



REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

CRA DOMINGO DE GUZMÁN
2025/2026

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	5
Título I.- FINES DEL R.R.I.....	6
Título II.- MARCO NORMATIVO RRI.....	7
Capítulo 1.- LEGISLACIÓN ESTATAL	7
Capítulo 2.- LEGISLACIÓN AUTONÓMICA.....	8
Título III.- ÁMBITOS DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO	8
Título IV.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO	9
Capítulo 3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	9
3.1.- EQUIPO DIRECTIVO	9
3.2.- DIRECTOR/A	10
3.3.- JEFE/A DE ESTUDIOS	12
3.4.- SECRETARIO/A	13
Capítulo 4.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.....	14
4.1.- CONSEJO ESCOLAR.....	14
4.2.- CLAUSTRO	17
Capítulo 5.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	20
5.1.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	20
5.2.- EQUIPOS DOCENTES CICLO /ETAPA.....	22
5.3- TUTORES.....	24
5.4- EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y PROFESIONAL Y OTROS EQUIPOS	26
5.5.- REPRESENTANTE DEL CLAUSTRO EN EL CFIE.	27
5.6.- RESPONSABLES DE INSTALACIONES: BIBLIOTECA, RADIO, PERIÓDICO.	27

5.7.- COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	28
Título V.- REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO DEL CENTRO	29
Capítulo 6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES	29
6.1- HORARIOS.....	31
6.2.- PERMISOS Y LICENCIAS	33
6.3.- SUSTITUCIONES	33
Capítulo 7.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	34
Capítulo 8.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS	35
Capítulo 9.- ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS.....	37
Capítulo 10.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA	37
Capítulo 11. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MONITORES DE COMEDOR, TRANSPORTE Y PERSONAL DEL SERVICIO MATINAL	38
Capítulo 12. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MONITORES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	39
Capítulo 13. HORARIO DEL CENTRO	40
Capítulo 14. ESPACIOS DEL CENTRO.....	41
Capítulo 15. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO	42
Capítulo 16: MADRUGADORES HASTA EL HORARIO LECTIVO	42
Capítulo 17: COMEDOR ESCOLAR.....	44
Capítulo 18: TRANSPORTE ESCOLAR.....	46
Capítulo 19. PLAN DE EMERGENCIA Y ACCIDENTES ESCOLARES	46
19.1.- ACCIDENTES ESCOLARES.....	46
19.2.- PLAN DE EMERGENCIA	47
Capítulo 22. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	47
Capítulo 23. RÉGIMEN ECONÓMICO	48
Capítulo 24. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN	49

Capítulo 25. MATERIALES CURRICULARES	49
Capítulo 26. AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO	50
26.1.- PRINCIPIOS GENERALES	50
Capítulo 27. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	51
27.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	51
27.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	53
TÍTULO VI: REGULACIÓN DEL USO DE LAS TIC	54
Capítulo 28. USUARIOS Y SERVICIOS	54
28.1.- USUARIOS Y SERVICIOS DE LAS TIC DEL CRA DOMINGO DE GUZMÁN	54
Capítulo 29. NORMAS BÁSICAS PARA EL USO DE LAS TIC	55
29.1.- NORMAS PARA EL USO DE LAS TIC, INCLUYENDO HARDWARE, SOFTWARE Y CONECTIVIDAD	55
Capítulo 30. DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS	56
30.1.- DEBERES	56
30.2.- DERECHOS	58
Capítulo 31. CAUSAS DE SANCIÓN.....	59
31.1.- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS.....	59
31.1.1.- FALTAS LEVES	59
31.1.2.- FALTAS GRAVES	59
31.1.3.- FALTAS MUY GRAVES	60
Capítulo 32. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.....	60
32.1.- SANCIONES	60
32.2.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN	61
32.3.- ÓRGANOS COMPETENTES	61
TÍTULO VII: REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	61

Capítulo 33. NORMAS DE CONDUCTA	61
33.1.- NORMAS DE CARÁCTER GENERAL	61
Capítulo 34. NORMAS RELACIONADAS CON LA SALUD	63
Capítulo 35. ENTRADAS Y SALIDAS	65
Capítulo 36. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES.....	66
TÍTULO VIII: REGULACION DE LAS FALTAS CONTRA LA CONVIVENCIA	67
Capítulo 37: SOBRE LA DISCIPLINA.....	67
37.1.- ÁMBITOS DE APLICACIÓN	67
37.2.- CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES.....	67
37.3.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES	68
37.4.- RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS	69
Capítulo 38: TIPOS DE FALTAS Y SANCIONES	70
38.1.- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS	71
38.1.1.- FALTAS LEVES	71
38.1.2.- FALTAS GRAVES	71
37.1.3.- FALTAS MUY GRAVES	71
38.2.- SANCIONES/MEDIDAS DE CORRECCIÓN.....	71
Capítulo 39: INASISTENCIA A LAS CLASES	72
39.1.- TIPOS DE ABSENTISMO	72
39.2.- MÉTODOS DE ACTUACIÓN.....	72
Capítulo 40. ACTUACIONES DE DETECCIÓN POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO	73
Capítulo 41. PROCEDIMIENTO A SEGUIR.....	73
Capítulo 42: ÓRGANOS COMPETENTES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR ...	74
42.1.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES	74
42.2.- CITACIONES Y NOTIFICACIONES.....	75
DISPOSICIÓN FINAL	76

INTRODUCCIÓN

Este Reglamento de Régimen Interior (RRI) nace de la necesidad del CRA Domingo de Guzmán de buscar la mejor adecuación de sus funciones a la comunidad educativa, asegurar la participación y corresponsabilidad de todos sus miembros, superar las discrepancias, conciliar las diferencias y lograr un clima de convivencia y respeto acorde con la sociedad democrática en la que vivimos.

Es necesario atender la convivencia en un sentido social amplio pero también en relación con el contexto particular de nuestro Centro, que integra todo tipo de alumnado con sus características, globales e individuales haciendo a cada Centro único y diferente.

En la convivencia se manifiestan y ejercitan las actitudes, los hábitos y los valores de las personas y de los grupos; de ahí la importancia de consensuar y explicitar los criterios que deseamos rijan la convivencia en el centro escolar, así como los procesos que conviene seguir para que se interioricen las pautas de conducta, de modo que sean acordes con nuestras señas de identidad y objetivos generales.

El R.R.I., es el conjunto de normas internas para el funcionamiento del Centro, como tal, está dentro de la estructura organizativa del Proyecto Educativo y canaliza la participación de todos los sectores educativos. Está concebido como un medio al servicio de la organización funcional del Centro, pretendiendo ser un elemento dinamizador de toda la actividad del Colegio que favorezca las relaciones interpersonales y promueva la convivencia sin coartar los derechos de cada uno de los miembros de dicha Comunidad.

Es ni más ni menos un instrumento para conseguir mejorar. La finalidad es lograr una formación integral del alumnado. Esto implica que simultáneamente a su formación intelectual, se favorezca el desarrollo

armónico de la personalidad, se cree un clima de trabajo, cooperación y respeto.

Para ello es necesario que todos los sectores implicados en la educación de nuestro alumnado acepten las normas de convivencia establecidas y se comprometan a respetarlas.

Título I.- FINES DEL R.R.I.

Considerando el carácter formativo del R.R.I., en el que se desarrollan y ejercitan valores educativos y de convivencia, su puesta en práctica debe contribuir a lograr los siguientes objetivos:

- Desarrollar la personalidad del alumnado, potenciando al máximo su educación integral dentro de una proyección social.
- Facilitar y mejorar la actividad educativa del Centro en sus vertientes pedagógico - didáctico y de administración y gestión.
- Formar en el respeto a los derechos y deberes democráticos de convivencia, proporcionando un soporte normativo claro y difundirlo para así clarificar las responsabilidades.
- Articular y mejorar las relaciones de comunicación entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Capacitar para la autonomía personal que permita una participación activa en la vida social y cultural.
- Formar en la paz, la cooperación, la solidaridad, la coeducación y en la no discriminación por cualquier circunstancia o condición personal o social.
- Fomentar la toma de decisiones progresiva del alumnado, asumiendo responsabilidades.

- Establecer, potenciar y desarrollar la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en las diferentes actividades de la vida educativa del Centro.
- Dotar al Centro de un documento organizativo y unificador que defina y concrete responsabilidades inherentes a las distintas actividades y miembros implicados en las mismas.
- Agilizar el funcionamiento de las dinámicas del Centro y facilitar la toma de decisiones más acordes a los principios de nuestro Proyecto Educativo de Centro.

Título II.- MARCO NORMATIVO RRI.

Capítulo 1.- LEGISLACIÓN ESTATAL

- Declaraciones universales de los derechos humanos y de los derechos de los niños. BOE 313/90, de 31 de Diciembre.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de Julio, reguladora del Derecho a la Educación. (BOE 4 de julio).
- Ley Orgánica 2/2020, de 29 de Diciembre, de Educación, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE).
- Real Decreto 82/1996, de 26 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Primaria.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las órdenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación

Infantil y Colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.

- Orden ECD/3387/2003, de 27 de noviembre, por la que se modifica y amplía la orden de 29 de junio de 1994, modificada por la orden de 29 de febrero de 1996.
- Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 13 de abril).

Capítulo 2.- LEGISLACIÓN AUTONÓMICA

- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y establece las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León
- Orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.

Cualquier otra normativa que regule actividades en este Centro queda subordinada a este documento y deberá acomodarse a él.

Título III.- ÁMBITOS DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento de Régimen Interno tendrá vigencia en todos los sectores de la comunidad educativa y en todas las actividades que se realicen en el recinto escolar, igualmente durante la realización de

actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.

Los órganos de gobierno del Centro promoverán el conocimiento y cumplimiento, difundiéndose en cada grupo de alumnos así como al resto de los miembros de la comunidad educativa. En ningún caso se estimará el desconocimiento de este Reglamento como razón válida para impugnar su aplicación o eludir responsabilidades por su incumplimiento.

Título IV.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

Capítulo 3.- ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

3.1.- EQUIPO DIRECTIVO

El Equipo Directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, está integrado por el/la director/a, el/la Jefe/a de estudios y el/la Secretario/a y cuantos determine la Administración educativa.

Trabjará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas, según se refleja en la Ley Orgánica 3/2020 (LOMLOE) y el Artículo 25. del R.O.C.

Funciones:

- Velar por el buen funcionamiento del Centro y por la coordinación de los procesos de enseñanza y aprendizaje sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro, al Consejo Escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del Centro.

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

3.2.- DIRECTOR/A

Competencias:

- 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.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del Centro.

- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- Favorecer la convivencia en el Centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de la Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en el Centro.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del Centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del Centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del Centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- 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.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesorado y al Consejo Escolar del Centro.
- Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica para la Mejora de la Calidad Educativa.
- Aprobar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

- Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

3.3.- JEFE/A DE ESTUDIOS

Competencias:

- Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director/a en caso de ausencia o enfermedad.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnado en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador/a del Centro, conforme al plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el Centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento

del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de profesores realizadas por el Centro.

- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el Centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Organizar la atención y cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el Director/a dentro del ámbito de su competencia.

3.4.- SECRETARIO/A

Competencias:

- Ordenar el régimen administrativo del Centro, de conformidad con las directrices del Director/a.
- 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.
- Custodiar los libros y archivos del Centro.
- Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- Realizar el inventario general del Centro y mantenerlo actualizado.
- Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.

- Ejercer, por delegación del Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al Centro.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Centro.
- Ordenar el régimen económico del Centro, de conformidad con las instrucciones del Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- Participar en la elaboración de la propuesta de Proyecto Educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Velar por el mantenimiento material del Centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director/a.
- Cualquier otra función que le encomiende el Director/a dentro de su ámbito de competencia.

Capítulo 4.- ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

4.1.- CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno del Centro y a través del cual se articula la participación del profesorado, alumnado, padres y madres, del personal de administración y servicios.

Composición:

En los centros con nueve o más unidades el Consejo Escolar estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) El/la Director/a del Centro, que será su Presidente/a.
- b) El/la Jefe/a de estudios.
- b) Cinco maestros/as elegidos por el claustro.
- c) Cinco representantes de los padres, madres o tutores legales de alumnos/as.

d) Un Concejal o representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el Centro.

e) El/la Secretario/a, que actuará como Secretario/a del consejo, con voz, pero sin voto.

Competencias

- Evaluar el Proyecto Educativo y las normas a las que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica de Mejora de la Educación.
- Evaluar la Programación General Anual del Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del Director/a del Centro, en los términos que la Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del Director/a.
- Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el Director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

- Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
- Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En el seno del Consejo Escolar existirá la **Comisión de Convivencia**, que tendrá como finalidad la planificación, gestión, evaluación y la canalización de las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa en la mejora de la convivencia en el centro. Promoverá la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos, garantizando la aplicación correcta de lo dispuesto en este Reglamento.

En su constitución, organización y funcionamiento se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- La comisión estará integrada por el/la directora/a, un/a profesor/a y un/a padre/madre, o tutor/a legal elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes en el Consejo Escolar.
- El Consejo Escolar podrá decidir que asistan a la Comisión de Convivencia, con voz pero sin voto, representantes del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

- La Comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro.
- Se reunirá para analizar la situación de la convivencia en el centro y estudiar y proponer las actividades para la consecución de los objetivos propuestos en el Plan de Convivencia. También podrá ser convocada por el/la directora/a o un tercio al menos de sus componentes.

En el seno del Consejo Escolar existirá la **Comisión económica**. A través de esta comisión, el Consejo Escolar velará por la adecuada utilización y justificación de los recursos económicos del Centro.

- Estará compuesta por el/la directora/a, el/la secretario/a, un/a profesor/a que forme parte del Consejo Escolar, un padre/madre o tutor/a legal que forme parte del Consejo Escolar y un/a representante del Ayuntamiento.
- Se reunirá para la realización del presupuesto y antes de la justificación de cuentas a la Dirección Provincial, para su comprobación. También podrá reunirse siempre que la convoque el/la directora/a o un tercio de sus componentes.
- La Comisión Económica informará al Consejo Escolar sobre los presupuestos y la justificación de las cuentas de Gestión del Centro para que sean aprobados por el mismo.

4.2.- CLAUSTRO

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar y en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro.

Estará presidido por el/la Director/a e integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el Centro.

Competencias

- Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del Centro y de la Programación General Anual.
- Aprobar y evaluar la propuesta curricular y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la Programación General Anual.
- Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado.
- Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del Centro.
- Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del Centro y participar en la selección del Director/a en los términos establecidos por la presente Ley.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Régimen de funcionamiento:

- El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el/la Director/a o lo solicite un tercio, al menos, de

sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de claustro al principio del curso y otra al final del mismo.

- La asistencia a las sesiones del claustro es obligatoria para todos sus miembros. Las notificaciones de convocatoria se realizarán por correo electrónico o por escrito.
- El Claustro de profesores quedará válidamente constituido cuando estén presentes la mitad más uno de sus componentes.
- Los acuerdos que exijan votación se tomarán por mayoría relativa, excepto cuando la normativa vigente especifique otro tipo de mayorías.
- Las reuniones de Claustro serán ordinarias o extraordinarias. Las reuniones ordinarias serán convocadas con un mínimo de cuarenta y ocho horas de antelación. Tendrán carácter extraordinario aquellas cuyo orden del día conste de uno o varios puntos de urgente tratamiento. No se podrán tratar otros temas, ni habrá lectura del acta anterior, ni ruegos, ni preguntas.
- En las convocatorias tanto ordinarias como extraordinarias y para lograr una mayor implicación y efectividad, se elaborará un orden del día.
- Los puntos del orden del día deberán tener las siguientes características:
 - Figurar claros en la convocatoria.
 - Adaptados al tiempo disponible.
 - El primer punto será “Lectura y aprobación del acta anterior”.
 - El último punto será “Ruegos y preguntas”.
- El Claustro será informado por el/la directora/a de todos aquellos temas que por su importancia afecten al funcionamiento del Centro.
- El Claustro debatirá previamente aquellos temas de su competencia que vayan a ser discutidos en el Consejo Escolar del Centro.

Capítulo 5.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Según el DECRETO 38/2022, de 29 de septiembre, por el que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León, trata en el capítulo IV sobre la Coordinación docente y participación de la comunidad educativa:

En los centros docentes que imparten educación primaria existirán, además del claustro de profesores, máximo órgano de coordinación docente, al menos, las siguientes figuras colectivas de coordinación horizontal y vertical:

- Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Equipos docentes de nivel.

5.1.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Composición:

La Comisión de Coordinación Pedagógica estará formada, al menos, por el/la director/a del Centro, o persona en quien delegue, el/la jefe/a de estudios, los/as coordinadores de los equipos docentes nivel, el/la coordinador/a de la etapa de educación infantil, el/la orientador/a del Centro y el/la coordinador/a de convivencia. Actuará como presidente el/la director/a, como coordinador/a el/la jefe/a de estudios y como secretario/a el/la integrante de menor edad.

Podrán incorporarse a la Comisión de Coordinación Pedagógica los/as coordinadores de aquellos programas, proyectos y planes específicos del Centro cuya regulación contemple la figura de un/a coordinador/a.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al

finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario/a la persona de menor edad.

Competencias:

- Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las Programaciones Didácticas.
- Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el Proyecto Educativo.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del Plan de Acción Tutorial.
- Garantizar la coherencia entre el Proyecto Educativo y las Programaciones Didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de éstas.
- Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- Proponer al Claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del Proyecto Educativo y la Programación General Anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las Adaptaciones Curriculares adecuadas a los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales.

- Hacer propuestas de planes de formación en el Centro.
- Cuantas otras se determinen en el Reglamento de Régimen Interior del Centro o en el desarrollo normativo.

5.2.- EQUIPOS DOCENTES CICLO /ETAPA.

Composición:

Los/as maestros/as que imparten docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil formarán parte del equipo docente de Educación Infantil.

Los/as maestros/as que imparten Educación Primaria constituirán dos equipos docentes: el primero estará integrado por los/as maestros/as que impartan docencia en los tres primeros cursos y el segundo, en los tres últimos cursos de la etapa.

Los/as maestros/as especialistas que no ejerzan la función de maestros/as tutores se adscribirán al equipo en el que impartan más horas de docencia.

Competencias:

- Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que el alumnado adquiera las competencias acordes con su edad.
- Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
- Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en el Centro.
- Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de Coordinación Pedagógica para el Centro.
- Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el Centro.

- Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la Comisión de Coordinación Pedagógica.
- Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes y proyectos desarrollados por el Centro.
- Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

Criterios que regulan la elección del coordinador/a:

- El coordinador será un/a maestro/a del nivel/etapa, preferentemente con destino definitivo y horario completo en el Centro, designado por el director/a a propuesta del jefe/a de estudios.
- Su nombramiento tendrá una duración de un año académico.
- En el Claustro de principio de curso los/as maestros/as interesados en dicho nombramiento lo notificarán al equipo directivo para que estos estudien la idoneidad de dicho nombramiento atendiendo a los criterios anteriormente mencionados.
- Si pasado el año académico ningún otro maestro/a estuviera interesado en dicho nombramiento, el equipo directivo valorará la idoneidad de la continuidad por parte de los interesados.

Funciones de los coordinadores:

- Convocar y presidir las reuniones del equipo docente, establecer el orden del día y levantar acta de los acuerdos alcanzados.
- Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica las propuestas organizativas y académicas formuladas por el equipo docente.
- Proponer planes de formación al jefe/a de estudios.
- Coordinar los planes de mejora de los resultados académicos de las evaluaciones.
- Organizar las actividades complementarias y extraescolares.

- Cualquier otra función asignada por el jefe/a de estudios en el ámbito de su competencia.

5.3- TUTORES

Cada grupo de alumnos/as tendrá un maestro/a tutor/a designado por el/la directora/a, a propuesta del jefe/a de estudios.

El/la tutor/a coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos/as tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de familias del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestral, y una individual con los padres, madres o tutores legales de cada alumno.

Los/as tutores serán coordinados por el Jefe/a de Estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

Competencias:

- Participar en el desarrollo del Plan de Acción Tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del Jefe/a de Estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador/a del Centro.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos/as de su grupo.
- Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículo.

- Facilitar la integración de los alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos/as sobre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el orientador/a del Centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos/as.
- Informar a los padres, madres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los/as maestros/as y a los propios alumnos/as del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los/as maestros/as y las familias de su grupo.
- Atender y cuidar a los discentes, junto con el resto del profesorado del Centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

Criterios que regulan la continuidad del tutor/a con su grupo de alumnos/as:

- El nombramiento recaerá, con carácter preferente, en aquel maestro/a que imparta más horas de docencia con el grupo. Además, se podrá nombrar un/a tutor/a ayudante que colaborará con el/la tutor/a en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del Centro.
- Siempre se perseguirá la permanencia con el/la mismo/a maestro/a tutor/a entre los cursos de 1º a 2º y se favorecerá la continuidad de 1º a 3º y de 4º a 6º.

5.4- EQUIPO DE ORIENTACIÓN ESCOLAR Y PROFESIONAL Y OTROS EQUIPOS

Composición:

Formado por un/a Orientador/a y un/a Profesor/a Técnico de Servicios a la Comunidad que colaborarán coordinadamente.

Dedicará al Centro la jornada establecida por la Administración y siempre que por motivos de urgencia o necesidad fuese requerido su asesoramiento y colaboración.

Competencias:

- Contribuir a la mejora de la enseñanza y la calidad de los aprendizajes favoreciendo la atención a la diversidad.
- Prevenir y detectar las dificultades que inciden en el aprendizaje.
- Asesorar y colaborar en la elaboración, desarrollo, evaluación y revisión del Plan de Atención a la diversidad del Centro.
- Evaluar las necesidades educativas de los/as alumnos/as.
- Colaborar en el seguimiento de los/as alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Mejorar la atención del alumnado procedente de minorías étnicas, sociales y culturales asesorando al profesorado para paliar la situación de desventaja.
- Contribuir a la mejora del funcionamiento de estructuras internas del Centro.
- Contribuir al desarrollo profesional de los docentes desde el trabajo de asesoramiento que se realiza en los Centros.
- Promover la cooperación familia y escuela.

