

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

COLEGIO PÚBLICO OBANCA

CANGAS DEL NARCEA |

Colegio Público Obanca

Índice		Pág.
1	Principios y fines	3
2	Diagnóstico del Centro	3
3	Diposiciones generales:	4
3.1	Objetivos generales	4
3.2	Normativa reguladora básica	4
4	Estructura organizativa	5
4.1	Normativa aplicable	5
4.2	Órganos ejecutivos y colegiados de gobierno	6
4.2.1	Equipo directivo	6
4.2.2	Órganos colegiados de gobierno	6
4.2.3	Órganos de coordinación docente	6
4.3	Del Profesorado	6
4.3.1	Funciones	6
4.3.2	Tutorías	7
4.3.2.1	Adjudicación y funciones	8
4.3.3	Falta de asistencia del profesorado y justificación	9
4.3.4	Sustituciones	9
4.4	Personal no docente	9
5	Derechos y deberes de la Comunidad Educativa	10
5.1	Derechos y deberes del alumnado	10
5.1.1	Derechos del alumnado	10
5.1.1.1	Dcho a la valoración objetiva del rendimiento escolar	12
5.1.2	Deberes del alumnado	16
5.2	Derechos y deberes del profesorado	17
5.2.1	Drechos del profesorado	17
5.2.2	Deberes del profesorado	17
5.3	De los padres/adres/ tutores legales del alumnado	18
5.3.1	Derechos	18
5.3.2	Deberes	19
6	Plan de convivencia	20
6.1	Normas básicas	21
6.2	Normas básicas de convivencia	22
6.2.1	A cerca de los recreos, entradas y salidas	23
6.2.2	En las actividades académicas	25
6.2.3	En la utlización de dependencias e instalaciones	27
6.2.4	En los servicios complementarios	30
6.2.4.1	Transporte escolar	30
6.2.4.2	Comedor escolar	31
6.2.5	En los permisos y la ausencias	31
6.2.6	En las actividades complementarias y extraescolares	32
6.2.7	A cerca de la seguridad e higiene	34
6.2.8	En las relaciones familia-profesorado	36
6.2.8.1	Período de adaptación en E.I.	37
6.2.9	En cuanto a los libros de texto y materiales curriculares	37
6.2.10	A cerca de las órdenes de alejamiento y de las custodias	38
6.3	Resolución de conflictos	39
6.3.1	Conductas contrarias alas normas de convivencia	39

Colegio Público Obanca

6.3.2	Tipificación de las faltas de disciplina	41
6.3.2.1	Faltas leves	42
6.3.2.1.1	Corrección	42
6.3.2.2	Faltas graves	43
6.3.2.2.1	Corrección	43
6.3.2.3	Faltas muy graves	44
6.3.2.3.1	Corrección	45
6.3.3	Órganos competentes para la adopción de sanciones	46
6.3.3.1	Faltas leves	46
6.3.3.2	Falta grave	47
6.3.3.3	Falta muy grave	47
6.3.4	Aplicación de sanciones contra normas de convivencia	48
6.3.5	Prescripción y plazos	49
6.4	Procedimiento de actuación en el Centro	50
6.5	Responsables de la ejecución del plan de convivencia	53
6.6	Cuadros resumen normas de convivencia	54
6.7	Compromiso de convivencia	62
6.7.1	Procedimiento de suscripción	62
6.7.2	Seguimiento del compromiso de convivencia	65
6.7.3	Modelo de compromiso de convivencia	66
7	Plan de reuniones y actuación de la Comisión de igualdad y convivencia	67
8	Medidas a aplicar en el centro para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran plantearse.	68
8.1	Estrategias de prevención	68
8.2	Mediación	68
8.2.1	Objeto y ámbito	68
8.2.2	Requisitos del mediador	69
8.2.3	Casos indicados para mediación	69
8.2.4	Condiciones para una adecuada mediación	70
8.2.5	Formación de los/las mediadores/as	70
8.2.6	Efectos de la mediación	70
8.2.7	Proceso de mediación	71
8.2.7.1	Inicio del proceso de mediación	71
8.2.7.2	Aceptación de la mediación. Requisitos. Obligaciones	72
8.2.7.3	Deberes del mediador/es. Control del servicio de mediación	73
9	Programa de préstamo y reutilización de libros de texto	73
10	Difusión, modificación y entrada en vigor	76
11	Actualizaciones y modificaciones	77

1. PRINCIPIOS Y FINES

Dentro de la estructura organizativa que comprende el P.E, una de las partes primordiales del mismo y a la vez complementarios es el R.R.I. conjunto de normas internas para el funcionamiento del centro.

Este pretende facilitar una óptima convivencia en el centro, y generar un clima de buenas relaciones que propicien el ejercicio de la libertad, la participación y respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Canalizará la participación de todos los sectores educativos, incluyendo tanto derechos como deberes.

Se trata de un documento vivo, que se nutre de los acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar como órganos colegiados, y que estará sometido a revisión periódica, dependiendo de las normativas y legislación oficiales que se vayan aprobando y de las necesidades del propio Centro Escolar.

Aspectos que aborda:

Hemos partido de las características peculiares de nuestro centro, para fijar los objetivos que nos planteamos en este RRI, siendo un objetivo fundamental “Potenciar al máximo la educación integral del alumno/a y el desarrollo de su personalidad, dentro de una proyección social”, procuramos regular de la forma más sencilla posible la estructura organizativa del centro, la organización pedagógica, los diferentes miembros de la Comunidad Educativa, los servicios, los recursos materiales y espacios, así como lo referido a la información, convivencia y disciplina.

