas que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.

Deberes

1. *Deber de estudiar*

- Asistir a clase respetando los horarios y participar en las actividades académicas programadas.
- Realizar las actividades encomendadas por los maestros, así como seguir sus orientaciones y directrices.

2. *Deber de respetar a los demás*

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este reglamento.
- 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.
- Demostrar buen trato y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa, tanto a las personas como a sus pertenencias.

3. *Deber de participar en las actividades del centro*

- Implicarse de forma activa y participar individual y colectivamente en las actividades lectivas y complementarias.
- Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro.

4. *Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro*

- Respetar las normas establecidas en este reglamento.
- Participar y colaborar activamente con el resto de las personas del centro.
- Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

5. *Deber de ciudadanía*

- Conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

2.4.- Derechos y deberes de las familias.

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, 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.

Derechos

1. A que sus hijos reciban la formación más completa posible.
2. A ser informados de cualquier aspecto relacionado con la formación de sus hijos.
3. Ser oídos por el personal del Centro al expresar reclamaciones y sugerencias que crean oportuno formular a través de los cauces establecidos (Maestro- Tutor- Equipo Docente- Equipo Directivo, en este orden), guardando las normas de cortesía y respeto habituales.
4. Conocer las respuestas a sus peticiones y las explicaciones oportunas sobre las mismas.
5. Participar en el Consejo Escolar si fuera elegido para ello.
6. Recibir información directa respecto a cualquier incidencia que pudiera surgir con sus hijos.

Deberes

1. Colaborar con el Centro en todo lo que esté relacionado con la educación de sus hijos.
2. Proporcionar a sus hijos el material necesario para que la labor educativa pueda ser eficiente.
3. Acudir al Centro siempre que se demande su presencia.
4. Informar al Centro de los posibles problemas de sus hijos y el tratamiento que requiere.
5. Vigilar que sus hijos asistan a clase con regularidad, puntualidad, aseo debido y con los útiles necesarios para un desarrollo normal de la actividad discente. En caso de ausencias, deberán justificar las causas de las mismas del modo que se fija en el artículo 3.1.2. de este R.R.I.
6. Respetar el horario establecido para entrevistas con el Equipo Directivo, tutores y maestros.
7. Dispensar el debido respeto al personal del Centro, fomentando la armonía entre sus hijos y el resto de la Comunidad Educativa y participar activamente para lograr una convivencia adecuada.
8. Acoger receptivamente las comunicaciones relacionadas con la formación educativa de sus hijos y resto de las actividades escolares.
9. Comunicar con antelación las ausencias de sus hijos y en las que acudirán a recogerlos para ausentarse temporalmente.
10. Deberá respetar las horas establecidas para consultas y no interrumpir la dinámica pedagógica del Centro. Bajo ningún concepto deberá interrumpir la clase. Así como a la hora de la entrada o salida de alumnos abstenerse de acceder al Centro para no entorpecer dicho proceso.
11. Para cualquier consulta se dirigirá al profesor tutor en los horarios convenidos. Si existen desacuerdos, concertará cita con el/la Jefe de Estudios y en su caso el Director/a.
12. Deberá remitir aquellos comunicados (partes) o controles, debidamente firmados cuando así lo requiera.
13. Deberá cumplir el Reglamento de Régimen Interno en lo que les atañe.
14. Su conducta para con el Centro será de buena voluntad y si lo desea, colaborar y participar para un mejor funcionamiento.

5. REGULACIÓN DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS.

3.1.- Referidas al alumnado.

3.1.1.- Puntualidad y retrasos.

Los alumnos deben asistir a clase con puntualidad en las entradas al centro.

En caso de que lleguen tarde al colegio, no se incorporarán inmediatamente a su clase para no interferir en la actividad que estén realizando el resto de sus compañeros. Actuarán conforme a las directrices de la Jefatura de Estudios

Si el retraso se debe a que ha asistido a consulta médica, deberá traer un escrito de sus padres o tutores explicando tal circunstancia (servirá una comunicación oral, de forma que no interfiera en la actividad lectiva).

Si la vuelta al colegio o la salida del mismo se hacen en momentos próximos al recreo, se esperará a él.

La impuntualidad o retrasos reiterados serán motivo de apercibimiento al alumno y a las familias por parte del tutor y éste podrá adoptar las medidas correctivas que considere oportunas para solucionar esta situación.

3.1.2.- Faltas de asistencia. (VER PLAN DE ABSENTISMO)

3.1.3.- Regulación de pruebas, exámenes y trabajos.

Tomando como base el Decreto 38/2022, de septiembre por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria.

La evaluación del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

La evaluación tendrá un carácter continuo. Para ello, además de la evaluación del trabajo diario en clase, se podrán aplicar aquellas pruebas que cada maestro considere oportunas. Se aplicarán preferentemente en los cursos superiores (3º, 4º, 5º y 6º de Primaria). Servirán para tener una prueba escrita de los logros alcanzados por el alumno, pero no serán el único indicador utilizado en la calificación de los alumnos. Estas pruebas escritas podrán ser consultadas por la familia de los alumnos/as de forma presencial en las reuniones de tutoría.

Las familias podrán solicitar copias de los controles realizados a sus hijos durante el trimestre, en un plazo de dos días después de la entrega de notas, mediante escrito dirigido a la dirección del centro y entregado en la secretaría, en el que se concrete los controles de los que se desea tener copia.

La secretaría se los pedirá a los profesores correspondientes y en un plazo de una semana los tendrán a disposición.

Se entregarán en la secretaría previo abono de los gastos y firma del recibí.

Como complemento al trabajo de clase, se podrá solicitar que los alumnos realicen otros en casa, bien para desarrollar el comenzado en clase o para completar el que no hayan realizado en su momento en el aula. Se procurará una comunicación continua entre el equipo docente de cada grupo para asegurar la coordinación y distribución racional del número de actividades encomendadas a los alumnos.

La cantidad de tareas podrá ir en aumento en función de la edad de los alumnos y se adaptará en todo momento a sus características: tipo de tareas, cantidad de las mismas, grado de exigencia, etc.