5.5.- REPRESENTANTE DEL CLAUSTRO EN EL CFIE.

Un/a profesor/a será el representante del Centro en el CFIE, será nombrado por el/la Director/a, previa consulta con el Claustro, en la primera reunión a principio de curso.

Competencias:

- Representar al Centro en materia de formación en el CFIE.
- Informar puntualmente al profesorado del Centro de todos los cursos, grupos de trabajo o seminarios de formación que se convoquen.
- Asesorar al profesorado en lo referente a cursos de formación y de perfeccionamiento.
- Asistir a las reuniones de trabajo que en materia de formación convoque el CFIE.
- Comunicar al CFIE las necesidades de formación, y las sugerencias sobre la organización de las actividades manifestadas por el Claustro.
- Cualquier otra que le encomiende la Dirección del Centro en relación con su ámbito de competencias.

5.6.- RESPONSABLES DE INSTALACIONES: BIBLIOTECA, RADIO, PERIÓDICO.

Competencias:

- Diseñar y desarrollar los planes anuales de cada instalación que deberán incluirse en la Programación General Anual.
- Hacer el Inventario de aquellos materiales y recursos que se hallen bajo su responsabilidad.
- Preparar los materiales necesarios.
- Revisar las instalaciones.
- Hacer al finalizar el curso la Memoria/Evaluación.

5.7.- COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Competencias:

- Coordinar y dinamizar la integración curricular de las Tecnologías de la Información y la Comunicación en el Centro.
- Elaborar propuestas para la organización y gestión de los recursos tecnológicos del Centro, así como velar por su cumplimiento.
- Supervisar la instalación, configuración y desinstalación del software.
- Asesorar al profesorado sobre materiales curriculares en soportes multimedia, su utilización y estrategia de incorporación a la planificación didáctica.
- Analizar las necesidades del Centro relacionadas con las TIC.
- Colaborar con las estructuras de coordinación del ámbito de las TIC que se establezcan, a fin de garantizar actuaciones coherentes del Centro y poder incorporar y difundir iniciativas valiosas en la utilización didáctica de las TIC.
- Colaborar con el CFIE en la elaboración de un itinerario formativo del Centro que dé respuesta a las necesidades que, en este ámbito, tiene el profesorado.

Título V.- REGULACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO ESPECÍFICO DEL CENTRO

Capítulo 6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

DERECHOS	DEBERES
Participar activamente en la gestión del Centro, personalmente o a través de sus representantes.	Desempeñar con eficacia las obligaciones derivadas de su condición de educadores.
Guiar la formación del grupo de alumnos/as que le hayan sido encomendados, dentro del marco establecido por las leyes y por el propio Centro.	Respeto a los derechos y libertades de los demás miembros de la comunidad educativa, y a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.
Convocar por propia iniciativa a los padres, madres o tutores legales de sus alumnos/as, individualmente o en grupos, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.	Cumplir, y colaborar para hacer cumplir, las normas o disposiciones aprobadas por los órganos colegiados relativas a la función docente.
Participar activamente, con voz y con voto, en las reuniones de los órganos de que formen parte.	Mantener con familias y alumnos/as un clima de colaboración, realizando para este fin cuantas reuniones o entrevistas se necesiten, dentro del horario establecido para este objetivo.
Utilizar las instalaciones del Centro con las limitaciones propias del calendario de actividades del Centro y previa autorización del Director/a.	Efectuar una evaluación continua del aprendizaje de los alumnos/as y dar cuenta de la misma a familias cuantas veces sea oportuno o se

	determine en el Centro.
Recibir toda la información de parte de los padres, madres o tutores /as de sus alumnos /as que contribuya a un mejor conocimiento de éstos.	Asistir a las reuniones de los órganos colegiados que le correspondan, o que se establezcan en el Plan Anual del Centro y el presente Reglamento en el tiempo y forma previsto por la ley.
Recibir todas las informaciones de los órganos de gobierno del Centro, tanto unipersonales como colegiados; de todos los asuntos relacionados con la vida del Centro, o de aquellos que estén conectados con el desarrollo de su función docente.	Autoevaluar su acción docente y la de los órganos a los que pertenece, y someterse a la evaluación que de ellas puedan hacer los órganos colegiados del Centro, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.
Ser respetado en su dignidad personal por los propios compañeros/as, familias, alumnado y personal no docente.	Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos/as y garantizar su efectividad.
Disponer y utilizar el material educativo necesario para desarrollar su labor educativa, dentro de la disponibilidad presupuestaria del Centro.	Informar a las familias sobre los criterios generales que se van a aplicar para la evaluación de los aprendizajes y la promoción de los alumnos/as.
Libertad de cátedra dentro del marco establecido por las leyes.	Respetar la libertad de conciencia de los alumnos/as, sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias y convicciones.
Respeto a su integridad física y	Guardar reserva sobre toda aquella

moral y a su dignidad personal.	información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos/as.
Respeto a su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como a su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.	Asistir al trabajo con puntualidad y cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
	Respetar el Proyecto Educativo del Centro de acuerdo con la legislación vigente.

6.1- HORARIOS

El profesorado deberá incorporarse al Centro en la fecha fijada en el calendario escolar y permanecerá en el Centro treinta horas semanales que tendrá la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el Centro. Las horas dedicadas a actividades lectivas serán veinticinco por semana, considerándose a estos efectos como lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos, sustituciones, refuerzos y coordinación.

En el caso de que un/a maestro/a no cubra su horario lectivo, después de su adscripción a grupos, o áreas, el/la directora/a del Centro podrá asignarle otras tareas como:

- Realizar tareas de refuerzo educativo al alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Impartición de otras áreas para las que esté habilitado.
- Sustitución de otros/as maestros/as.
- Desdoblamiento de grupos.

- Apoyo a otros/as maestros/as, especialmente en actividades que requieran la presencia de más de un/a maestro/a en el aula.

Una vez cubiertas las necesidades indicadas en el párrafo anterior, y en función de las disponibilidades horarias del conjunto de la plantilla, se podrán computar dentro del horario lectivo por este orden:

- A los coordinadores de los Equipos Didácticos, una hora lectiva semanal.
- A la responsable de la coordinación del aula de nuevas Tecnologías y audiovisuales, una hora lectiva semanal.
- Al responsable de la Biblioteca una hora lectiva a la semana.
- Al coordinador de formación del profesorado, una hora lectiva semanal.
- Al responsable de comedor hasta tres horas lectivas semanales.

Además del horario lectivo los maestros dedicarán cinco horas semanales en el Centro para la realización, entre otras de las siguientes actividades:

- Entrevistas con padres.
- Asistencia a reuniones, preparación...
- Asistencia a reuniones de nivel y a reuniones de tutores y profesores de grupo.
- Asistencia a reuniones de Claustro, CCP y CE.
- Actividades de formación, programación...

Todos los maestros/as atenderán el cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo que quedarán exentos de esta tarea salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración. Para llevar a cabo esta tarea la Jefatura de Estudios, a comienzos de curso, organizará turnos entre los maestros/as del Centro.

6.2.- PERMISOS Y LICENCIAS

Para la solicitud de permisos y licencias, el profesorado se atenderá a lo establecido en la legislación vigente en cuanto a causas justificadas, órgano a quien se dirige la solicitud y trámites a realizar así como documentación a aportar, mediante el protocolo a seguir de solicitud de permiso y justificación del mismo.

El control de asistencia del profesorado será realizado por el Jefe/a de Estudios, y en última instancia, por el Director/a.

Cualquier ausencia o retraso que se produzca, deberá ser notificada por el maestro/a correspondiente al Jefe/a de Estudios a la mayor brevedad posible. En todo caso, e independientemente de la tramitación de los preceptivos partes médicos de baja, el/la maestro/a deberá cumplimentar y entregar al Jefe/a de Estudios los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación al Centro.

El/la Director/a del Centro comunicará a la autoridad educativa competente en el plazo de tres días, cualquier ausencia o retraso de un/a maestro/a que resulte injustificado. De dicha comunicación se dará cuenta por escrito, simultáneamente, al maestro/a correspondiente.

6.3.- SUSTITUCIONES

En caso de ausencia de algún/a maestro/a se establecerán turnos de sustituciones con aquellos/as maestros/as que en horario lectivo no tengan docencia directa con un grupo de alumnos/as.

La jefatura de estudios siguiendo los criterios que abajo se enumeran elaborará al principio de curso un cuadrante de sustituciones del profesorado estará expuesto en el tablón de la sala de profesores.

- El primer criterio a tener en cuenta serán tanto las horas disponibles de cada maestro/a como la rotación en las mismas, de tal manera, que sustituirán en primer lugar los/as maestros/as con más horas disponibles y, en igualdad de condiciones, sustituirá el maestro que lleve más tiempo sin hacerlo.
- En caso de existir la sustitución de uno de los tutores en otra localidad, en la medida de lo posible, la realizarán los maestros/as itinerantes, ya que se tiene en cuenta que cada día de la semana hay un especialista allí, y los tutores no están solos toda la jornada. Si se quedase el especialista itinerante, se cubrirán sus horas de clase en Doñinos por el resto del profesorado siguiendo el cuadrante inicial.
- En el caso de que un/a maestro/a no tenga clase por asistencia de un grupo a alguna actividad, sustituirá las bajas existentes en el Centro en las horas en las que tuviera clase con ese grupo.

Capítulo 7.- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

DERECHOS	DEBERES
Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.	Del estudio, asistiendo a clase y respetando a sus compañeros.
Orientación escolar y profesional.	Respeto y consideración al profesorado.
A que su actividad académica se desarrolle en condiciones adecuadas.	Cuidar y utilizar correctamente las instalaciones y materiales del Centro escolar.
Igualdad de oportunidades que incluye la no discriminación.	Respetar las pertenencias de los demás.
Libertad de conciencia y a que se respete su intimidad personal que incluye, entre otras cosas, la libertad de opinión y creencia moral y religiosa.	No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, sexo o cualquier circunstancia personal o social.

Evaluación objetiva que exige criterios claros y públicos.	Respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad y a las instalaciones.
A la privacidad sobre datos personales y familiares.	Respetar la libertad de conciencia y las convicciones de los demás, su dignidad, integridad e intimidad.
A la libertad de expresión.	Respetar el Proyecto Educativo y el carácter propio del Centro.
A manifestar su discrepancia respecto de las decisiones educativas que le afecten.	Participar en la vida y funcionamiento del Centro.
A participar en el funcionamiento del Centro.	
A información (adecuada a su edad).	
A reunirse (con la supervisión de un adulto).	

Capítulo 8.- DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

DERECHOS	DEBERES
A que sus hijos/as reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.	Adoptar las medidas necesarias y solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad para que sus hijos/as o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
Escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.	Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.