2. DIAGNÓSTICO DEL CENTRO

En el PE de nuestro centro figuran las características del mismo, destacando aspectos el contexto socioeconómico y cultural, características de las familias, del alumnado (destacando el origen rural de nuestro alumnado, así como la presencia de alumnado de diferente etnia gitana y otros orígenes geográficos y culturales), y del profesorado.

3. DISPOSICIONES GENERALES

3.1 OBJETIVOS GENERALES

- Facilitar y mejorar la actividad educativa del centro en sus vertientes pedagógico - didácticos y de administración y gestión.
- Articular y mejorar las relaciones de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Proporcionar un soporte normativo claro y difundirlo para así clarificar las responsabilidades, derechos y deberes de la Comunidad Educativa.
- Contribuir a dinamizar la vida del centro y animar a la participación.

3.2 NORMATIVA REGULADORA BÁSICA

Este RRI se fundamenta y desarrolla a partir de las normas básicas de organización del sistema educativo y de los centros docentes, establecidos desde el Ministerio de Educación y/o desde la Consejería de Educación y Cultura del Principado de Asturias. Siendo las fundamentales las siguientes:

- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (L.O.M.C.E.) (BOE 10 de diciembre).
- Real Decreto 732/ 1995, de 5 de mayo, punto C, apartado 3, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros.
- Resolución de 5 de agosto de 2004, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se modifica la Resolución de 6 de agosto de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura del Principado de Asturias, por el que se regula la organización y el funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria del Principado.
- Ley Orgánica de 10/2002 de 23 de diciembre de Calidad de la Educación.
- Ley Orgánica de 2/2006 de 3 de mayo de educación.

Colegio Público Obanca

- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes de los alumnos y las normas de convivencia en los centros.
- Convención sobre los Derechos del Niño aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989.(B.O.E. 31 de diciembre 1990).
- Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, (B.O.E. de 17 de enero) de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. (Ámbito estatal)
- Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificada por Ley 8/2000 de 22 de diciembre.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Ley 51/2003 de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Constitución Española 6 de diciembre de 197
- Ley de 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

4.1. NORMATIVA APLICABLE

- Las normas sobre los órganos colegiados y unipersonales del Centro: presentación, elección, duración del mandato, renuncia, cese o suspensión , competencias, constitución, renovación....figuran en el Decreto 119/1995, de 11 de mayo por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria.
- Ley Orgánica de 2/2006 de 3 de mayo de educación

Colegio Público Obanca

- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre para la mejora de la calidad educativa (L.O.M.C.E.)

4.2 ÓRGANOS EJECUTIVOS Y COLEGIADOS DE GOBIERNO

4.2.1 Equipo directivo

El Centro dispone de Director/a, Secretario/a y Jefatura de estudios. Todo el procedimiento de nombramiento y sus funciones están recogidos en la normativa mencionada anteriormente así como en el P.E.

4.2.2. Órganos colegiados de gobierno

Toda la información relacionada con los órganos colegiados del Centro: Consejo Escolar y Claustro del Profesorado, está recogida en el PE en el apartado 14 Estructura Organizativa.

4.2.3. Órganos de coordinación docente

Toda la información relacionada con los órganos de coordinación docente está recogida en el PE en el apartado 14 Estructura Organizativa y en el PAT.

4.3. DEL PROFESORADO

4.3.1. Funciones

Las funciones del profesorado son las recogidas en el Título III, capítulo I, artículo 91 (L. O .E. 2/2006 de 3 de mayo):

Las funciones del profesorado son, entre otras, son las siguientes:

- a) La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de Enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa, académica y profesional de los/as alumnos/as, en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados.

Colegio Público Obanca

- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación e implicación en las actividades del centro.
- k) La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- l) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.

El profesorado realizará las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

4.3.2. Tutorías

Cada grupo de alumnos/as va a tener un tutor/a que será designado por la dirección a propuesta de la Jefatura de Estudios, que será el que coordine toda la labor de los tutores/as, manteniendo las reuniones necesarias para el buen funcionamiento de ellas. Hay que destacar que la tutoría y la orientación del alumnado forman parte de la función docente del maestro/a.

Cada grupo de alumnos/as contará con un tutor/a, las tutorías de Educación Infantil, recaerán sobre maestros/as de la especialidad de Infantil.

4.3.2.1. Adjudicación y Funciones

Colegio Público Obanca

La adjudicación de tutorías se realizará en Claustro del Profesorado, teniendo en cuenta la normativa vigente, las necesidades específicas del Centro y los siguientes criterios de elaboración de horarios.

- Continuidad del alumnado con la maestro/a que imparte el área y/o nivel.
- Fomento y garantía de la misma línea metodológica; manteniendo en la medida de lo posible, la permanencia del profesorado desempeñando la misma actividad; teniendo en cuenta las características de la plantilla de este Centro, en el que existe una gran movilidad de la misma.
- Las sesiones de mañana son de una hora y las de la tarde de cuarenta y cinco minutos. Excepcionalmente, se programarán sesiones de menos de 45 minutos.
- Distribución de las sesiones de las áreas instrumentales preferentemente en las primeras horas de la mañana, con el fin de que sea el/la tutor/a la que reciba a sus alumnos/as al comienzo de la jornada.
- La vigilancia del transporte la realiza el equipo directivo.
- Dentro del programa bilingüe se imparte en inglés una sesión de matemáticas y una de Educación Artística (plástica), de manera que junto con las tres o cuatro sesiones de lengua extranjera se garantiza el contacto diario con la lengua inglesa.
- A jefatura de Estudios, Secretaría y Dirección se les adjudicará tutorías en último lugar, por este orden y únicamente si es estrictamente necesario.

Las funciones de los/as tutores/as están recogidas en el PAT.