3.2.- Referidas al personal que desarrolla su trabajo en el centro.

3.2.1.- Profesorado.

Faltas

Cuando un maestro falte al colegio durante un periodo igual o superior a una hora deberá justificar su ausencia del siguiente modo:

- Si es una ausencia imprevista (indisposición, circunstancia excepcional propia o de un familiar, etc.) y de la cual no ha podido dar aviso con antelación al Equipo Directivo, se rellenará el documento correspondiente mediante el que se declarará bajo su responsabilidad el tiempo que se ha faltado y las circunstancias que ocasionaron su ausencia. Se adjuntarán aquellos documentos que se estimen necesarios para justificar su falta.
- Cuando se conozca con antelación que se va a faltar, se rellenará el documento de comunicación de ausencia. Igualmente, una vez reincorporado al trabajo, se adjuntarán los justificantes precisos. En ambos casos se informará de las faltas al Equipo Directivo. Los comunicados escritos, así como los justificantes se entregarán al Jefe de Estudios en el menor tiempo posible y siempre antes de terminar el mes en el que se faltó.

Criterios de sustitución.

Cuando se produzca una ausencia circunstancial, una baja inferior a 15 o una baja que no haya sido cubierta por un maestro sustituto se procederá del siguiente modo:

Los compañeros asumirán el grupo de alumnos del maestro que falte con las siguientes prioridades:

- Cuando se realicen apoyos individuales o a pequeños grupos, éstos no se llevarán a cabo, permaneciendo los alumnos en su clase y asumiendo el maestro encargado el grupo sin maestro. No se consideran en este caso los apoyos de A.L. o P.T., a no ser que los alumnos objeto de apoyo pertenezcan a estos grupos.
- Si no se pudiera solucionar con las medidas anteriores, y siempre con carácter excepcional y para periodos de tiempo muy limitados, se podrían repartir los alumnos para ser incorporados a otros grupos. Sustituirán el profesorado de A.L., P.T. y especialistas. En casos de extrema necesidad, y una vez agotadas la vía anterior, se modificaría el horario del Equipo Directivo en tareas directivas para cubrir una ausencia.

Vigilancias de recreos

La vigilancia de los recreos corresponderá a todos los profesores. Durante los periodos de recreo se permitirá el uso de materiales de juego como balones de goma espuma (o similares), cuerdas, pañuelos, chapas, peonzas, pero podrán ser retirados por el profesorado en caso de que se haga mal uso de ellos evitando el uso en cualquier caso de objetos peligrosos.

Asistencia a actividades de formación

Ante las solicitudes dirigidas al director provincial, por parte de los maestros, con el objeto de participar en actividades de formación, asistencia a Congresos, Jornadas, etc., como ponentes o como participantes en fechas que coincidan con jornadas lectivas, se daría la conformidad a las

mismas siempre que la ausencia sea igual o inferior a dos jornadas lectivas y se hubiese comprobado que la misma no interferiría gravemente en el desarrollo normal de la actividad docente del Centro.

3.2.2.- Personal de Administración y Servicios (ATEs, Fisioterapeutas y Enfermero)

Faltas

La falta al Centro durante un periodo igual o superior a una hora se deberá justificar del siguiente modo:

- Si es una ausencia imprevista (indisposición, circunstancia excepcional propia o de unfamiliar, etc.) y de la cual no ha podido dar aviso con antelación al Equipo Directivo, se rellenará el documento correspondiente mediante el que se declarará bajo su responsabilidad el tiempo que se ha faltado y las circunstancias que ocasionaron su ausencia. Se adjuntarán aquellos documentos que se estimen necesarios para justificar su falta.
- Cuando se conozca con antelación que se va a faltar, se rellenará el documento de comunicación de ausencia. Igualmente, una vez reincorporado al trabajo, se adjuntarán los justificantes precisos. En ambos casos se informará de las faltas al Equipo Directivo. Los comunicados escritos, así como los justificantes se entregarán en el menor tiempo posible y siempre antes de terminar el mes en el que se faltó.

Criterios de sustitución

En el caso de las Fisioterapeutas, los alumnos no recibirán la sesión, permaneciendo los alumnos en su clase.

En el caso de las Ates podrían repartir los alumnos.

En el caso del Enfermero/a, se comunicará por parte del Equipo Directivo, en la mayor brevedad posible a la Administración competente para que resuelva.

Vigilancias de recreos

Los/as ATEs durante este periodo realizarán funciones encomendadas a su puesto de trabajo relacionada con la atención a los alumnos con necesidades especiales (almuerzo, aseo...)

Asistencia a actividades de formación

Ante las solicitudes dirigidas a la Dirección Provincial, con el objeto de participar en actividades de formación, asistencia a Congresos, Jornadas, etc., como ponentes o como participantes en fechas que coincidan con jornadas lectivas, se dará la conformidad a las mismas siempre que la ausencia sea igual o inferior a dos jornadas lectivas y se hubiese comprobado que la misma no interferiría gravemente en el desarrollo normal de la actividad del Centro.

4. RECURSOS MATERIALES Y UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

4.1. Recursos materiales.

Los materiales y mobiliario existentes se considerarán en todo momento de uso común.

La adquisición de material fungible utilizado en las clases se hará con cargo a la dotación económica.

La adquisición de mobiliario y equipamiento que supongan un desembolso económico importante (fotocopadoras, televisores, etc.) se harán con cargo a la dotación común del Centro. Para realizar este

tipo de compras es imprescindible comunicarlo al Equipo Directivo, quien decidirá sobre su viabilidad y tramitará su compra.

El centro cuenta con medios para el trabajo en internet, por lo que es innecesario y no está permitido traer los teléfonos personales. Del mismo modo el centro cuenta con medios para la comunicación telefónica, por lo que los niños no necesitan este medio para dar avisos a sus familias. El centro no se hace responsable del mal uso, pérdida o deterioro de los mismos.

4.2. Utilización de espacios

Los espacios comunes podrán ser utilizados por todos los miembros de la Comunidad Educativa que desarrollen su tarea en las mismas.