Colaborar en la actividades educativas del Centro.	Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
Estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.	Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.	Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado.
Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.	Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el Centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos/as (siempre que se haga de una forma respetuosa y adecuada).	Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa

Capítulo 9.- ASOCIACIONES DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS

Las familias de los alumnos/as podrán constituir asociaciones en los términos establecidos en el Real Decreto 1533/1986.

Las asociaciones de padres y madres de alumnos/as tienen como finalidades:

- Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- Colaborar en las actividades educativas de los Centros.
- Promover la participación de los padres/madres de los alumnos/as en la gestión del Centro.
- Asistir a los padres/madres de alumnos/as en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los Centros sostenidos con fondos públicos.
- Facilitar la representación y la participación de los padres/madres de alumnos/as en los Consejos Escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.
- Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa vigente, le asignen sus respectivos estatutos.

Capítulo 10.- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal adscrito al servicio de limpieza depende laboralmente del Ayuntamiento de Doñinos de Salamanca y Parada de Arriba, aunque la Dirección del Centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.

Sus funciones, derechos y deberes, como trabajadores/as serán los reconocidos en la Constitución, la legislación vigente y en sus propios reglamentos.

Capítulo 11. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MONITORES DE COMEDOR, TRANSPORTE Y PERSONAL DEL SERVICIO MATINAL

El personal adscrito al servicio de comedor depende laboralmente de la empresa concesionaria, aunque la Dirección del Centro deberá hacer seguimiento de su actuación, poniendo en conocimiento de la empresa los posibles inconvenientes que puedan surgir.

El régimen de jornada, horario, permisos, licencias y vacaciones está regulado por el convenio aplicable a la actividad de la empresa contratante.

Las **funciones** a realizar son las inherentes a su categoría, resaltando las siguientes:

- Mantener el servicio operativo durante las horas estipuladas por contrato.
- La vigilancia del alumnado durante las comidas y en el tiempo libre anterior y posterior a las mismas.
- Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en los aspectos de orden, alimentación como en los aspectos de educación en las formas de comportamiento alimenticio y de higiene personal.
- Prestar especial atención a que los alumnos/as respeten las normas de urbanidad y comportamiento en la mesa, y a fomentar la convivencia amistosa entre los escolares.
- Orientar al alumnado en la adquisición de hábitos sociales y de una correcta utilización y conservación del menaje de comedor, y cuantas otras actitudes tiendan a la vigilancia, cuidado y dinamización del alumnado.
- Orientar al alumnado en materia de educación para la salud.

- Recoger a los usuarios del servicio en el lugar establecido, donde previamente los habrá entregado el profesorado correspondiente.
- Entregar al profesorado/familias/monitores de extraescolares.
- Informar al Director/a de las incidencias surgidas en el servicio y de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste adopte las medidas oportunas mediando o comunicando a quien compete de tales incidencias.
- Informar tanto a las familias como a los tutores de cualquier incidente y/o accidente dentro del horario del servicio.

Capítulo 12. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MONITORES DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Los monitores de actividades extraescolares dependen laboralmente tanto del AMPA del Centro en unos casos como del Ayuntamiento de Doñinos y Parada en otros, siendo estos los responsables de controlar tanto la cualificación del personal contratado como el desarrollo de las actividades programadas.

Son derechos y deberes de los monitores aquellos que como ciudadanos les corresponden y los que las leyes educativas y laborales reflejen.

La Dirección del Centro hará un seguimiento de su actuación poniendo en conocimiento de los responsables de las actividades los posibles inconvenientes que puedan surgir.

Capítulo 13. HORARIO DEL CENTRO

El Centro de Doñinos de Salamanca se abrirá a las 7:30 horas de la mañana para que puedan acceder única y exclusivamente los usuarios de madrugadores antes del inicio de las clases. La encargada de abrir el recinto será la monitora responsable. La entrada al Colegio, tanto en Doñinos como en Parada, tendrá lugar a las 9:00 de la mañana. El horario del alumnado de Educación Infantil será el mismo que el de Educación Primaria, no existiendo diferencias en la organización del tiempo lectivo.

Durante el período de adaptación el alumnado de Educación Infantil de 3 años tendrá flexibilidad en las entradas y las salidas en función de las Instrucciones de Inicio de Curso enviadas por la Dirección Provincial.

El horario de comedor, en Doñinos de Salamanca, durante el curso escolar será de 14:00 a 16:00 horas y en el mes de Junio de 13:00 a 15:00 horas. En el período posterior a la comida los alumnos y alumnas permanecerán en el patio bajo custodia y responsabilidad de los monitores.

Una vez finalizado el horario lectivo las instalaciones escolares permanecerán abiertas para todos aquellos alumnos/as que estén inscritos/as en las actividades extraescolares, cuya responsabilidad tanto de los/as monitores como de los/as maestros/as que impartan algún taller.

Terminadas todas las actividades se cerrarán las puertas del Centro, no pudiendo permanecer en las instalaciones persona alguna, excepto aquellas personas que estén autorizadas.

Capítulo 14. ESPACIOS DEL CENTRO

El Centro, tanto en Doñinos como en Parada de Arriba, está constituido por un edificio y un patio.

Las dependencias y servicios del Centro estarán a disposición de los integrantes de la Comunidad Escolar pudiendo ser utilizados según disponibilidades horarias y bajo la normativa que se indica:

- Teniendo en cuenta, que los espacios son un condicionante en la acción educativa, debe plantearse el uso de éstos para crear un ambiente acogedor y distendido, que permita al alumnado y profesorado llevar a cabo la actividad educativa en un contexto de convivencia y trabajo agradable.
- Las aulas son los espacios dedicados a la docencia directa con los/as alumnos/as. Cada grupo tendrá un aula de referencia, aunque se utilizarán otras dependencias del Centro cuando sea conveniente para el desarrollo de la función docente y las disponibilidades lo permitan.
- La distribución del espacio aula estará organizado de una forma flexible que permita disponer en la misma de los materiales a emplear.
- Las paredes del aula serán utilizadas para la exposición de trabajos individuales o colectivos, usando para ello los tableros de anuncios o corchos habilitados al efecto.
- Se procurará que los alumnos/as de cada nivel estén próximos, para que el profesorado pueda intercambiar material y experiencias.
- Los espacios comunes: pasillos, biblioteca, aula de Informática... estarán organizados de tal forma que permitan la comunicación y los desplazamientos fluidos, por ello, se procurará que permanezcan limpios, sean poco ruidosos y con una decoración, preferentemente realizada con trabajos o aportaciones de los propios alumnos/as, murales adecuados, aprovechando las paredes y corchos para su colocación.

- La utilización de los espacios del Centro: pasillos, clases... con fines didácticos quedará supeditada a la reglamentación establecida en materia de emergencias y prevención de accidentes por las autoridades competentes.

Capítulo 15. USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

En los casos en los que alguna entidad o colectivo desee utilizar las instalaciones del Centro deberán de seguir las siguientes pautas:

- Los/as interesados/as deberán solicitar por escrito a la dirección del Centro la utilización de la instalación. Todas las autorizaciones de uso de instalaciones perderán su vigencia el día treinta de junio de cada año natural.
- El Centro facilitará a las entidades, las instrucciones necesarias para el uso de la instalación y copia de las llaves (si fuese necesario) para el acceso a la misma, las cuales deberán devolverse una vez finalizado el permiso de utilización del espacio, salvo que se presente en Dirección nueva solicitud de utilización y se conceda expresamente.
- Cuando por cualquier circunstancia se produzca algún desperfecto en las instalaciones, las personas responsables de las entidades o colectivos a quienes el Consejo Escolar haya autorizado el uso de las mismas, deberán comunicarlo, a la mayor brevedad posible, a la dirección del Centro, quien adoptará las medidas que considere adecuadas.

Capítulo 16: MADRUGADORES HASTA EL HORARIO LECTIVO

Este servicio queda recogido en la ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto, por la que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito de “Madrugadores” y “Tardes en el cole”, y se ofrece en el Centro de Doñinos de Salamanca. Consiste en la apertura de los Centros escolares desde las 7:30 de la mañana para atender al alumnado cuyos padres/madres no puedan hacerse cargo de ellos durante ese tiempo, fundamentalmente por razones de trabajo. Además de asistencial, el servicio tiene un componente lúdico-educativo e incluye

actividades que refuercen actitudes y valores de respeto, convivencia, compañerismo, colaboración, etc. que se llevan a cabo en un ambiente distendido y flexible, teniendo en cuenta las edades de los niños y

Se puede hacer uso del servicio de forma permanente, en días sueltos fijos o de forma esporádica, y el coste es sufragado por los padres/madres. El pago se hará para los fijos a principios de cada mes y los esporádicos en días sueltos.

Los/as representantes legales de los alumnos admitidos tendrán las siguientes **obligaciones**;

- Mantener el orden y el comportamiento adecuados, obedeciendo en todo momento las instrucciones de los/as monitores/as.
- Permanecer dentro del recinto, en los lugares establecidos para ello, hasta el comienzo de las clases.
- Respetar los horarios de entrada y salida establecidos para el desarrollo de los programas, sin que se admita la entrada de alumnos una vez transcurridos **5 minutos** de la hora fijada.
- En el caso de usuarios esporádicos, la entrada deberá realizarse, al menos, media hora antes de la finalización del programa.

Responsabilidades por incumplimiento de obligaciones;

Por no respetar los horarios de entrada y salida establecidos, el alumno no será admitido esa jornada en el programa o bien hasta la siguiente franja horaria de entrada fijada en el centro.

Las entradas a madrugadores serán: 07:30, 07:45, 08:00, 08:15 y 08:30 la última, esperando 5 minutos en cada entrada.

Las familias deberán respetar las normas establecidas por el personal responsable y en su caso dirigirse a la Dirección del Centro para exponer las quejas o sugerencias que estimen oportunas, ejerciendo ésta la mediación en la resolución de los casos.

Capítulo 17: COMEDOR ESCOLAR

Este servicio se ofrece en el Centro de Doñinos de Salamanca. El comedor está abierto a todos/as los/as alumnos/as que lo soliciten, ya sea como contribuyentes o como becados, e incluirá la comida propiamente dicha y la posterior permanencia en el Centro con actividades de sobremesa o de patio.

El horario habitual será de 14 a 16 horas, excepto durante el mes de junio que será de 13:00 a 15:00 horas.

Se puede hacer uso del comedor de manera permanente, en días sueltos fijos o de forma esporádica, siendo diferente también el precio del menú. Para el uso esporádico será necesario avisar con un margen de antelación razonable para asegurar el servicio.

La empresa deberá suministrar la comida en las condiciones óptimas de consumo y proporcionar, con suficiente antelación, información sobre el menú correspondiente a cada mes.

La empresa suministrará menús especiales a aquellos alumnos/as que por causas justificadas lo precisen.

Los/as alumnos/as que hagan uso del Servicio de comedor deberán respetar las siguientes normas:

- Mantener el orden y el comportamiento adecuados, obedeciendo en todo momento las instrucciones de los/as monitores/as.
- Comer de todos los platos del menú en la cantidad adecuada a sus necesidades.
- Permanecer dentro del patio o en los lugares establecidos a la vista de los/as monitores/as hasta ser recogidos por las familias o entregados a los monitores/as de las actividades extraescolares, en su caso.