4.3.3. Falta de asistencia del profesorado y justificación

Colegio Público Obanca

Cuando algún maestro/a o personal laboral deba faltar al Centro, lo solicitará por escrito a la jefatura de estudios y/o dirección. Si por algún motivo, la ausencia no estaba prevista, lo comunicará al Centro, con a mayor celeridad posible; posteriormente aportará un certificado del motivo de la misma, una vez incorporado al centro, aportará el justificante y rellenará el impreso de solicitud de ausencia del Centro.

Cuando se prevea una ausencia, el profesorado dejarán escritas las actividades a realizar, según sus programaciones y planes semanales.

4.3.4. Sustituciones

Para las ausencias del profesorado, se elaborará un cuadro de sustituciones, teniendo en cuenta, en primer lugar las horas de sustitución, a continuación, las coordinaciones de proyectos, luego los apoyos, los especialistas de PT Y AL y en último lugar el equipo directivo. Ante la circunstancia de no contar con nadie disponible, se unificarán niveles.

En el caso de sustituciones, el grupo de alumnos/as debe continuar el desarrollo de la programación de aula. Para ello, el profesorado mantendrá actualizado las fichas de refuerzo, de desarrollo y de ampliación necesarias para tal fin.

4.4. PERSONAL NO DOCENTE

El personal docente con el que cuenta el Centro, es el relacionado con el servicio de comedor escolar.

La Ayudante de cocina y la cocinera dependen de la Consejería de Educación y Cultura y sus condiciones laborales son las establecidas en la Ley 7/2007 de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, el decreto 6/2004 y el V convenio colectivo del Personal Laboral de la Administración del Principado de Asturias.

Al igual que el personal docente la solicitud de permisos se realiza a través del Centro.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

5.1 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Los derechos y deberes de los alumnos/as están recogidos en la normativa citada: Ley Orgánica 10/2002 de 23 de diciembre de Calidad de la Educación.

5.1.1. Derechos del alumnado

- En el marco del título quinto de la Ley de Ordenación General del Sistema Educativo, sobre compensación de desigualdades en la educación, todos los/las alumnos/as tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.
- La igualdad de oportunidades se promoverá mediante:
 - a. La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
 - b. El establecimiento de medidas compensatorias que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades.
 - c. La realización de políticas educativas y de atención a las necesidades educativas especiales.
- Los Centros desarrollarán las iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, pondrán especial atención en el respeto de las normas de convivencia y establecerán planes de acción positiva para garantizar la plena integración de todo el alumnado del Centro.
- El alumnado tiene derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, a cuyo fin se encaminará siempre el Proyecto Educativo de los Centros.

Colegio Público Obanca

- Los alumnos/as tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios de plena objetividad.
- Los alumnos/as tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones. Mediante:
 - a. El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado que les posibilite la realización de opciones de conciencia en libertad.
 - b. La información previa a la matriculación, sobre el proyecto educativo o sobre el carácter propio del Centro, en el caso de que haya sido establecido por sus titulares.
- Todos los/as alumnos/as tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes o de castigos físicos o morales.
- El alumnado tiene derecho a desarrollar su actividad académica en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- El alumnado tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los Centros, en la actividad escolar y en la gestión de los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en la materia.
- Todo el alumnado tienen derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses, con exclusión de cualquier discriminación.
- Todo el alumnado tiene los mismos derechos, sin más distinción que las derivadas de su edad y del nivel que están cursando.
- Todos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Asturias.

5.1.1.1. Derecho a la valoración objetiva del rendimiento escolar

Colegio Público Obanca

El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

A fin de garantizar la función formativa que ha de tener la evaluación y lograr una mayor eficacia del proceso de aprendizaje de los alumnos y alumnas, los tutores o tutoras y el profesorado mantendrán una comunicación fluida con éstos y sus padres, si son menores de edad, en lo relativo a las valoraciones sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la marcha de su proceso de aprendizaje, así como acerca de las decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.

El alumnado, o sus padres, contra las decisiones y calificaciones que, como resultado del proceso de evaluación, se adopten al final de un curso o etapa pueden formular reclamaciones en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en que tengan conocimiento de las mismas. Estas reclamaciones tienen que fundamentarse en alguna de las siguientes causas:

- a) Inadecuación de los objetivos y contenidos sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado con los recogidos en la correspondiente programación docente.
- b) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación docente.
- c) Incorrecta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación docente para la superación de la materia.
- d) Incorrecta aplicación de la normativa recogida en el Proyecto Educativo en materia de promoción o titulación.

Corresponde resolver sobre las reclamaciones formuladas a la persona titular de la dirección del Centro Docente, previo informe del equipo docente de acuerdo con la normativa estatal y autonómica reguladora de la organización y funcionamiento de los centros docentes.

Contra la resolución adoptada por la dirección, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de

Colegio Público Obanca

educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

El procedimiento a llevar a cabo será el siguiente:

La presentación de una reclamación, ya sea contra calificaciones o contra la decisión de promoción o titulación, se hará ante la persona titular de la dirección del centro en el plazo establecido.

La presentación de una reclamación se ajustará a alguno o algunos de los motivos que se recogen en el apartado 3 y se aporten argumentos que lo avalen. La falta de argumentos, o los argumentos que no se ajusten a los motivos que se recogen en el apartado 3, será motivo para la no tramitación de la reclamación.

Una vez aceptada la reclamación por parte de la persona titular de la dirección del Centro, ésta dará trámite a la misma y solicitará informe al equipo docente correspondiente.

El equipo docente deberá emitir un informe en el plazo de 48 horas. El expediente que contenga este informe, deberá ser custodiado en el archivo del Centro durante un período de un año dado la posibilidad de los recursos legales establecidos.