Si existiera una demanda superior a los espacios disponibles, se establecerán turnos, de modo que todos pudieran hacer uso de ellos según el criterio que estableciera el equipo docente.

4.3 Medidas de higiene y respeto a los bienes, medios, instalaciones y mobiliario.

4.3.1. Medidas de higiene

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a guardar unas medidas de higiene que preserven su propia salud y la del resto.

En caso de padecer alguna enfermedad contagiosa o algún otro proceso transmisible al resto (Ej.: pediculosis –piojos), no se acudirá al centro hasta garantizar que no existe riesgo de contagio al resto de miembros de la Comunidad Educativa.

4.3.2. Respeto a los bienes, medios, instalaciones y mobiliario

Todos los miembros de la Comunidad Educativa están obligados a cuidar y respetar la dotación material que dispone el colegio.

En caso de producirse deterioros debidos al mal uso o uso negligente de los mismos se aplicarán las sanciones recogidas en este RRI.

5.- REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

5.1. Instrumentos para favorecer la convivencia

El plan de convivencia del centro y el reglamento de régimen interior, deberán contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.

5.1.1.- El plan de Convivencia: (CONSULTAR PLAN DE CONVIVENCIA)

5.1.2.- El reglamento de régimen interior. (CONSULTAR REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR)

El reglamento de régimen interior, en lo relativo a la convivencia escolar, deberá:

- a) Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
- b) Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores

del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

- c) Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
- d) Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto.
- e) Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.

5.2. Distribución de las competencias de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 23/1014 de 12 de junio (BOCYL 13 de junio de 2014), corresponden al consejo escolar, al claustro y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

5.2.1. El Consejo Escolar

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia Escolar:

1. Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
2. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
3. 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 Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género».

5.2.2. La comisión de convivencia

1. Tendrá como finalidad colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.
2. La comisión estará integrada por el director, el jefe de estudios, dos maestros y dos padres.
3. Revisar el plan de convivencia.

5.2.3. El Claustro de Profesores.

Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia, siendo aprobadas por el director del centro, oído el Claustro y Consejo Escolar.

5.2.4. El Equipo Directivo.

Son competencias del *director*:

1. Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior».
2. Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
3. Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.
4. Incoar expedientes sancionadores e imponer en su caso las sanciones que corresponden sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.

Corresponde al *jefe de Estudios*:

1. Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los maestros, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
2. 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.

5.2.5. El coordinador de convivencia

1. El director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
2. El maestro coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia.

5.2.6. Los tutores docentes

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los maestros que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría.
2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo con el alumnado del grupo de su tutoría.
3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los maestros que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

5.2.7. Los maestros

El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativo y disciplinario que tengan atribuidas tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Los maestros llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el reglamento de régimen interior.

5.3.- Disciplina

Los tutores especialistas y demás personal que desempeñen sus funciones en el centro registrarán

las faltas leves, graves y muy graves en un libro de partes de incidencias. Cada nivel tendrá un libro de partes de incidencia custodiado por su tutor/a, disponible y visible en el aula, para ser utilizado por él/ella y el resto de los profesores si fuera necesario.

5.3 1.- CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.FALTAS LEVES

CONDUCTA COMPORTAMIENTO	O	PROFESIONAL INTERVIENE	QUE	MEDIDAS AADOPTAR
----------------------------	---	---------------------------	-----	------------------

<p>1. Llegar tarde al centro.</p>	<p>Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada, • Comunicación escrita a la familia si el alumno persiste en su actitud. <p>Jefe de Estudios.</p>	<p>a) Amonestación privada o por escrito. b) Aplicación del R.R.I en los apartados correspondientes a puntualidad en él c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.</p>
<p>2. Inasistencia a clase sin justificar.</p>	<p>Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación escrita a la familia, dando cuenta al jefe de Estudios. <p>Jefe de Estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de las ausencias reiteradas a la Comisión de Absentismo de la Dirección Provincial. 	<p>a) Amonestación privada o por escrito. b) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.</p>
<p>3. Incumplimiento del horario y actividades dentro de la jornada escolar. No respetar los toques desirana.</p>	<p>Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. <p>Jefe de Estudios.</p>	<p>a) Amonestación privada o por escrito. b) Pedir disculpas en privado o en público c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.</p>
<p>4. Asistir a clase sin el material escolar correspondiente. Trae materiales que no estén permitidos (móviles, relojes con conexión, consolas y objetos de valor)</p>	<p>Profesor o Tutor: Comunicación oral o escrita a la familia marcando un plazo para que su hijo se presente con el material escolar. En caso de apercibirnos de que traen un material innecesario retirada y custodia del mismo.</p> <p>Jefe de Estudios. comunicación y entrega a las familias.</p> <p>Director</p>	<p>a) Amonestación privada o por escrito. b) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.</p>
<p>5. Estropear por descuido el material e instalaciones del Centro, así como aparatos electrónicos del centro</p>	<p>Profesor o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada o pública. <p>Jefe de Estudios. Director.</p>	<p>a) Amonestación privada o por escrito. b) Pedir disculpas en privado o en público c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. d) 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 el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.</p>
<p>6. Ensuciar las aulas u otras dependencias por medios inadecuados: pipas, papeles, chicles, virutas...</p>	<p>Profesor o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada o en público. <p>Jefe de Estudios. Director.</p>	<p>a) Amonestación privada o por escrito. b) Pedir disculpas en privado o en público c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.</p>

		d) 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 el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
7. Actos contra la disciplina académica y orden interno <i>(molestaren clase o en las dependencias del centro, correr, gritar, empujar en las filas, practicar juegos violentos...).</i>	Profesor y/o Tutor <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada y comunicación por escrito a la familia. • Reunión del Profesor o Tutor con la familia. Jefe de Estudios.	a) Amonestación privada o por escrito. b) Pedir disculpas en privado o en público c) Realización de trabajos específicos en horario lectivo o no lectivo.
8. Faltas de educación, y respeto entre iguales <i>(insultar, agredir levemente...)</i>	Profesor y/o Tutor: <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia. • Reunión del Profesor o Tutor con la familia. Jefe de Estudios.	a) Amonestación privada o por escrito. b) Pedir disculpas en privado o en público c) Realización de trabajos específicos en horario lectivo o no lectivo.
9. Incorrección en la presencia (Aseo personal, o en la indumentaria,...).	Profesor y/o Tutor: <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. Comunicación oral o escrita a la familia • Reunión del profesor o tutor con la familia Jefe de estudios	a) Amonestación privada o por escrito. b) Pedir disculpas en privado. c) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores
10.- No obedecer a los profesores, cuidadoras y personal del Colegio	Profesor y/o Tutor: <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia. • Reunión del Profesor o Tutor con la familia. Jefe de Estudios.	a) Amonestación privada o por escrito. b) Pedir disculpas en privado o en público c) Realización de trabajos específicos en horario lectivo o no lectivo. (*) d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. e) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores

5.3.2. CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. FALTAS GRAVES.

CONDUCTA O COMPORTAMIENTO	PROFESIONAL QUE INTERVIENE	MEDIDAS AADOPTAR
1. Llegar tarde sistemáticamente al centro.	Tutor: Comunicación escrita a la familia, con acuse de recibo (firma de los padres en el recibi) informando al Jefe de Estudios.	a) Amonestación privada o por escrito b) Comparecencia inmediata ante el Jefe de Estudios. Reconocimiento de la falta y petición de disculpas. c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
2.No respetar la propiedad en el Centro o en las salidas o actividades extraescolares.	Tutor: <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia con acuse de recibo (firma de padres en el recibi) • Jefe de Estudios 	a) Amonestación privada o por escrito b) comparecencia ante el/la Jefe de Estudios. Reconocimiento de la falta y petición de disculpas. c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o reponer el material del centro o a las Pertenencias de otros miembros de la comunidad Educativa. e) Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias del centro. f) Cambio de grupo del Alumno/a por un g) plazo máximo de una semana.
3. Deteriorar intencionadamente material o instalaciones del Centro.	Profesor o Tutor: <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Comunicación Escrita a la familia con acuse de recibo (firma de los padres en el recibi) Jefe de Estudios. Director.	a) Amonestación privada. b) Comparecencia inmediata ante el/la Jefe de Estudios. c) Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado. d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. e) 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 el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad. f) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. g) Cambio de grupo del Alumno/a por un plazo máximo de una semana. h) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores.

<p>4. Hacer pintadas en las paredes o materiales del Colegio.</p>	<p>Profesor o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada o pública. <p>Jefe de Estudios.</p> <p>Director.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación privada o por escrito b) Comparecencia inmediata ante el/la Jefe de Estudios. c) Reconocimiento de la falta y petición de disculpas. d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. f) del Centro. g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. h) Amonestación privada o por escrito i) Comparecencia inmediata ante el/la Jefe de Estudios. j) Reconocimiento de la falta y petición de disculpas. k) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. l) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. m) Cambio de grupo del Alumno/a por un plazo máximo de una semana.
<p>5. Saltar la valla o salir del Colegio sin permiso: escaparse.</p>	<p>Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación escrita a la familia, con acuse de recibo (firma de los padres en el recibo) <p>Jefe de Estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación a la autoridad Competente (<i>inspección</i>) si la familia no toma medidas. <p>Director.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación privada o por escrito. b) Comparecencia inmediata ante el/la Jefe de Estudios. c) Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado. d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. f) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. g) Cambio de grupo del Alumno/a por un plazo máximo de una semana. <p>Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos</p>

<p>6. Contestar, despreciar o insultar a los profesores o al personal del Centro.</p>	<p>Profesor o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia. con acuse de recibo (firma de los padres en el recibi) <p>Jefe de Estudios.</p> <p>Director:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por delegación del Consejo Escolar y con levantamiento de acta 	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación privada o por escrito. b) Comparecencia inmediata ante el/la Jefe de Estudios. Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado. c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. f) Cambio de grupo del Alumno/a por un plazo máximo de una semana.
<p>7. Pegar</p>	<p>Profesor o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia. con acuse de recibo (firma de los padres en el recibi) <p>Jefe de Estudios.</p> <p>Director</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación privada o por escrito b) Comparecencia inmediata ante el/la Jefe de Estudios. Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado. c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. f) Cambio de grupo del Alumno/a por un plazo máximo de una semana. g) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos h) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores.

<p>8. Romper habitualmente la disciplina de la clase y el orden interno (realizar en clase actos que desvíen la atención de los compañeros).</p>	<p>Profesor y/o Tutor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada o pública y comunicación escrita a la familia. con acuse de recibo (firma de los padres en el recibí) • Reunión del Profesor o Tutor con la familia. Jefe de Estudios. EOEP. Consejo Escolar (Comisión de Convivencia). <p>Director: Por delegación del Consejo Escolar, con levantamiento de acta y comunicación inmediata a la Comisión de Convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación privada o por escrito b) Comparecencia inmediata ante el/la Jefe de Estudios Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado. c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. f) Cambio de grupo del Alumno/a por un plazo máximo de una semana.
<p>9. Portarse mal en las salidas.</p>	<p>Profesor y/o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada o pública. • Comunicación escrita a la familia. con acuse de recibo (firma de los padres en el recibí) • Reunión del Profesor o Tutor con la familia. • Jefe de Estudios. Consejo Escolar (Com. Conviv.). 	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación privada o por escrito. b) Comparecencia inmediata ante el/la c) Jefe de Estudios. Reconocimiento de la falta y petición de disculpas. d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. e) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. f) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. g) Cambio de grupo del Alumno/a por un plazo máximo de una semana.
<p>10.-Falsificar documentos, comunicados o boletines de información a las familias</p>	<p>Profesor y/o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia. con acuse de recibo (firma de los padres en el recibí) • Reunión del Profesor o Tutor con la familia. • Jefe de Estudios. Consejo Escolar (Comisión de Convivencia). <p>Director. EOEP</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación privada o por escrito. b) Comparecencia inmediata ante el/la Jefe de Estudios. Reconocimiento de la falta y petición de disculpas. c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro. f) Cambio de grupo del Alumno/a por un plazo máximo de una semana.