En caso de no cumplir con algunas de las normas establecidas que rigen este Servicio o la vida del Centro, podrán ser sancionados tal y como indica este reglamento pudiendo ser, en los casos que se estimen necesarios, apartados de este Servicio.

Por su parte, las familias deberán respetar las normas establecidas y dirigirse a la Dirección del Centro para exponer las quejas o sugerencias que estimen oportunas, ejerciendo ésta la mediación en la resolución de los casos.

Está atendido por monitores/as contratados/as por la empresa adjudicataria, en número proporcional a la cantidad de alumnos/as y a su edad, según contrato.

Los/as monitores/as tendrán las siguientes funciones:

- Recoger al alumnado en el lugar que se establezca.
- Servir la comida y recoger las mesas.
- Atender al alumnado que usa el servicio, tanto en el aspecto alimenticio como en los de orden, limpieza y comportamiento.
- Entregar los niños y niñas a las familias y, en su caso, a los/as monitores/as de actividades extraescolares.
- Informar a dirección de aquellos casos de incumplimiento de las normas de convivencia, para que éste tome las medidas necesarias para mediar en la situación y elevarlo a las instancias oportunas.

Para su buen funcionamiento el Centro se responsabilizará de su seguimiento y control.

Capítulo 18: TRANSPORTE ESCOLAR

Los/as alumnos/as que hagan uso del transporte escolar deberán respetar las siguientes normas:

- Mantener el orden y el comportamiento adecuados, obedeciendo en todo momento las instrucciones de los/as monitores/as.

Capítulo 19. PLAN DE EMERGENCIA Y ACCIDENTES ESCOLARES

19.1.- ACCIDENTES ESCOLARES

En caso de accidente leve:

- El/la profesor/a que se encuentre en el momento, se hará cargo del menor.
- Realizará la primera cura con agua y jabón, hielo... pero nunca con medicamentos.
- Se llamará a los padres y se les informará de lo sucedido siempre que se considere que necesita asistencia médica. Se lo comunicará al tutor y al Equipo Directivo.

En caso de accidente grave:

- Conservar la calma y pedir ayuda a cualquier profesor para prestar la atención necesaria. Si es posible, avisar también a cualquier miembro del Equipo Directivo.
- Llamar a Emergencias 112 o a Emergencias médicas 061 y a la familia del alumno/a accidentado.
- Si no se pudiera contactar con la familia, el/la tutor/a acompañaría al alumno/a en la ambulancia.

En los casos necesarios el equipo directivo rellenará el parte de responsabilidad de accidentes del Centro en un plazo máximo de **siete** días. Para ello, el profesorado que presenciara el accidente emitirá un informe previo. Para la redacción del informe el profesorado deberá tener en cuenta:

- Los accidentes acaecidos en la asignatura de Educación Física deberán reflejar con exactitud, además de las personas presentes, el tipo de ejercicio que se estaba realizando.
- Cuando en el accidente haya dos o más alumnos implicados, habrá que especificar si ha sido un acto involuntario o el accidente es consecuencia de agresiones o actos intencionados.

19.2.- PLAN DE EMERGENCIA

El Plan de Emergencia de Centros Docentes define los controles y medidas de seguridad que con carácter obligatorio deben regir en los Centros escolares.

Entre otras cosas, debe contener las instrucciones para la realización, de forma periódica y sistemática, de ejercicios de evacuación en simulación de las condiciones de emergencia de tipo diverso.

Capítulo 22. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

En los locales ubicados al efecto, Secretaría, y bajo la custodia del Secretario/a existirán diversos agrupamientos de documentos correspondientes a los diversos actos y elementos académicos del Centro que a continuación se reseñan:

1. Registros.

- Correspondencia oficial: entradas y salidas.
- Libro registro de matrícula de alumnos/as. (Informatizado).
- Registro de graduados y certificados escolares. (Informatizado).
- Registro de visitas de inspección sanitarias. (Comedor).
- Inventario del material del Centro. (Informatizado).

2. Archivos.

- Censo de padres y madres.
- Fichero del profesorado. (Informatizado).
- Fichero del personal no docente. (Informatizado).
- Expediente personal del alumno.
- Archivo de correspondencia oficial.

3. Actas.

- Libro de actas de reuniones del Consejo Escolar.
- Libro de actas de reuniones del Claustro.
- Libro de actas de reuniones del C.C.P.
- Libro de actas de reuniones de Etapa/Internivel.
- Informes de resultados de evaluación final.
- Actas de evaluación final.
- Registro de actas de reuniones del Equipo Docente.

Capítulo 23. RÉGIMEN ECONÓMICO

El Centro dispondrá de autonomía en su gestión económica.

Dada su calidad de Centro público los estudios serán gratuitos. No estarán, por tanto, los/as alumnos/as y sus familias sujetos al pago de tasas académicas.

La ordenación del régimen económico del Centro corresponde al Secretario/a, de conformidad con las instrucciones del Director/a.

El presupuesto se compone de la previsión detallada de todos los ingresos y los gastos del Centro para un año. Se formalizará al comienzo del año natural, antes de finalizar Enero.

La elaboración de los presupuestos corresponde al Secretario/a.

Una vez confeccionado el presupuesto por el/la Secretario/a, se informará al Claustro y al Consejo Escolar que, en su caso, formularán las aportaciones que consideren convenientes, remitiéndose un ejemplar del mismo a la Consejería de Educación.

El Centro dispondrá de una única cuenta corriente, debidamente autorizada. En esta cuenta se centralizarán todas las operaciones de ingresos y pagos derivados de la gestión de gastos de funcionamiento y en ella estarán reconocidas las firmas de los componentes del Equipo Directivo. Los pagos se efectuarán normalmente, mediante cheque nominativo o transferencia bancaria autorizados con las firmas mancomunadas.

Capítulo 24. ADMISIÓN Y MATRICULACIÓN

Abierto el plazo de solicitud de matrícula, en la fecha señalada por la ley, se aplicarán las instrucciones sobre admisión de alumnos/as en Centros sostenidos con fondos públicos, según determine la Consejería de Educación.

Formalizada la matrícula, el/la alumno/a pasará a formar parte de la Comunidad Escolar con todos los derechos y deberes que esta situación lleva implícita.

Capítulo 25. MATERIALES CURRICULARES

Los libros de texto no podrán ser sustituidos por otros durante un período mínimo de cuatro años, salvo en los casos en que estuviera, de acuerdo con el informe de la Inspección, plenamente justificada su sustitución antes del tiempo establecido. Antes de llevar a cabo esta sustitución anticipada, la Dirección del Centro informará de ello al Consejo Escolar.

Los libros de texto y demás materiales curriculares deberán adaptarse al rigor científico adecuado a las edades del alumnado y al currículo correspondiente.

Asimismo deberán reflejar y fomentar el respeto a los principios de igualdad, valores, libertades, derechos y deberes constitucionales.

Capítulo 26. AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

26.1.- PRINCIPIOS GENERALES

- En caso de existir una doble línea, el alumnado de nuevo ingreso (3 años) se distribuirá atendiendo a diversos criterios pedagógicos que el equipo de profesores valorará al hacer los grupos, entre los cuales se encuentran: la fecha de nacimiento de los niños/as, para que queden, lo más igualadas, madurativamente hablando, ambas clases, el número de chicos y chicas, las opciones escogidas (Religión/Alternativa) de tal manera que los grupos queden lo más equiparados posible.
- En el caso de hermanos mellizos o gemelos se procederá a su separación en grupos diferentes, salvo excepciones.
- Al finalizar los cursos, y en función de circunstancias justificadas por dinámica de grupos, clima de convivencia, desproporción entre niños y niñas etc, y con el consenso del profesorado en la reunión de sesión de evaluación final del curso anterior, se reorganizará al alumnado.
- El alumnado que comienza la Educación Primaria proveniente de Educación Infantil podrá redistribuirse atendiendo a distintos criterios: proporción entre niños y niñas, desequilibrios grupales, clima de convivencia...
- La incorporación del alumnado repetidor a los grupos se establecerá según acuerdos tomados en la sesión de evaluación final y/o en la reunión de primeros días de Septiembre.
- El alumnado con necesidades educativas especiales se incorporará al nivel marcado en el dictamen de escolarización y en el grupo que se considere más conveniente por acuerdo del profesorado.

- El alumnado inmigrante con deficiente o nulo conocimiento del español, se incorporará provisionalmente y según edad a su curso, o en el curso inmediatamente anterior si se considerase necesario tras la evaluación inicial.

Capítulo 27. ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

En la Programación General del Centro, partiendo de los criterios y orientaciones establecidos por el Consejo Escolar, se elaborará un plan de actividades complementarias y extraescolares a partir de las propuestas efectuadas previamente por el Claustro y los equipos docentes.

27.1.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Las actividades complementarias son actividades didácticas que forman parte de la programación docente y se realizan, por lo general, dentro del horario lectivo. Tienen la finalidad de complementar las enseñanzas del currículo aprovechando todos los medios y recursos disponibles, así como la colaboración de personas e instituciones. Tendrán carácter obligatorio para el alumnado, excepto las que supongan un incremento económico o de horario, en cuyo caso serán voluntarias.

Los criterios pedagógicos y orientaciones a tener en cuenta para su selección serán los siguientes:

- Que estén en relación con los principios educativos del Centro.
- Que sirvan de complemento o refuerzo del resto de las actividades programadas en relación con los objetivos del currículo.
- Que inculquen valores universales relacionados con la no discriminación, la paz, la tolerancia, la conservación del medio ambiente, etc.
- Que favorezcan el conocimiento y conservación de las fiestas populares tradicionales.

- Que favorezcan la convivencia, colaboración e igualdad entre los diferentes miembros de la comunidad escolar.
- Que sean gratuitas o supongan un gasto razonable.

Los **criterios organizativos** para realizar las actividades complementarias son los siguientes:

- Son organizadas por el Claustro, los equipos docentes, de nivel o tutoría, debiendo figurar en la Programación General Anual el responsable de cada actividad. Cuando no se encuentren en la PGA, a principio de curso el Consejo Escolar podrá autorizar al Director/a, si así lo cree conveniente, para que este otorgue el visto bueno a tales actividades.
- Requerirán, en el caso de los/as alumnos/as, autorización expresa de los padres o tutores, según el modelo que les sea entregado por su profesor/a tutor/a. Los tutores serán los responsables de supervisar y archivar estas autorizaciones hasta final de curso.
- Para poder realizar una salida el nivel de participación de los/as alumnos/as deberá ser igual o superior al 80%, siempre que los/as alumnos/as no asistentes no superen la ratio de 4 por aula de nivel semejante. En todo caso, se procurará que asista la mayoría de los integrantes del grupo al que van dirigidas, siendo necesario replantearse dicha actividad si no fuera así.
- El responsable de la salida o visita será el tutor/a o profesor/a encargado/a de la materia relacionada directamente con la actividad, sin embargo, es aconsejable que sea acompañado por otro profesor/a, especialista o voluntario/a que será nombrado/a al programarse la salida. La asistencia de un padre o madre colaboradores del Centro podrá darse en las circunstancias que el profesorado estime conveniente, pero nunca podrá sustituir al profesor acompañante.
- En el momento de aprobación de actividades fuera del horario lectivo, será requerida la propuesta con los nombres de tantos profesores sustitutos como titulares para poder realizar la salida.