La persona titular de la dirección del centro, a la vista del expediente anterior, podrá solicitar una reunión con los miembros del equipo docente correspondiente, a celebrar en el plazo de 24 horas, si la considerara necesaria antes de emitir la resolución definitiva.

En el plazo máximo de 48 horas desde la recepción del expediente por parte de la persona titular de la dirección del centro, ésta emitirá la resolución definitiva de la que se dará traslado inmediato al reclamante.

Las reclamaciones se realizan de la siguiente manera:

El alumnado y/o sus familias podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada ciclo, así como sobre la decisión de promoción de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- a) Si existe desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción para un alumno/a, sus

Colegio Público Obanca

padres/madres o tutores/as pueden solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.

- b) Las reclamaciones deberán hacerse en base a cualesquiera de los cuatro apartados que establece la normativa vigente, y referidos en el presente documento.
- c) Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, ésta será tramitada a través de la Jefatura de Estudios, quien la trasladará al profesorado responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al profesor/a tutor/a.
- d) Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, la Jefatura de Estudios la trasladará al profesor/a tutor/a del alumno/a
- e) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el periodo de solicitud de revisión las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio, se elaborará el correspondiente informe que recoja la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- f) Dicho informe se trasladará a la Jefe de Estudios, quien informará al profesor/a tutor/a haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción establecidos con carácter general en el centro, la procedencia a reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno/a.
- g) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción adoptada para un alumno/a, se celebrará en un plazo

Colegio Público Obanca

máximo de dos días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria con el equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado, revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

- h) El profesor/tutor recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el Centro.
- i) La Dirección comunicará por escrito, en un máximo de tres días hábiles a contar desde la presentación de la reclamación, al alumno/a y su familia la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
- j) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, la secretaria del Centro insertará en las actas y en su caso en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno/a.
- k) Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección de un centro docente público, cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería competente en materia de educación. La resolución del recurso o la reclamación pondrán fin a la vía administrativa y se resolverá previo informe preceptivo del Servicio de Inspección Educativa.

5.1.2. Deberes del alumnado:

El estudio es un deber básico del alumno/a que se concreta en:

- a) Participar en las actividades formativas.

Colegio Público Obanca

- b) Seguir las directrices del profesorado respecto a su educación y aprendizaje.
- c) Asistir a clase con puntualidad.
- d) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro, respetando el derecho de sus compañeros/as a la educación.
- e) Además del estudio son deberes básicos del alumnado:
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas.
- g) Respetar la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- h) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- i) Conservar y hacer un buen uso de las instalaciones del centro y materiales didácticos.
- j) Conservar y hacer un buen uso de los ordenadores portátiles y responsabilizarse, según acuerdo, de ellos cuando se llevan a los domicilios.
- k) Mantener una higiene personal y no acudir al Centro con prendas que tapen el rostro. En las aulas y en el comedor no se permite tener pañuelos, gorros, gorras, sombreros..., en la cabeza; salvo que existan circunstancias extraordinarias relacionadas con la salud que así lo recomienden.
- l) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
- m) Responder las cuestiones educativas planteadas por el profesorado y realizar las pruebas que se le propongan
- n) Constituye un deber del alumnado la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimientos, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.

5.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

5.2.1 Derechos del profesorado:

Colegio Público Obanca

- a) A participar activamente en la gestión del centro a través de sus representante.
- b) A la libertad de enseñanza y de cátedra, siempre que no contradiga los fines y objetivos generales del centro.
- c) A convocar, previo aviso del tutor/a, a los padres/madres o tutores/as de los alumnos/as individualmente o en conjunto para tratar temas relacionados con la educación de sus hijos/as.
- d) A que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser en ningún caso objeto de tratos vejatorios o degradantes por ninguno de los miembros de la Comunidad Educativa.
- e) A reunirse en los locales del centro, siempre que no se perturbe el normal desarrollo de las actividades del colegio y, en su caso, de acuerdo con lo que disponga al respecto la legislación vigente. Estas reuniones deben contar con la autorización previa del director/a.
- f) A convocar reuniones informativas profesionales.
- g) A ser informados de cuantas comunicaciones se reciban y les afecten laboral y profesionalmente, mediante aviso en el tablón de anuncios de la sala del profesorado.

5.2.2. Deberes del profesorado:

- a) Impartir la enseñanza teniendo en cuenta el P.E. y las Concreciones Curriculares.
- b) Acudir y asistir puntualmente a clase y reuniones de los órganos colegiados de los que forme parte.
- c) Mantener con el alumnado, compañeros/as y padres/madres o tutores/as legales, un clima de cortesía y colaboración.
- d) Durante las horas que no tengan docencia directa, deberán permanecer en el centro a disposición de las necesidades del mismo.
- e) A realizar tareas de vigilancia en el recreo, entrada y salida del alumnado, de acuerdo con las normas establecidas para tales labores.
- f) Cumplir y colaborar para hacer cumplir cuantas normas aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar relativas a la función docente.

- g) A corregir al alumnado, sean o no de su tutoría, cuando realicen alguna de las conductas contrarias a las normas de convivencia, dando cuenta al Director/a.

5.3. DE LOS PADRES Y MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO

5.3.1. Derechos de los padres , madres o tutores legales:

- a. Que sus hijos reciban una Educación de acuerdo a los fines establecidos en la Constitución y en la LOMCE.
- b. A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad
- c. Que sus hijos reciban la formación religiosa y/o moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d. Elegir entre ellos a sus representantes en el Consejo Escolar y participar en el control y gestión del centro en los términos establecidos.
- e. Ser miembro, si lo desea, de asociaciones en el ámbito educativo.
- f. Asistir a las reuniones informativas generales o individuales con tutores o maestros en los días establecidos a tal efecto.
- g. Recibir informaciones relativas al comportamiento y evaluación de sus hijos.
- h. A la libre elección de Centro.
- i. A ser oídos en aquellas decisiones que afectan a la organización académica.
- j. Podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que se adopten como resultado del proceso de evaluación. Estas reclamaciones se formularán y tramitarán de acuerdo con las normas que al efecto se establezcan por la Administración Educativa.