<p>11. Cometer faltas leves de forma reiterada.</p>	<p>Profesor y/o Tutor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amonestación privada. • Comunicación escrita a la familia. con acuse de recibo (firma de los padres en el recibí) • Reunión del Profesor o Tutor con la familia <p>Jefe de Estudios.</p> <p>Consejo Escolar (Comisión de Convivencia).</p> <p>Director.</p> <p>EOEP</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Amonestación privada o por escrito b) Comparecencia inmediata ante el/la Jefe de Estudios. Reconocimiento de la falta y petición de disculpas en público o en privado. c) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. d) 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 el material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro. f) Cambio de grupo del Alumno/a por un plazo máximo de una semana. g) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
--	---	---

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO. FALTAS MUY GRAVES.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES	QUIEN ADOPTA LAS MEDIDAS	SANCIONES
<p>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.</p> <p>b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.</p> <p>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.</p> <p>d) Las actuaciones e incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.</p> <p>e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.</p> <p>f) Las conductas que atentan 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Todas estas conductas serán sancionadas por el Consejo Escolar mediante la instrucción de un expediente al alumno. • El Consejo Escolar podrá levantar la sanción antes del agotamiento del plazo previsto, previa constatación, por parte del profesorado y comunicándoselo al instructor, a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar, de que se ha producido un cambio de actitud en el alumno. El Consejo Escolar será quien decida sobre el levantamiento de la sanción. 	<p>a) La realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si proceden, 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.</p> <p>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.</p> <p>c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre los 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.</p> <p>e) Cambio de centro.</p> <p>f) Expulsión temporal o definitiva del centro.</p> <p><i>(Las faltas colectivas, por su intencionalidad, se considerarán como gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y nunca quedarán sin la sanción correspondiente. Dada la excepcionalidad del caso y en función de la gravedad de la falta, la sanción podrá ser impuesta, con carácter inmediato, por el Director del centro por delegación del Consejo Escolar)</i></p>

5.3.2.- Acoso Escolar.

1- DEFINICIÓN

¿Qué es acoso?

El acoso es un tipo de agresión que ejercen una o varias personas sobre otras de forma reiterada o continuada en el tiempo.

Las agresiones pueden ser de diferente tipo y darse de forma simultánea:

- Insultos, burlas, humillaciones...
- Agresiones físicas.
- Amenazas o coacciones.
- Extender falsos rumores por diferentes medios (internet, redes sociales...)
- Aislamiento.

Para su identificación existen una serie de indicadores que nos llevan a su diagnóstico. La información sobre un posible acoso puede llegar desde todos los sectores de la comunidad educativa. Esta información se recogerá por el tutor y se convocará la comisión para pasar los indicadores y valorar el posible acoso.

2- COMISIÓN

La comisión estará formada por:

- Tutor/a.
- Coordinador de convivencia.
- Orientador.
- Equipo directivo (director y jefe de estudios).
-

6.-PROTOCOLO DE ACTUACIÓN CON ALUMNOS QUE PRESENTEN ALTERACIONES DEL COMPORTAMIENTO QUE AFECTEN A LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

ACTUACIONES INICIALES:

1.- DETECCIÓN DE LA SITUACIÓN:

Intervienen: el profesorado, el alumnado, la familia, los PAS y todos aquellos que lo detecten.

A) ACTUACIÓN 1.1: COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN

- Los alumnos la comunicarán al profesor que corresponda o al profesor-tutor del alumno, en su caso.
- Las madres y padres la comunicarán al profesor-tutor del alumno.
- Otros miembros de la comunidad educativa lo comunicarán, habitualmente, al profesor-tutor del alumno.
- El profesorado lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.

B) ACTUACIÓN 1.2: INFORMACIÓN PREVIA

El Equipo Directivo, el coordinador de convivencia, con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y la participación del profesor-tutor y, en su caso, de otras personas, llevarán a cabo la recopilación de información que permita aclarar:

- Si la alteración es generalizada; es decir, se produce en diferentes situaciones espacio-temporales y con personas distintas.
- Si la alteración continua ocurriendo después de intentos de resolver la situación y ayudar al alumno.
- Si la alteración se refiere a un hecho aislado y puntual pero muy grave, por su intensidad y características.

C) ACTUACIÓN 1.3.: PRONÓSTICO INICIAL

El equipo directivo, con la colaboración en su caso del Orientador, y del tutor del alumno, en relación con la información previa recogida en el apartado anterior (características de generalización, continuidad y gravedad), elaborará un pronóstico inicial del tipo de alteración presenta - da por el alumno, determinando:

- Si se trata de una alteración producida, fundamentalmente, por disfunciones del proceso «enseñanza-aprendizaje», por factores de tipo familiar, socio-ambiental, o de «marginalidad», entre otros.
- Si por sus características, además de los aspectos anteriores, se trata de una alteración que podría encajaren alguna de las patologías psiquiátricas.
- Actuaciones inmediatas, reguladas en el art.35 y 36 del Decreto 51/2007. La adopción de medidas inmediatas, en tiempos y/o espacios, que eviten la repetición de situaciones similares a la ocurrida.

D) ACTUACIÓN 1.4: ACTUACIONES INICIALES

A partir de lo anterior, el Equipo Directivo, con el asesoramiento del Orientador, en su caso, y la participación del profesor-tutor valorarán y tomarán decisiones sobre:

Información al alumno, sea individualmente o de forma colectiva..

La comunicación inmediata de la situación (en caso de no haberlo hecho ya) a la familia del alumno, o la conveniencia de esperar hasta el inicio de Actuaciones Posteriores.

La comunicación a otros organismos y servicios (sanitarios o sociales, o a ambos) dadas las características de la alteración.

La comunicación a la Comisión de Convivencia de la situación.

La Comunicación a la Inspección de Educación con el informe correspondiente.

Comunicación a la Dirección Provincial de Educación.