- El alumnado que requiera la administración de medicamentos, puesto que el profesorado no es personal autorizado para la administración de los mismos, deberán comunicarlo al tutor/a, estudiando la posibilidad de realizar o no dicha actividad.
- El E.O.E.P., equipo directivo u otros equipos intervinientes podrán valorar la asistencia o no de alumnado con problemática singular.
- El profesorado puede privar, bajo supervisión de la jefatura de estudios, de estas actividades a alumnos/as con faltas reiteradas de conducta en otras actividades similares, o por acumulación de faltas contrarias a las normas de convivencia o haber realizado una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

27.2.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares son actividades educativas que se realizan fuera del horario lectivo. Tienen como finalidad contribuir a la formación integral del alumnado, fomentando el empleo del tiempo libre de forma entretenida y provechosa.

Tienen un carácter voluntario y no pueden suponer motivo ni medio de discriminación para ningún miembro de la comunidad educativa. Tampoco pueden tener carácter lucrativo.

Estas actividades se fijarán teniendo en cuenta las posibilidades de aprovechamiento de las instalaciones, los equipamientos y recursos con que cuenta el Centro, la disposición para llevarlas a cabo por parte de los diferentes miembros de la comunidad educativa y la colaboración del Ayuntamiento y de otras entidades o personas. En todo caso han de contar con la aprobación del Consejo Escolar.

Los criterios y orientaciones para su selección serán los siguientes:

- Que favorezcan la utilización del tiempo libre de forma saludable y formativa: actividades lúdicas, deportivas, culturales, artísticas, musicales, de acercamiento a la naturaleza, etc.

- Que favorezcan la relación e integración entre todos los miembros de la comunidad escolar y no constituyan motivo de discriminación para ninguno de ellos por sus capacidades.
- Que no tengan un fin competitivo en sí mismas.
- Cuando no puedan ser gratuitas, que no tengan ánimo de lucro para el Centro y que su coste esté exclusivamente destinado a la financiación de las mismas.

Estas actividades dependen del Centro y tendrán que seguir en todo momento las directrices que se marquen para su funcionamiento. Por este motivo, cualquier decisión o circunstancia que suponga la alteración de la programación prevista deberá contar con el conocimiento y la autorización correspondiente del Director/a del Centro.

TÍTULO VI: REGULACIÓN DEL USO DE LAS TIC

El Hardware, el Software y la Conectividad son elementos de infraestructura fundamentales en todo intento de transformación de una Institución Educativa y de integración de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en sus procesos de enseñanza/aprendizaje. Las Comunidades Educativas (CE) para mantenerse al día con las demandas de la sociedad actual, deben invertir recursos importantes para ofrecer a sus estudiantes la oportunidad de contar con ambientes de aprendizaje enriquecidos por las TIC.

Por lo tanto, hay que procurar que dicha infraestructura esté al servicio del propósito para el cual se adquirió y que además dure, funcionando en las mejores condiciones, el mayor tiempo posible.

Capítulo 28. USUARIOS Y SERVICIOS

28.1.- USUARIOS Y SERVICIOS DE LAS TIC DEL CRA DOMINGO DE GUZMÁN

- Se consideran TIC del Cra Domingo de Guzmán tanto los espacios físicos como los recursos de hardware, software y conectividad, red de cable y

red inalámbrica, que son ofrecidos para las actividades de enseñanza/aprendizaje.

- Se considera que hay diferentes tipos de usuarios del Aula de Informática: docentes, coordinadores y equipo directivo; y por otro lado, alumnos/as.
- El Cra Domingo de Guzmán ofrecerá a los usuarios de las TIC los recursos de hardware, software y conectividad disponibles, para que les sirvan como apoyo en sus actividades académicas.
- La administración de los recursos TIC es responsabilidad del Coordinador/a TIC.
- El uso que le den los usuarios de los recursos de TIC, estará acorde con las condiciones establecidas en el presente reglamento.

Capítulo 29. NORMAS BÁSICAS PARA EL USO DE LAS TIC

29.1.- NORMAS PARA EL USO DE LAS TIC, INCLUYENDO HARDWARE, SOFTWARE Y CONECTIVIDAD

- Los usuarios de las TIC del Cra Domingo de Guzmán únicamente pueden utilizar los servicios para los cuales están autorizados.
- No se permite tener acceso directo a los servidores, copiar software o modificar los archivos que se encuentren allí.
- Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar el nombre (login), código o clave de acceso (password) de otro usuario. Cada usuario debe permitir su plena identificación en la Red de la CE.
- Los usuarios de los recursos TIC del Cra Domingo de Guzmán deben tener presente que sus acciones pueden afectar a la comunidad educativa y a otros usuarios. Un usuario no podrá interferir en los procesos de la comunidad educativa con acciones deliberadas que puedan afectar el desempeño y la seguridad de los recursos informáticos o de la información en ellos contenida.
- El uso que se le dé a las TIC del Cra Domingo de Guzmán serán exclusivamente académicos. Está prohibido usar los equipos y los

servicios de Red para jugar, enviar o recibir información que no sea educativa.

- El horario de servicio será establecido por el Coordinador/a TIC quien lo dará a conocer a todos los usuarios. La utilización de los recursos TIC en horario diferente a la jornada escolar debe estar debidamente autorizada por el/la directora/a y el Coordinador/a TIC.
- En caso de pérdida, daño o deterioro de los equipos usados, el usuario de éstos debe reportar inmediatamente esta situación al profesor/a, que informará a su vez al coordinador/a TIC. Si se determina que el daño fue causado por mal manejo o maltrato del equipo, el usuario responsable debe encargarse de la reparación del mismo y del costo que esta tenga.

Capítulo 30. DEBERES Y DERECHOS DE LOS USUARIOS

30.1.- DEBERES

- El alumnado que utilicen las TIC siempre estarán bajo la supervisión del docente.
- Utilizar los Sistemas Operativos, programas o aplicaciones para los que tienen permiso en la manera en la que se encuentran instalados y preservar dicha disposición.
- En caso de requerir algún software especial, el docente debe solicitar su instalación con la debida anticipación indicando, en cuántos y en cuáles equipos del Centro se requiere.
- Cumplir puntualmente con los horarios establecidos para trabajar en el Aula de Informática.
- Los docentes se responsabilizarán del cuidado general y buen manejo de las TIC, para que estén en condiciones funcionales para su próximo uso y de la integridad del equipamiento TIC y audiovisual.
- Cuidar los recursos de hardware y software así como los muebles y demás materiales disponibles.

- Informar inmediatamente al profesor/a de cualquier irregularidad en el funcionamiento del equipo asignado (hardware, software o conectividad). A su vez, éste dará dicha información al coordinador/a TIC.
- Acatar las instrucciones y procedimientos establecidos por la comunidad educativa para hacer uso de los recursos de TIC.
- Abstenerse de consumir alimentos y/o bebidas en cualquier aula donde se estén utilizando recursos TIC.
- Mantener la disciplina y no interferir en el trabajo de los demás usuarios.
- No realizar acciones que pongan en riesgo de daño físico o lógico a los dispositivos TIC. Evitar hacer clic en enlaces sospechosos; estos enlaces son uno de los medios más utilizados para direccionarlos a páginas Web que tienen amenazas capaces de infectar los equipos con virus o software malintencionado/espía.
- Cerrar completamente las cuentas de correo electrónico, cuando termine la clase.
- Asegurarse del debido orden, limpieza y cuidado de los equipos al terminar de usarlos; esto incluye, apagarlos adecuadamente, dejar el espacio de trabajo limpio y ordenado y, si el horario así lo dispusiera, conectar los minipcs para su carga.
- Promover y practicar el uso seguro, legal y responsable de la información y de las TIC.
- Exhibir una actitud positiva frente al uso de las TIC para apoyar la colaboración, el aprendizaje y la productividad.
- Tener en cuenta que vulnerar en la red derechos propios o de terceros puede acarrear responsabilidades civiles, penales o disciplinarias.
- Ser consciente de que la distribución de contenidos prohibidos por la Ley, el acoso, la discriminación, la promoción del odio racial, la difamación y la violencia, entre otros, son ilegales en Internet y en las redes sociales. Estas conductas se castigan con cárcel.
- Evitar situaciones de ciberacoso, de “cyberbullying” o de Grooming.

- Al enviar o publicar información a través del correo electrónico, mensajería instantánea o redes sociales, reflexionar y evaluar la conveniencia de que otras personas conozcan dicha información y los riesgos que ésta puede representar para su seguridad personal o familiar.
- No dar a desconocidos nunca de manera presencial o informática, información personal, información de la Comunidad Educativa o información familiar.
- Contar con la autorización expresa de los padres o tutores, en caso de menores de 14 años, para participar en actividades educativas en las que se utilice correo electrónico, blogs, wikis o aulas virtuales.
- No revelar nunca a nadie diferente de padres/madres o centro educativo (ni siquiera a los mejores amigos), las claves de acceso al correo electrónico y a las redes sociales.
- Informar a padres/madres y profesores cuando encuentre información que le haga sentir incómodo(a) y/o amenazado(a); no responder mensajes que sean agresivos, obscenos, amenazantes o que le hagan sentir mal o amenazado; no responder correos electrónicos de personas que no conozca personalmente; no aceptar citas y avisar inmediatamente a padres/madres y docentes.
- Utilizar contraseñas fuertes, difíciles de adivinar, con longitud de al menos 8 caracteres, que incluyan la combinación de números y letras.

30.2.- DERECHOS

- Recibir asistencia técnica en cuanto a hardware, software y conectividad se refiere.
- Disponer de equipos en pleno funcionamiento.
- Hacer uso del hardware, software y conectividad que se le haya asignado.

- Ser respetado en su integridad como persona dentro del usocolaborativo o social que se realice de las TIC dentro del Cra Domingo de Guzmán.

Capítulo 31. CAUSAS DE SANCIÓN

31.1.- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

31.1.1.- FALTAS LEVES

- Perturbar el trabajo de otros usuarios.
- Utilizar en las comunicaciones en línea un lenguaje inadecuado.
- Utilizar un ordenador o un minipc dentro del aula en un momento en el que el docente a cargo haya indicado que éste no se debe usar.
- Utilizar el código de acceso de otro(s) usuario(s) sin la debida autorización.
- Utilizar Chats, IRC y programas de comunicación en tiempo real.
- Ejecutar juegos de computador de cualquier tipo, y descargar o reproducir archivos de vídeo o de audio, sin la debida autorización o sin la presencia de un docente.
- Descargar cualquier software de Internet.