5.3.2. Deberes de los padres , madres o tutores legales:

- a. Participar como miembros activos de la Comunidad Escolar.

Colegio Público Obanca

- b. Colaborar en todo aquello que redunde en beneficio del Centro.
- c. Colaborar con el tutor/a en la educación de su hijo/a, atendiendo a sus indicaciones y ayudando a la corrección de actitudes de indisciplina.
- d. Facilitar al tutor/a cuanta información, sobre aspectos relativos a la educación, le requiera sobre su hijo/a.
- e. Asistir a las reuniones convocadas por el tutor/a., profesor/a del alumno, EOEP, Equipo Directivo, debiendo ser esta convocada con la suficiente antelación.
- f. Proporcionar a su hijo el material imprescindible para el desarrollo del trabajo escolar y, en caso de imposibilidad, comunicarlo al tutor/a o a otro profesor/a.
- g. Personarse en el Centro cuando sea requerido por asuntos de interés general o personal de su hijo/a.
- h. Avisar previamente la falta de asistencia de su hijo/a y, cuando sea imprevisible, justificarla según el modelo establecido.
- i. Hacer que sus hijos asistan al Centro con el aseo debido y con puntualidad.
- j. Cumplir el presente Reglamento en la medida que les afecte, respetando y haciendo respetar las normas establecidas.
- k. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos/as cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- l. Estimular a sus hijos/as para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- m. Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con el profesorado y el centro.
- n. Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

6. PLAN DE CONVIVENCIA

El Centro, tratará de transmitir y ejercitar los valores que hacen posible la vida en sociedad, y de que se adquieran y fomenten hábitos de convivencia y de respeto mutuo.

Se llevará a cabo la actividad formando al alumnado en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, y en el ejercicio de la tolerancia.

La regulación de la convivencia debe basarse en el diálogo y en el consenso y la negociación, que aseguran el acuerdo y la cooperación entre todos los miembros de esta Comunidad Educativa.

El centro destaca por ser un colegio donde no tienen lugar graves problemas de convivencia, tan solo algún caso aislado a lo largo de los cursos por lo que el clima de trabajo y respeto es el adecuado para sentar las bases de un proceso de enseñanza-aprendizaje idóneo.

Es importante que toda la Comunidad Educativa se implique en la aplicación y respeto de las normas de convivencia del centro para conseguir el lugar idóneo para toda la Comunidad.

Las estrategias para prevenir los conflictos son fundamentalmente dos:

1.- Dar a conocer en profundidad a toda la Comunidad educativa el marco de convivencia que nos hemos fijado. Para ello desde las sesiones de tutoría y desde las reuniones periódicas con los distintos sectores de la comunidad se dará prioridad a esta labor.

2.- Tratar periódicamente desde las tutorías del grupo asuntos de convivencia para la posible detección. Una vez el conflicto haya tenido lugar, se dará prioridad, si el perfil del caso es el adecuado, a la mediación con carácter inmediato, y si ésta no es posible o no ha sido eficaz, se aplicará el régimen disciplinario con carácter inmediato.

Una vez el conflicto haya tenido lugar, se dará prioridad, si el perfil del caso es el adecuado, a la mediación con carácter inmediato, y si ésta no es posible o no ha sido eficaz, se aplicará el régimen disciplinario con carácter inmediato.

6.1. NORMAS BÁSICAS

Todo el alumnado del centro y sus familias tienen la obligación de cumplir y disfrutar de las siguientes normas de conducta y participación en las aulas:

1. La asistencia a clase.
2. La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
3. El mantenimiento de una actitud correcta en cualquier actividad que promueva el centro, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno/a o a sus compañeros/as.
4. Dar y recibir respeto desde la autoridad del Profesor/a, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
5. Dar y recibir un trato correcto hacia y desde los compañeros/as, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
6. Participar de la realización de los trabajos que el profesorado mande realizar fuera de las horas de clase.
7. El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición del alumnado y profesorado.
8. Cuidar y disfrutar de las instalaciones y del conjunto del recinto escolar.
9. Participar de la elaboración de unas normas de comportamiento en cada aula al principio de cada curso, que estarán expuestas.
10. Participar de asambleas para enseñar las bases de comportamientos que favorezcan las relaciones interpersonales.
11. El alumnado, progresivamente y bajo la supervisión del adulto, irán resolviendo los conflictos por sí mismos a través del uso del lenguaje oral.
12. Cuando surja un problema los implicados dialogarán ordenadamente y tras solucionarlo, deberán disculparse verbalmente.
13. Procurar que los pasillos y dependencias del centro estén limpios, con los abrigos colgados en sus perchas y las aulas ordenadas.
14. Caminar ordenadamente por todas las dependencias del centro.

Colegio Público Obanca

15. Se pondrá especial cuidado en la organización de las filas, especialmente en el tramo de la escalera
16. Desplazarse por el colegio con el mayor sigilo posible para evitar molestar al resto de las personas que se encuentren trabajando en el mismo.
17. Fomentar comportamientos de compañerismo y ayuda entre los niños/as no sólo en el aula, sino también en los recreos.
18. Todos los discentes colaborarán en mantener el centro limpio y en orden.
19. Se pondrá mucha atención en el uso de papeleras para mantener limpio el entorno escolar, realizando la separación adecuada de los residuos.
20. Quedan totalmente prohibidos los juegos que muestren el más mínimo atisbo de violencia (aunque sea figurada).
21. Se cuidará que el vocabulario utilizado en el centro sea correcto; no admitiéndose insultos, palabras malsonantes ni hirientes.