La aplicación de alguna de las medidas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior del centro, regulando la respuesta en situaciones que requieren medidas correctivas o sancionadoras. Todas las actuaciones realizadas hasta el momento quedarán recogidas en un informe elaborado por el Jefe de Estudios que estará depositado en la dirección del centro.

Las actuaciones posteriores se configuran en función de las características de la alteración del

comportamiento del alumno y establecen un procedimiento de actuación alternativo, o simultáneo según casos, a la aplicación de, por una parte, las medidas contempladas en el R.R.I. y la toma de decisiones inmediata

PROCEDIMIENTO 2: ACTUACIONES CENTRALES

A) ACTUACIÓN 2.1: EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO PROBLEMÁTICO.

El proceso será coordinado por el equipo directivo, Coordinador de convivencia, con la participación del equipo de orientación, en su caso, y del profesor tutor del alumno.

En este proceso se evaluarán aspectos en relación con:

- El alumno (individualmente).
- El centro docente: Alumnos, profesores y otras personas relacionadas con la situación.
- La familia del alumno.

El resultado de la evaluación se recogerá en un documento que quedará depositado en la dirección del centro.

B) ACTUACIÓN 2.2: PLAN DE ACTUACIÓN

El proceso será coordinado por el equipo directivo, Coordinador de convivencia, con la participación del equipo de orientación, en su caso, y del profesor tutor del alumno.

Se aplicará el RRI, medidas previstas en el Decreto 51/2007, posibilidad de actuaciones de mediación y procesos de reeducación.

En el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia, se tomarán acuerdos sobre las medidas y actuaciones llevadas a cabo. Se elaborará un informe con la descripción de LAS CONDUCTAS, MEDIDAS CORRECTORAS ADOPTADAS, SEGUIMIENTO Y OTROS ASPECTOS RELEVANTES.

Actuaciones con los alumnos:

1.- Con la víctima:

- Actuaciones de apoyo y protección expresa o indirecta.
- Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
- Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).
- Con el/los agresor/es.
- Actuaciones en relación con la aplicación del Reglamento de Régimen Interior (Equipo Directivo) y teniendo en cuenta lo ya manifestado en el apartado 2.1.
- Programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal.
- Posible derivación a servicios externos (sociales o sanitarios, o a ambos).

2.- Con los compañeros más directos de los afectados.

Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros.

3.- *Actuaciones con las familias:*

- Orientación sobre indicadores de detección e intervención. Pautas de actuación.
- Información sobre posibles apoyos externos y otras actuaciones de carácter externo.

- Seguimiento del caso y coordinación de actuaciones entre familia y centro.

4.- Actuaciones con los profesores:

- Orientación sobre indicadores de detección e intervención y pautas de actuación terapéutica.

CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Actuaciones en el centro:

A.- Con los alumnos. Dirigidas a:

- La sensibilización y prevención.
- La detección de posibles situaciones y el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.

B.- Con los profesores. Dirigidas a:

- La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
- La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación y la atención asus familias.

C.- Con las familias. Dirigidas a:

- La sensibilización, prevención y detección de posibles situaciones.
- La formación en el apoyo a las víctimas y la no tolerancia con el acoso y la intimidación.

CON OTRAS ENTIDADES Y ORGANISMOS:

Establecimiento de mecanismos de colaboración y actuación conjunta con otras entidades y organismos que intervengan en este campo, en los casos en que se estime necesario.

En las Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia, se abrirá expediente, se comunicará y enviará dicho expediente a Inspección Educativa.

En el Plan de convivencia del Centro, se contemplan medidas de apoyo educativo, la evaluación de estas de acuerdo con la falta y las características del alumnado. El plan de actuación está recogido en el Plan de la mejora de la Convivencia, contemplando actuaciones con el alumno, familias y Centro.

Este documento recogerá la actuación a llevar a cabo con el alumno individualmente, con el centro docente (profesores y alumnado) y con la familia del alumno.

El plan de actuación incluirá los siguientes bloques de trabajo:

1.- En relación con la actuación individual con el alumno:

- Objetivos y criterios de logro, selección y aplicación de técnicas y concreción de los aspectos que rodean a su comportamiento.
- Forma de facilitar la información al alumno con la mayor estructuración posible, así como tiempo que está previsto dedicar, diariamente, para llevar a cabo el plan de actuación previsto.

2.- En relación con el centro (profesores y alumnos):

- Medidas adoptadas en relación con el comportamiento desajustado de factores como: La organización y dinámica de la clase y/o del centro, la interacción profesor-alumnos (niveles de estrés y modelado), la ubicación espacial en el aula, la aceptación o rechazo del alumno por

parte de sus compañeros, el desarrollo del currículum, así como la disposición de recursos.

- Medidas de apoyo escolar con el alumno en caso de ser necesario.
- Diseño de estrategias de coordinación entre el profesorado y abordaje global de las alteraciones del comportamiento, con el objetivo de que se entiendan como un problema de todo el centro.
- Planteamiento de programas de mediación escolar.

3.- En relación con el ámbito familiar:

- Con vistas a aumentar la eficacia de la actuación, se debe establecer una estrecha coordinación familia-centro, proporcionando orientaciones de actuación y fijando un calendario de reuniones con los padres. Recogido todo esto en el compromiso de la familia y el Centro.

4.- En relación con otros ámbitos:

- Establecimiento de mecanismos de coordinación con otros organismos y servicios, si fuera necesario.

El plan de actuación incluirá el seguimiento (temporalización e implicados) así como la evaluación de los resultados obtenidos, analizando la necesidad de cambio de estrategia, de finalizar las actuaciones o, en su caso, la oportunidad de derivar del caso a los servicios de apoyo especializado que pudiera ser necesario.

ACTUACIONES POSTERIORES.

El desarrollo del Plan de actuación será coordinado por el Equipo Directivo, Coordinador de convivencia, que proveerá los medios y recursos personales necesarios, con el asesoramiento y apoyo del orientador del centro y del tutor del alumno.

Se mantendrán las reuniones individuales que se estimen necesarias con los alumnos afectados, así como con sus familias, valorando las medidas adoptadas y la modificación, en su caso.

Se considerará la posibilidad de aplicar cuestionarios de recogida de información.