31.1.2.- FALTAS GRAVES

- Reincidencia o acumulación de tres faltas leves en el uso aceptable de las TIC previstas en el presente reglamento.
- Utilizar los recursos de las TIC para fines no académicos. Por ejemplo, navegar en páginas no autorizadas, reenviar cadenas de correo electrónico o enviar mensajes con contenido inapropiado.
- Utilizar los recursos de las TIC para violar derechos propios, de terceros o de autor.

- d) Utilizar un ordenador o un minipc fuera del espacio para el que se permite o de la supervisión de un docente.
- e) Modificar la configuración de los computadores e instalar o desinstalar software.

31.1.3.- FALTAS MUY GRAVES

- a) Acumulación de tres faltas graves en el uso aceptable de las TIC previstas en el presente reglamento.
- b) Borrar archivos de otros usuarios.
- c) Publicar información, fotografías o vídeos de otras personas sin su autorización.
- d) Distribuir contenidos prohibidos por la Ley, acosar, discriminar, promover el odio racial y difamar a otras personas.
- e) Maltrato deliberado a los recursos existentes de las TIC.
- f) Robar, esconder o cambiar equipos, partes o componentes de la dotación de hardware, software y conectividad, de las TIC.
- g) Violar o intentar violar los sistemas de seguridad de máquinas locales o remotas.
- h) Infectar, de manera intencional, los computadores con Virus, Spyware o Malware.

Capítulo 32. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

32.1.- SANCIONES

El Cra Domingo de Guzmán podrá imponer a los usuarios que incurran en algunas de las acciones enumeradas en el Capítulo 31 del presente reglamento, las siguientes sanciones, dependiendo de la gravedad de la falta:

- a) Amonestación verbal y escrita para faltas leves. Será impuesta por el docente que se encontrara supervisando su trabajo. Su imposición será contabilizada en la agenda del alumno por escrito a efectos de posibles reincidencias.
- b) Amonestación escrita para faltas graves. Será impuesta por el docente que se encontrara supervisando su trabajo mediante un parte ante el Equipo Directivo.
- c) Cancelación temporal del servicio para faltas leves o graves. Será impuesta por el docente, coordinador o equipo directivo.
- d) Suspensión de clases TIC por uno o más días para faltas muy graves. La impondrá el/la directora/a. Sólo por faltas muy graves.

32.2.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

El procedimiento para la aplicación de las sanciones mencionadas a los estudiantes, se regirá por el Reglamento de Régimen Interno. Tanto las sanciones TIC como las de convivencia, se computan conjuntamente, cuyas sanciones se detallan en el punto 37.6 del presente reglamento.

32.3.- ÓRGANOS COMPETENTES

Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, la resolverá el/la directora/a del Centro.

TÍTULO VII: REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

Capítulo 33. NORMAS DE CONDUCTA

33.1.- NORMAS DE CARÁCTER GENERAL

- El alumnado deberá acudir al Centro puntualmente, debidamente aseado y vestido de manera adecuada a la actividad escolar. En caso de traer cualquier prenda en la cabeza, no podrá permanecer con ella puesta dentro de las aulas.

- Los/as alumnos/as están obligados a traer diariamente al Centro los materiales necesarios para que las distintas áreas curriculares se puedan impartir con normalidad. El cuidado, vigilancia y buena conservación de los mismos será responsabilidad de cada alumno/a.
- Cada alumno/a tiene la obligación de cuidar de sus pertenencias personales y de usarlas para el fin que han sido destinadas. En caso de pérdida o extravío la persona que las encuentre las entregará en la Secretaría del Centro o las dejará en la caja para objetos perdidos, para que puedan ser retiradas por sus propietarios.
- Todos/as los/as alumnos/as tienen la obligación y el deber de llamar o dirigirse a sus compañeros/as y a todo el personal del Centro con respeto.
- No se permite traer juguetes al Centro, excepto en Infantil, dónde la decisión será acordada por el Equipo de Profesores de la Etapa.
- En el caso de los balones sólo se permite el uso de balones blandos pudiendo ser requisados en caso contrario por parte de los/as profesores siendo entregados al final de la jornada escolar o en mano a los padres/madres si el/la profesor/a lo estima necesario.
- Los/as alumnos/as no podrán traer al Centro, teléfonos móviles, cámaras de fotografía, videoconsolas, aparatos reproductores de audio o vídeo, ni ningún tipo de juego electrónico. El Centro no se responsabilizará, en su caso, del extravío o deterioro de los mismos. Serán requisados por el tutor/a y devueltos al finalizar la jornada escolar o a la familia directamente.
- El procedimiento a seguir en estos casos será el siguiente:
 - El/la profesor/a pedirá al alumno/a que apague el aparato en cuestión y se queda con él. (En caso del teléfono móvil o cualquier otro dispositivo con tarjeta de memoria pedirá al alumno/a que la extraiga del aparato y se la quede).
 - El/la profesor/a llevará el aparato en cuestión a dirección o secretaría, poniendo en conocimiento del equipo directivo lo sucedido y adjuntando el correspondiente parte de falta.
 - El aparato podrá estar confiscado un mes.

- En caso de reiteración del mismo tipo de falta el aparato será entregado única y exclusivamente al padre/madre/tutor del alumno/a quien deberá de pasar por secretaría o dirección para recogerlo.
- En las clases, se respetarán las normas dispuestas por el profesor/a para el buen desarrollo de las mismas, manteniendo la máxima atención a las explicaciones y realizando con diligencia los trabajos encomendados.
- Cuando surja algún cambio de dirección o teléfono en el domicilio habitual de los alumnos/as del Centro, deberán de comunicarlo inmediatamente en Secretaría.
- En los casos en que los progenitores de un/a alumno/a estén separados o divorciados, el Centro ha de conocer y tener en su poder una copia de la sentencia divorcio donde se regule el régimen de visitas en su caso o la persona que ejerce la guardia y custodia, con el fin de proteger al menor según la legislación vigente.
- El alumnado de 3 años que se incorpore al Centro deberá tener adquirido el control de esfínteres para su matriculación. Si se detecta que el control de esfínteres no está adquirido, se articularán medidas específicas de cara al logro de dicho control: flexibilidad horaria, orientaciones psicopedagógicas o indicación de no traer al alumno/a al Centro hasta que se solucionen el problema si éste persiste.

Capítulo 34. NORMAS RELACIONADAS CON LA SALUD

- Es básico que las familias mantengan actualizados:
 - Los teléfonos a los que avisar en caso de necesidad.
- En caso de sobrevenir fiebre o indisposición de un/a alumno/a durante el horario lectivo, su tutor/a se encargará de atenderle y se procederá a avisar a la familia para solicitar su presencia.

- Los padres comunicarán en Secretaría:
 - Cuando un alumno está enfermo y/o tiene fiebre, pues no debe acudir al centro.
 - En caso de enfermedad infecto-contagiosa, no vendrá al Centro hasta que el médico lo recomiende.
 - Cualquier incidencia relacionada con la salud del alumno/a.
- Cuando algún profesor/a detecte que algún alumno/a presenta problemas con la higiene (falta de aseo personal, ropa sucia e inadecuada...) lo pondrá en conocimiento del tutor/a del alumno/a, quien citará al padre, madre o tutor legal, y le expondrá las medidas higiénicas a adoptar en cada caso, recordándoles que de no actuar se trasladará el asunto a la Dirección del Centro.
- La aparición de pediculosis será avisada inmediatamente a las familias para que apliquen el tratamiento. Si el brote se detecta en casa, deberán volver al Centro después de la aplicación del tratamiento y se avisará en Secretaría para que se pueda enviar la circular de prevención a las demás familias.
- El personal del Centro no suministrará ningún tipo de medicamento al alumnado. En caso necesario los padres, madres, tutores legales o persona adulta en la que deleguen, podrán acudir al Centro a suministrar medicamentos a sus hijos/as. Los padres procurarán distribuir las tomas de manera que no coincidan con el horario lectivo.
- Sin embargo, en caso de crisis o reacciones alérgicas, la administración de medicamento de rescate y atención se encuentran incluidas bajo el “deber de socorro y auxilio” por estar en juego la vida del menor.
- En el botiquín situado en Dirección, se guarda todo tipo de medicamentos que haya en el Centro. Posibles finalidades de estos medicamentos:
 - Para alergias, acompañados de la documentación, autorizaciones e identificación del alumno que pudiera necesitarla.
- Los/as alumnos/as no podrán estar en posesión de medicamento alguno dentro del recinto escolar.

Capítulo 35. ENTRADAS Y SALIDAS

- Las puertas de acceso al edificio se abrirán para el alumnado a la hora de entrada y se cerrarán 10' después de la hora establecida.
- A la señal de entrada, los/as alumnos y alumnas se dirigirán ordenadamente a sus respectivas filas.
- No se permite la estancia en las aulas de personas no autorizadas.
- Los padres/madres, tutores legales o personal que vengan a traer y a recoger a los alumnos/as deberán estar alejados de las filas.
- Una vez comenzada la jornada escolar, cualquier incorporación de alumnos/as a las aulas habrá de realizarse a través de secretaría, quedando expresamente prohibido el acompañamiento por familiares a las aulas.
- El Procedimiento a seguir en estos casos será el siguiente:
 - Notificación en Secretaría del motivo del retraso o de la entrada a distinta hora.
 - Acompañamiento por parte de algún profesor/a del alumno/a a la clase correspondiente.
- Una vez que entren en el recinto escolar ningún alumno/a podrá ausentarse del Centro por iniciativa propia debiendo permanecer en el mismo durante toda la jornada escolar. Sólo podrán ausentarse del Centro por causa justificada y acompañado de su padre/madre, madre, tutor o persona autorizada.
- Al finalizar la jornada todos los alumnos/as deberán ser recogidos/as por sus padres/madres o tutores. Los alumnos de Infantil y los de 1º de Primaria (en el primer trimestre) serán entregados en mano por los/as profesores.
- El alumnado de Infantil, en el caso de no poder ser recogidos por sus padres/madres o tutores deberán de acudir al principio de curso al

tutor/a correspondiente para, mediante la autorización pertinente, dejar constancia de las personas autorizadas a recoger al alumno/a.

- Si al finalizar la jornada escolar los padres/madres o tutores no estuviesen, el profesor encargado del niño/a en esa última sesión, irá a Secretaría donde lo comunicará a algún miembro del equipo directivo. El procedimiento a seguir en estos casos será el siguiente:
 - Tras la salida y pasados los 5' de cortesía, profesor y alumno/a irán a Secretaría a comunicarlo.
 - Comunicación telefónica con la familia o bien por parte del profesor encargado o bien por parte de algún miembro del equipo directivo para informar de la situación y saber el motivo del retraso.
 - Entrega del niño/a a algún miembro del equipo directivo.
 - Entrega del niño/a a la familia por parte del miembro del equipo directivo encargado de su custodia.
 - Las familias serán informadas del procedimiento por el cual, si el retraso se repitiese de forma reiterada, quedaría a potestad del Centro la posibilidad de avisar a las autoridades competentes o a Servicios Sociales dependiendo de las circunstancias de cada caso.
 - Si el Centro no logra contactar con ningún familiar, pasados 30 minutos informará a la Guardia Civil para seguir sus instrucciones.
- Hasta el momento de la entrada en las aulas, el alumnado de Infantil deberá estar acompañado por los adultos responsables.