6.2. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

En el Capítulo I del Título IV del R.D. 733/1995 de 5 de mayo, se regulan las disposiciones generales sobre las Normas de Convivencia, disposiciones a las que se recurrirá siempre que sea necesario.

Por parte de los padres/madres/tutores/as legales:

- Participar en la vida del centro, aportando ideas y sugerencias sobre la misma a través de los órganos colegiados del AMPA.
- Facilitar la información adecuada de sus hijos/as.
- Colaborar en la acción educativa con el profesorado.
- Tratarles con respeto cuando hablen de ellos con sus hijos/as o con otras personas.
- Responsabilizarse de la asistencia diaria.
- Vigilar y controlar sus actividades escolares

Colegio Público Obanca

Por parte del profesorado:

- Responsabilidad ante el hecho educativo.
- Ayudar al alumnado a que crezcan como personas, que se conozcan, aprecien y dirijan su vida de forma autónoma.
- Generar sentimientos positivos hacia los demás, fomentando actitudes cooperativas entre los miembros del grupo, favoreciendo el conocimiento mutuo y ayudando a descubrir y mejorar el tipo de relaciones existentes entre ellos.
- Favorecer la participación del alumnado en la dinámica y organización de la clase.
- Participar y acatar las decisiones de sus órganos de gobierno en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en el mantenimiento del orden en el centro mediante el cumplimiento de las normas establecidas.
- Facilitar la participación de las familias en la vida del centro.
- Informar sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus hijos/as.
- Tratarles con respeto cuando se hable de sus hijos/as.
- Recoger las faltas de asistencia a clase en el parte mensual (Anexo I) y volcarlo en la aplicación Sauce.

Por parte del alumnado:

- Valorar positivamente la asistencia al Colegio, participando de la vida del Centro en una actitud positiva entendiendo que el tiempo en la escuela favorece su formación integral.
- Colaborar con la creación de un clima positivo en el aula.
- Valorar y cooperar en la función educativa del profesorado.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro de forma activa.

6.2.1. Acerca de los recreos, entradas y salidas

La entrada del alumnado y profesorado se realizará por la puerta del patio de primaria del Centro. El alumnado, una vez haya sonado el timbre de

Colegio Público Obanca

entrada formarán en filas y entrarán con el/la profesor/a con el que tenga clase a continuación. Las puertas del centro se cerrarán a las 10:05 h.

En caso de ausencia o retraso de algún profesor/a, este deberá avisar de inmediato a la Dirección del centro quién gestionará la atención del grupo de dicho profesor/a. El profesorado que no tenga clase estará disponible para cubrir los posibles retrasos.

- Pasados los 5 minutos de cortesía el alumnado que llegue tarde deberá acudir al Centro con un adulto y firmar el motivo del retraso.
- Cuando a 1ª hora de la mañana o después del recreo coincida con alguna especialidad, el profesorado especialista se encargará de recoger al alumnado y llevarlos a su aula correspondiente.
- Los/as alumnos/as de Primaria saldrán de sus aulas en fila hasta el porche acompañados de sus profesores/as. No podrán salir solos del centro salvo que las familias lo hayan comunicado mediante autorización escrita en secretaría.
- El alumnado que no sea recogido a las 16:30 serán conducidos a la Dirección del centro o la Secretaría desde donde se dará aviso a la familia.
- El alumnado de Infantil se entregará a sus familiares o persona autorizada.
- Las familias no podrán acceder a las aulas en horas de clase.
- Para transmitir cualquier información al tutor/a se realizará a través de algún miembro del Equipo Directivo si tiene carácter de urgencia.
- Las entradas y salidas del centro, por parte del alumnado, se efectuarán por orden de edad.
- A la señal de entrar el alumnado se dirigirán a sus clases acompañados por el maestro/a con el que tengan clase a continuación.
- El profesorado saldrá a los recreos y al final de la sesión, en último lugar de su clase, comprobando que todos los/as alumnos/as hayan abandonado el aula.

Colegio Público Obanca

- El alumnado deberá subir y bajar las escaleras de forma ordenada y en silencio con el fin de que la entrada en el aula sea más tranquila y relajada.
- No está permitida la salida de los patios durante los recreos, salvo que se cuente con la autorización expresa del profesorado vigilante.
- Las salidas del alumnado en horas lectivas sólo se consentirán por expreso deseo de los padres/madres o tutores legales, expresado por escrito y con consentimiento del Centro.
- Cualquier persona ajena al centro sólo podrá acceder a las aulas con el consentimiento del Director/a, y siempre que el profesorado de aula lo permita.
- Ningún alumno/a podrá quedar en el pasillo o aulas durante el recreo ni al medio día, a no ser que esté acompañado por algún profesor/a.
- A los recreos las aulas permanecerán cerradas.
- A los recreos, todo el alumnado utilizará los servicios ubicados en la planta baja.

6.2.2. En las actividades académicas

a. Por parte de los padres/madres/tutores/as legales

- Conocer y cumplir el Reglamento.
- Atender a las citaciones del colegio y justificar debidamente las faltas de asistencia de sus hijos/as según Anexo II.
- Colaborar en el cuidado del edificio y sus instalaciones como un espacio de bien público.
- Cooperar en las actividades complementarias y extraescolares del colegio.
- Entrevistarse periódicamente con el profesorado y cuando las circunstancias lo aconsejen, respetando el horario previsto.
- Proporcionar a sus hijos/as el material y recursos que indique el profesorado para realizar las tareas escolares.
- Facilitar el cumplimiento de los deberes para con el colegio.