La Comisión de Convivencia será informada, pudiendo ser requerida su intervención directa en las diferentes actuaciones.

El inspector del centro será informado, en todo momento, por el director, quedando constancia escrita de todas las actuaciones desarrolladas.

Al cierre del caso, quedan en funcionamiento las actuaciones contenidas en el apartado 2.

La transmisión de información acerca de las actuaciones desarrolladas, en caso de traslado de algún o alguno de los alumnos afectados, estará sujeta a las normas de obligatoria confidencialidad y de apoyo a la normalización de la escolaridad de los alumnos.

Comunicación a otras instancias si se ha hecho uso de entidades sociales, sanitarias o jurídicas (Programa de asistencia Jurídica).

PROCEDIMIENTO: ACTUACIONES POSTERIORES EN CASO DE QUE NO SE CONFIRME LA EXISTENCIA DE COMPORTAMIENTOS DE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS

Coordinadas por el Equipo Directivo, con el apoyo del orientador del centro, en su caso, y el tutor del alumno.

ACTUACIÓN: COMUNICACIÓN A:

- a) La familia del alumno afectado.
- b) Equipo de profesores del alumno y otros profesores afectados, si se estima conveniente.
- c) Otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias y judiciales, si se ha informado con anterioridad de la existencia de indicios).

En los casos a y b la actuación la lleva a cabo el tutor con el apoyo del Orientador, en su caso, y del Equipo Directivo, si se estima conveniente.

ANEXO I

BIBLIOTECA: NORMAS DE USO

1. NORMAS GENERALES

1.- Para tener acceso a los servicios de la biblioteca, es obligatorio poseer el **carné de lector**, que se otorgará gratuitamente tanto al alumnado como al profesorado del centro, aportando una fotografía reciente, tamaño carné. Ellos serán los únicos lectores que podrán acceder a los fondos de la biblioteca.

2.- El carné es personal y permanecerá en vigor durante todo el tiempo que el/la alumno/a esté matriculado/a en este centro. En el caso del profesorado, el carné estará en vigor, únicamente, el tiempo que su titular sea profesor/a del centro.

3.- En aquellas ocasiones en que, por el paso del tiempo, la foto que figura en el carné se haya quedado desfasada, se pedirá una nueva foto a los titulares y se procederá a su renovación

4.- No se podrá sacar ningún libro de la biblioteca, sin ponerlo en conocimiento de los/las responsables de la misma para reflejar su salida o préstamo en el ordenador.

5.- Todos los libros están catalogados. Se encuentran colocados en los estantes ordenados alfabéticamente por las tres primeras letras del apellido del autor/a, de abajo arriba y de izquierda a derecha, según su signatura. Por ello debe ponerse especial cuidado en no cambiarlos de sitio o colocarlos donde no es.

2.- PRÉSTAMOS

El préstamo y devolución de libros sólo se efectuará en la fecha y horario que se fije al comienzo de cada curso.

Para el préstamo es necesario presentar el carné de la biblioteca, sin el cual no podrá efectuarse, no siendo necesaria su presentación para la devolución.

Existen tres tipos de libros o documentos: **Normales o prestables**: totalmente disponibles para el préstamo y señalizados con gomets amarillos, verdes, rojos y azul oscuro. **No prestables**: que, bien por el tipo de encuadernación o por su valor, no pueden prestarse para evitar su deterioro. Están señalizados con gomets negros y se encuentran disponibles para su consulta en la biblioteca. **Restringidos**: prestables únicamente al profesorado y disponibles en la biblioteca para el resto de lectores. Están señalizados con gomets azul claro.

Cada alumno/a sólo podrá obtener en concepto de préstamo un libro cada vez.

El profesorado, si es a título personal, podrá obtener simultáneamente hasta un máximo de 4 libros. Si el préstamo es para trabajar en el aula, podrá obtener todos los que necesite.

La duración del préstamo es de 15 días, pudiendo renovarse por otros 15, a cuyo término deberán entregarse.

La no devolución en el plazo fijado, supondrá una penalización de 1 día por cada día de retraso en la entrega. Dicha penalización conlleva la imposibilidad de sacar nuevos libros en tanto no pasen esos días.

El reiterado retraso en la devolución, se sancionará con un mes de penalización.

ANEXO II

PLAN RELEO

El Programa "RELEO" es fruto de una experiencia piloto llevada a cabo por la Consejería de Educación de Castilla y León durante los cursos escolares 2012-2013 y 2013- 2014 para el curso 2014-2015, deja de ser un programa experimental. Este programa se sigue realizando.

1- CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN DE GESTIÓN Y VALORACIÓN EN LOS CENTROS.

En cada centro educativo que pretenda participar en el programa "RELEO" se creará una comisión de gestión y valoración que estará integrada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá y dos profesores, uno de los cuales actuará como secretario. En aquellos centros que cuenten en su plantilla con profesores de educación compensatoria y/o profesor técnico de servicios a la comunidad, uno de ellos computará como uno de los dos profesores designados para formar parte de la comisión. Además la comisión podrá estar integrada por un representante de las familias del alumnado perteneciente al consejo escolar o, en su caso, de las asociaciones de padres y madres.

La comisión de gestión y valoración de cada centro educativo realizará las siguientes **funciones:**

- Organizar la recogida y catalogación de las donaciones de libros y material curricular.
- Evaluar el buen estado de los libros con vistas a su reutilización.
- Registrar e inventariar los libros y material curricular que entran a formar parte del banco.
- Evaluar los fondos precisos para completar el banco, tras realizar un proceso interno de asignación, una vez conocidas las devoluciones de libros y las donaciones a efectuar por parte del alumnado y, en su caso, por otras entidades y conocidas también las peticiones expresadas en las solicitudes del alumnado participante y las existencias con las que cuente el banco.
- Trasladar las necesidades no cubiertas a la dirección del centro con objeto de que proceda a formular la correspondiente solicitud de fondos a la consejería competente en materia de educación, en los términos que se establezca en cada convocatoria.
- Distribuir y entregar los libros y el material curricular al alumnado participante aplicando los criterios establecidos en el apartado undécimo de la convocatoria.