Capítulo 36. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS COMUNES

- Las salidas y entradas al edificio y a las aulas, en los cambios de clase y a las horas de recreo se harán en orden, sin correr, gritar, empujar a compañeros, echarles zancadillas...

- Ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas o pasillos durante el tiempo de recreo, a no ser que quede acompañado por el profesor/a.
- No deben permanecer en los patios del colegio durante el horario lectivo ninguna persona sin autorización, ya que hasta la finalización de las clases, se utilizan para actividades docentes que no deben ser interrumpidas.

TÍTULO VIII: REGULACION DE LAS FALTAS CONTRA LA CONVIVENCIA

Capítulo 37: SOBRE LA DISCIPLINA

37.1.- ÁMBITOS DE APLICACIÓN

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del Centro, se corregirán, los actos contrarios a las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interno que realicen los/as alumnos/as en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares y servicios educativos complementarios.

Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos/as realizados fuera del recinto escolar cuando tengan su origen o estén directamente relacionados con la actividad escolar o afecten a los miembros de la comunidad educativa.

37.2.- CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el Centro.

- Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones o de acoso.
- No se podrá privar a ningún alumno/a de su derecho a la educación obligatoria.
- No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno/a.
- Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- Se deberán tener en cuenta las secuelas psicológicas y sociales de los agredidos, así como la alarma o repercusión social creada por las conductas sancionables.
- Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.

37.3.- CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES

Para la graduación de las correcciones se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de conducta.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El arrepentimiento espontáneo.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación inmediata del daño causado.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración.

- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del Centro.
- Causar daño, injuria, u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al Centro.
- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.

37.4.- RESPONSABILIDAD Y REPARACIÓN DE LOS DAÑOS

Asimismo, estarán obligados a restituir, en su caso, lo sustraído. Los padres/madres o representantes legales asumirán la responsabilidad civil que les corresponda en los términos previstos por la Ley. Se podrán fijar supuestos excepcionales en los que la reparación material de los daños pueda sustituirse por la realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del Centro, o a la mejora del entorno ambiental del mismo. La reparación económica no eximirá de la sanción.

Asimismo, cuando se incurra en conductas tipificadas como agresión física o moral a sus compañeros o demás miembros de la comunidad educativa, se deberá reparar el daño moral causado mediante la presentación de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad en los actos, bien en público o bien en privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.

Capítulo 38: TIPOS DE FALTAS Y SANCIONES

Se considerarán faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se clasifican en leves, graves y muy graves, y habrá un cuaderno de incidencias en Secretaría donde se recogerán las mismas.

38.1.- TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS

38.1.1.- FALTAS LEVES

- Entrar o salir a los pasillos durante el tiempo de recreo.
- Hacer mucho ruido o gritar por los pasillos o en clase.
- Tirar basura o comida al suelo.
- Salir del aula sin permiso de los docentes.
- Cualquier conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas (insultos, frases “hechas” inadecuadas, motes o apodos a otros compañeros/profesores/monitores...).
- Coger sin permiso materiales del centro y/o alumnos que pertenezcan a otras aulas.
- Perturbar el trabajo de otros compañeros.

38.1.2.- FALTAS GRAVES

- Desobedecer, contestar mal y/o desafiar las indicaciones de los docentes.
- Reincidencia o acumulación de 5 faltas leves.
- Desafiar y encararse con profesores, monitores y otros alumnos.
- Faltar al respeto de manera reiterada a otros alumnos/as o profesores.
- Pegarse.
- Salir del centro sin permiso durante el horario escolar.
- Dañar los materiales e instalaciones del centro, y de los que dispone el mismo (polideportivo, pabellón, pistas de pádel...).

38.1.3.- FALTAS MUY GRAVES

- Deteriorar intencionadamente y gravemente las instalaciones o el material del cole (atascar baños, llenar de papel los techos de los mismos, romper cualquier material del centro).
- Cualquier conducta que suponga un perjuicio para la salud física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa (balonazos intencionados, peleas, agresiones físicas o verbales, intimidaciones...)
- Cualquier conducta que suponga una agresión grave física o psicológica a profesores o a otros alumnos/as.
- El incumplimiento de una sanción por falta grave.

- Reiteración de 2 o más faltas graves en un plazo de 30 días naturales.

38.2.- SANCIONES/MEDIDAS DE CORRECCIÓN

Para faltas leves:

- Pedir perdón.
- Un recreo sin jugar.
- Para, piensa y actúa y traer firmada por los padres.

Para faltas graves:

- Amonestación por escrito y firmada por los padres.
- Realización de tareas que contribuyan a la mejora y al desarrollo de las actividades del centro, o si procede dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o de otro compañero.
- Hacer un trabajo, redacción sobre un tema concreto, recoger residuos del patio, ordenar una clase, ayudar a algún profesor...
- 3 días lectivos seguidos sin jugar en el recreo.

Para faltas muy graves:

- Amonestación por escrito y firmada por los padres.
- Suspensión del derecho a participar en la siguiente actividad extraescolar del centro y excursión.
- 7 días lectivos seguidos sin jugar en el recreo.

5 faltas leves constituyen 1 falta grave.

3 faltas graves constituyen 1 muy grave.

1 muy grave, directamente las sanciones fijadas.

El equipo docente valorará la sanción a plicar y podrá hacerlo de manera inmediata. Ante la reiteración de comportamientos contrarios a la convivencia, se pueden considerar otro tipo de sanciones a mayores, de las reflejadas en el RRI.

PARA PATIOS:

- Quien haga mal uso del material, la siguiente semana no puede usar esa zona. Ejemplos: dar patadas al balón de baloncesto (la semana siguiente no puede usar el balón)-.
- Si no se respeta la zona de patio según el planning, la siguiente semana no puede usar la zona.
- Cuando suene el timbre hay que recoger el material debidamente, si no es así, la semana siguiente no se usará material.

- Si se dañan o pierden componentes de juegos de manera no accidental, no se repondrá el mismo, además de constituir una falta grave (punto 6).

Capítulo 39: INASISTENCIA A LAS CLASES

39.1.- TIPOS DE ABSENTISMO

Se distinguen los siguientes tipos de absentismo:

- Absentismo pasivo o interior. Consiste en asistir pero no participar en la clase, no prestar atención y desconectar de las explicaciones y las actividades, no llevar los libros u otros materiales de trabajo, no hacer los deberes, etc. La intervención se produce desde el centro educativo y puede ser equiparada a una falta leve.
- Absentismo leve o inicial. Cuando el absentismo es selectivo, puntual o intermitente, se manifiesta en forma de retrasos, o falta de asistencia a determinadas horas o días. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos son inferiores al 25% del crédito horario. Se actúa a nivel interno, desde la tutoría, la jefatura o la Comisión de absentismo. Puede ser equiparada a una falta grave.
- Absentismo grave. Cuando el absentismo se hace crónico. Las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos/as están comprendidas entre el 25 y el 50% del crédito horario.
- Absentismo muy grave. Cuando las faltas injustificadas de asistencia a clase de los alumnos/as superen el 50% del crédito horario.
- No escolarización, no se matricula o no asiste nunca. La intervención se deriva a la Fiscalía de Protección del menor.

39.2.- MÉTODOS DE ACTUACIÓN

Para controlar la inasistencia a las clases se llevarán a cabo las siguientes actuaciones de detección en el Centro.

Actuaciones de detección por parte del profesorado tutor/a:

- Realizar el seguimiento de la asistencia de los alumnos/as de su tutoría.
- Requerir de forma directa a los padres/madres, o tutores legales, la solicitud de justificación de faltas.
- Identificar las faltas según el motivo de justificación y realizar la justificación de las mismas, si procede.
- Comunicar las faltas a secretaría.

Capítulo 40. ACTUACIONES DE DETECCIÓN POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO

- Encargarse de la recepción y custodia de los partes de faltas. (Con el objetivo de tener recogidas las faltas del alumnado de forma fidedigna, los/as tutores/as cumplimentarán diariamente el parte de faltas que estará depositado en cada tutoría, con el fin de que pueda ser cumplimentado por cualquiera de los profesores/as que den clase en dicho curso).
- Comunicar a las familias las faltas de asistencia de sus hijos.
- Realizar el cómputo de faltas de cada grupo de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Recoger y comunicar al equipo educativo los datos de absentismo al finalizar cada período de evaluación.
- Identificar, junto al resto de la comunidad educativa, las causas que producen absentismo escolar.

Capítulo 41. PROCEDIMIENTO A SEGUIR

En los casos necesarios, se procederá a iniciar las siguientes actuaciones:

1. Citación por escrito o telefónicamente a la familia para entrevista con el tutor/a. Deberá dejarse constancia de la misma en el expediente del alumno/a.
2. Si el absentismo del alumno/a no se corrige, bien porque los padres o tutores legales no acuden a la cita, bien porque no hacen caso de las recomendaciones e indicaciones, el tutor/a remitirá un informe escrito a Jefatura de Estudios, junto con copia de la carta enviada a los padres o tutores legales del alumno/a, a fin de que desde este órgano de gobierno se adopten las medidas que correspondan.
3. La Jefatura de Estudios citará mediante carta certificada a los padres/madres o tutores legales del alumno/a absentista a una reunión, donde les informará de las actuaciones llevadas a cabo hasta ahora, se les recordará la obligación que tienen de enviar a su hijo/a a clase, y que, de no hacerlo, se trasladará el expediente a la comisión de absentismo del Centro.
4. Paralelamente a este proceso se pondrá en conocimiento del E.O.E.P. para que éstos adopten las medidas legales que procedan.

Capítulo 42: ÓRGANOS COMPETENTES Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

42.1.- ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA ADOPCIÓN DE SANCIONES

Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes serán competentes:

- Los/as profesores del alumno/a, dando cuenta de ello al tutor/a y al Jefe/a de Estudios.
- El/la tutor/a del grupo, dando cuenta al Jefe/a de Estudios.

- Cualquier profesor/a del Centro dando cuenta al tutor/a del grupo y al Jefe/a de Estudios.
- La sanción de las faltas muy graves corresponde al Director/a del Centro.

42.2.- CITACIONES Y NOTIFICACIONES

Todas las citaciones a los padres/madres de los alumnos/as se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para la notificación de las resoluciones, se citará a los/as interesados/as según lo señalado en el párrafo anterior, debiendo estos comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello.

En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre/madre o representante legal o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.

La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno/a y, en su caso, a sus padres/madres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, al Claustro de profesores del Centro y a la Inspección de Educación.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Reglamento de Régimen Interior es de aceptación, obligado cumplimiento, aplicación y observación por parte de todos los miembros de la Comunidad Escolar del Colegio Público CRA DOMINGO DE GUZMÁN.

La última modificación de este reglamento fue aprobada el 16 de octubre de 2024 en CCP extraordinaria y el 23 de octubre de 2024 en Consejo Escolar extraordinario.