Colegio Público Obanca

- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juegos, video, televisión, etc.

b. Por parte del profesorado:

- Convocar al conjunto de las familias al menos tres veces a lo largo del curso, y cuando las circunstancias lo aconsejen.
- Mantener contactos periódicos con las familias, dentro del horario previsto para este fin. Al menos una vez al año habrá que recibirlos individualmente y explicarles el proceso de aprendizaje de sus hijos/as, incidiendo en la importancia que tiene la colaboración entre padres/madres y colegio.
- Recibirlos cuando lo soliciten, siguiendo el horario y las normas al efecto.
- Comunicarles las faltas de asistencia a través de los boletines informativos. Cuando éstas sean reiterativas se comunicarán al Director/a para que lo eleven a instancias superiores, si es necesario.
- No podrá hacer uso del teléfono móvil ni otros dispositivos electrónicos, durante la actividad docente y en las reuniones, salvo una situación personal de urgencia.

c. Por parte del alumnado:

- Observar puntualidad, no se podrá llegar con retraso al centro sin causa justificada.
- Asistir a clase en las debidas condiciones higiénicas.
- Responsabilizarse de las tareas y actividades escolares que se le encomiendan.
- Respetar el trabajo de los demás sin interrupciones.
- No agredir física ni verbalmente, insultando o humillando a sus compañeros/as.
- Respetar el material y los objetos personales de los demás.
- Ser sinceros con su profesorado.

Colegio Público Obanca

- Dialogar con el profesorado para detectar y superar los problemas tanto personales como los del grupo.
- No proferir injurias ni expresiones que atenten contra la dignidad del maestro/a.
- Respetar y obedecer al profesorado.
- Colaborar en la elaboración de normas comunes y de aula.
- Respetar el material de aula y general del centro.
- Usar los pasillos, servicios e instalaciones en general para sus finalidades específicas.
- Cumplir las normas de disciplina del RRI.
- El alumnado no podrá tener en el recinto escolar ni durante la realización de cualquier actividad docente ningún aparato de telefonía móvil y/o dispositivos de memoria mp3, mp4, etc; al no ser con autorización expresa de la dirección del centro.

6.2.3. En la utilización de las dependencias e instalaciones

En todas las instalaciones se debe procurar que presenten un estado acorde con la función que desempeñan: “un lugar de y para la educación”.

a) Las aulas

- A la salida del alumnado a última hora las aulas quedarán recogidas y con las sillas sobre las mesas.
- En las aulas donde hay armario para portátiles del alumnado, estos deberán estar recogidos en el mismo y conectados a la red. El ordenador del profesor/a deberá quedar guardado en el armario y la PDI y el Proyector desconectados y la regleta apagada.

b) Pasillos

- Se usarán correctamente procurando un comportamiento adecuado, sin carreras, empujones, gritos y manteniéndolos limpios.
- Ningún alumno/a podrá permanecer en el pasillo durante el horario de clase, salvo causa justificada y puesta en conocimiento del Director/a.

Colegio Público Obanca

- Tanto en los pasillos como en otros lugares comunes de tránsito se mantendrá el cuidado y orden de los accesorios, murales, exposiciones, etc.

c) Patios

- Procurar mantenerlos limpios, utilizando las papeleras.
- En los días de mal tiempo los el alumnado permanecerán en los porches cubiertos.
- Cualquier incidente en este periodo deberá ser puesto en conocimiento del profesorado de vigilancia.
- Está prohibido la permanencia de las familias o personas ajenas al centro en los patios durante el horario escolar.

d) Laboratorio:

- El alumnado no entrarán ni permanecerán en el laboratorio sin la presencia del profesorado.
- Se prohíbe el uso de material del laboratorio sin la autorización y presencia de algún maestro/a.
- El profesorado, junto con el alumnado colocarán y recogerán todo el material después de utilizarlo.
- En caso de rotura o avería de algún material se comunicará al Director/a.
- Si el material se rompe o estropea por el mal uso, el alumno/a deberá aportar otro igual o el importe del mismo.

e) Biblioteca:

- Al principio de curso se nombrará un profesor/a encargado, estableciéndose un horario de uso para cada grupo.
- Todo el alumnado del centro podrán hacer uso de esta instalación de acuerdo con el horario establecido y las normas específicas para este servicio, entre las que destacan:
 - Puede tenerse un libro en préstamo durante 15 días y renovarlo cuantas veces se desee, hasta que la demanda aconseje su devolución.

Colegio Público Obanca

- Para los préstamos o renovación el alumnado debe hacer uso de su carné de biblioteca.
- En caso de pérdida o deterioro por uso indebido, el alumno/a deberá aportar otro igual o abonar su importe.
- La biblioteca es un lugar de estudio, lectura y consulta, por lo que deberá guardarse el debido respeto y silencio, devolviendo los ejemplares consultados al finalizar su uso a su lugar.

f) Aula de informática:

- Al principio de curso se nombrará un profesor/a encargado, estableciéndose un horario para uso de cada grupo.
- Todos los alumnos/as del centro podrán hacer uso de esta instalación de acuerdo con el horario establecido y las normas específicas para este servicio, entre las que destacan:
 - El alumnado no podrá permanecer solo en el aula, es necesario siempre que estén acompañados por un profesor/a.
 - Cualquier alteración de programas, configuraciones, uso de escáner, etc. debe contar con la autorización expresa del profesor/a encargado de informática.
 - El uso de Internet está restringido al alumnado, pudiendo usarse solamente en presencia del profesor/a tutor/a o encargado/a de aula, con las condiciones que se establecen a tal fin.
 - El material debe de estar limpio y ordenado.
 - El maestro/a que acompaña al grupo se asegurará de cerrar todos los ordenadores y sus regletas al finalizar la sesión.