2- SOLICITUDES:

1.1. Solicitudes del alumnado:

Las solicitudes por parte del alumnado es voluntaria y se formulará por el madre, padre o tutor legal, conforme a los formularios: **anexo la) primaria.**

El plazo de presentación de solicitudes por parte de los representantes legales del alumnado se presentará en la secretaria del centro cuando se informe cada año.

3.2 Solicitudes o comunicaciones por parte de los centros.

Las solicitudes de participación en el Programa de reutilización de libros de texto, "RELEO" o la comunicación de su continuidad en el mismo, y en su caso la petición de fondos precisos para completar el banco de libros de texto del centro, se realizará por parte de los centros interesados conforme a los siguientes modelos: **anexo II a)** para centros de convocatorias anteriores (obligados a participar).

2.3- Organización del banco de libros y proceso de adjudicación.

- La **comisión de Gestión y Valoración del programa** recogerá las solicitudes y libros donados en buen estado, de la editorial y edición seleccionados por el centro para ser utilizados por el alumnado en el curso escolar correspondiente, con la colaboración de las organizaciones de participación educativa del centro. Y realizará las siguientes **actuaciones**:
- Clasificar y seleccionar los libros de texto (cursos y materias) y prepararlos para su adjudicación.
- Trasladar los datos a la aplicación informática donde se recoge número de libros, materia, curso, donaciones y peticiones.
- Elaborar un listado con el cruce de datos (donaciones y solicitudes).
- Se elaborará un proceso de asignación interna y se trasladará a la solicitud de participación o comunicación, que se presentará firmada por el director del centro hasta la fecha que se estime oportuna.

2.4- Criterios para la distribución de libros en el Centro Educativo:

La comisión de gestión y valoración del programa “RELEO” de cada centro procederá a adjudicar los libros de texto y el material curricular del banco priorizando al alumnado que se encuentre en situación económica desfavorecida, debidamente acreditada mediante el correspondiente informe emitido por el centro de acción social perteneciente a la zona donde esté ubicado el centro docente. Cubiertas las necesidades de estos alumnados, se procederá a la adjudicación de acuerdo con los siguientes criterios de preferencia, en función de las existencias del banco:

- Alumnado que haya realizado donaciones, de forma proporcional a los libros que haya entregado.
- Alumnado que no haya realizado donaciones, por proceder de un centro no participante en el programa “RELEO” o de un curso en el que los libros de texto y el material curricular no fueran reutilizables.
- Alumnado que hubiera realizado donaciones pero no hubiese recibido todos los libros solicitados.
- Alumnado que hubiese realizado peticiones sin efectuar ninguna entrega de libros.

En ningún caso se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores.

2.5- Compromisos de alumnado y las familias:

El alumnado participante en el programa “RELEO” respetará las normas establecidas en el reglamento de régimen interno del centro relativas a la utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte de su banco de libros.

Se compromete al cuidado y devolución en plazo de los libros y material cedido.

En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar, los libros serán devueltos al centro.

ANEXO III

MARCO LEGAL SOBRE EL USO SEGURO Y RESPONSABLE DE INTERNET Y REDES SOCIALES.

1.-INTERVENCIÓN DE LOS CENTROS ESCOLARES:

La intervención se lleva a cabo cuando el o los implicados acudan a un centro escolar, aunque el hecho se produzca fuera del centro y de su horario escolar (RD. 732/1995 de 5 de mayo artículo 46.

Y Ley de enjuiciamiento criminal artículo 262).

El Centro, en cuanto tenga conocimiento del problema debe intervenir para evitar su propagación, debe reunirse con todos los implicados y sus familias para poner en su conocimiento el hecho y las consecuencias que esto tiene (en muchos casos penales).

La recepción de mensajes requiere: borrar inmediatamente, no enviar, comunicarlo a la dirección y autoridades y pararlo.

Poner en conocimiento de las autoridades pertinentes el suceso y que procedan con su seguimiento e intervención.

En los centros escolares, el cyberbullying (rumores, descifrar contraseñas, suplantar personalidad, dañar la reputación, colgar fotos sin consentimiento, etc...) es el problema más frecuente y en aumento, debido a que no son conscientes de que lo que se cuelga en la red se puede difundir por cualquiera, y permanece allí para siempre... sin conocer las consecuencias de estos actos.

Cuando se trata de fotos con contenido inadecuado entre menores se considera delito, estando imputados:

- El que hace las fotos, como creador de pornografía infantil.
- El que las difunde o cuelga, como distribución de pornografía infantil.
- Tenerlo en el dispositivo (no borrarlo), como tenencia de pornografía infantil.

2.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

2.1.- Dispositivos electrónicos (teléfonos, tablets...)

No se pueden utilizar, con o sin red. Se prohíbe su uso dentro del centro. Deben llevarse siempre apagados y no sacarlos de la mochila sin autorización.

En caso de tener que retirar un móvil, se le solicitará que lo apague delante del adulto. Lo meterá en su sobre que se cerrará delante del niño/a y se avisará a la familia para que venga a recogerlo.

Cuando este hecho se produzca en más de dos ocasiones, se retirará hasta finalizar el trimestre, entregándose a los padres previo aviso.

2.2 Redes sociales

Cuando el centro tenga conocimiento de que se está realizando un mal uso de las redes sociales (insultos, bullying, acoso...) se hablará con las personas implicadas, las familias y si este hecho es constitutivo de delito y no se resuelve tras nuestra intervención, se pondrá en conocimiento de las autoridades pertinentes; aunque estos sucesos se produzcan fuera del centro o ámbito escolar. (Ley del menor).

MODIFICACIÓN DEL R.R.I APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR EN VALLADOLID EL 23 DE ENERO DE 2022. LA PRESIDENTA DEL CONSEJO ESCOLAR
Ana Isabel Calleja Alonso

PENDIENTE DE APROBAR EN CONSEJO ESCOLAR CON FECHA DE 14 DE OCTUBRE DE 2022,
PUESTO QUE SE HAN INCLUIDO ALGUNAS MODIFICACIONES