g) Aseos:

- Se respetarán en todo momento las instalaciones, penalizándose cualquier deterioro que se pueda producir, debiendo abonar los desperfectos en caso de que se demuestre que han sido intencionados.
- Los aseos se dedicarán a su uso específico y nunca como lugar de tertulia o juego.

h) Utilización de las instalaciones del centro por otros organismos, entidades, asociaciones, particulares, etc.:

- Cuando un organismo o entidad quiera utilizar las dependencias del centro, fuera del horario lectivo, se aplicarán las normas establecidas en la Orden 20 de Julio de 1995, por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de los centros públicos .
- Si la entidad es el AMPA de acuerdo con la citada orden, el Director/a concederá la autorización para la utilización de las instalaciones siempre que se presenten al Consejo Escolar la relación de actividades y estén incluidas en la PGA.

6.2.4. En los servicios complementarios

6.2.4.1 Transporte Escolar:

- Las familias se atenderán a la hora previa fijada al inicio de cada curso, debiendo permanecer en la parada con la suficiente antelación.
- El alumnado deberá tener un comportamiento correcto en los autocares y demás vehículos, ocupando la plaza asignada. Durante el trayecto permanecerán sentados y obedecerán las órdenes del conductor/a o cuidador/a.
- A principios de curso se nombrará al profesorado encargado del control de las llegadas y salidas del transporte, encargándose de que entren y salgan de los vehículos de forma ordenada, y evitando situaciones de peligro.
- Para acceder a los transportes el alumnado esperará la orden del profesorado encargado del control del transporte.
- Los transportes se colocarán en el lugar asignado para ello y no saldrán hasta que todo el alumnado este en los mismos.
- Cada alumno/a tiene asignada una ruta y no podrá cambiar de la misma salvo autorización de la Consejería de Educación si las causas lo precisan.

6.2.4.2. Comedor Escolar

- Desde la coordinación del comedor escolar, se enviará a las familias el menú mensual, el día antes del comienzo del mes que corresponde.
- El alumnado deberá, como mínimo, probar todos los platos del menú.
- El alumnado de Infantil tendrá las manos lavadas y habrá ido al servicio antes de la hora de salida hacia el comedor
- El alumnado de E. Infantil acudirá al comedor acompañado por los/as cuidadoras/es o maestros/as que cuiden el comedor.
- El alumnado de E. Primaria se lavará las manos antes de acudir al comedor que lo realizará ordenadamente y sin correr.
- En el comedor, cada alumno/a ocupará el sitio asignado.
- En el comedor, se debe de hablar en voz baja y el alumnado no puede levantarse de su sitio sin autorización de/la cuidador/a.

6.2.5. En los permisos y las ausencias

Profesorado y personal laboral:

- Si algún profesor/a o personal laboral, debe ausentarse dentro de su horario laboral, o faltar al mismo, lo comunicará a la Dirección del Centro con a mayor celeridad posible. Posteriormente aportará un certificado del motivo de la misma, en el que no conste diagnóstico médico. En el caso de imprevistos deberá igualmente comunicarlo a la mayor brevedad posible. Una vez incorporado al centro, aportará el justificante y rellenará el impreso de solicitud de ausencia del Centro.
- Cuando se prevea una ausencia, el profesorado dejará escritas las actividades a realizar, según sus programaciones y planes semanales.

Alumnado

Si un/a alumno/a se ausenta, se procederá según el siguiente protocolo siguiendo la normativa vigente:

Colegio Público Obanca

- Registrar en el listado de faltas la ausencia o retraso subrayando si está justificada.
- Anotar las faltas en el boletín Trimestral.
- Cuando las faltas sean injustificadas, y tras comunicación escrita a las familias éstas no las justifiquen y excedan el 20% de los días lectivos, se comunicará por escrito a los Servicios Sociales.
- Si un alumno/a se retrasa por haber acudido al médico se puede incorporar al aula a lo largo de la mañana, presentando el justificante médico. Lo acompañará a su aula el Conserje o miembro del Equipo Directivo que esté en el despacho.
- La acumulación de tres retrasos injustificados, conlleva información por escrito a las familias. La acumulación de cinco retrasos mensuales, sin justificar, computa como una falta injustificada; y la acumulación de tres faltas injustificadas por retrasos, dará lugar a un apercibimiento por escrito, con la consecuente sanción.
- Si un alumno/a tiene que ausentarse por motivos justificados antes del horario de salida del Centro, debe informar al equipo directivo y/o tutor/a. La familia o en su caso la persona que lo recoja debidamente autorizada y acreditada, debe rellenar en el libro de registro de retrasos y salidas anticipadas.
- No se permite a los familiares o acompañantes de los/as alumnos/as entrar en las aulas en horario escolar.
- Si un padre/madre o personas autorizadas no pudieran venir a recoger a un alumno/a, debe notificarlo al Tutor/a y/o al Equipo Directivo.

6.2.6. En las actividades complementarias y extraescolares

Actividades complementarias

Este tipo de actividades son voluntarias por lo que si un alumno/a no participa en la actividad, permanecerá en el centro en un grupo de su ciclo/

Colegio Público Obanca

internivel, o en su defecto, con el equipo directivo. La ratio profesor-alumno para las salidas será:

- Dos profesores/as como mínimo, aunque vaya un solo grupo.
- Se pedirá colaboración a las familias para la salida si fuera necesario.
- En E. Infantil un adulto por aula, más un profesor/a extra.
- Cuando vaya un alumno/a NEES, el equipo de profesores/as valorará la presencia de PT o AL.

Selección de las actividades

- Cada ciclo/ internivel propondrá, a principios de curso, las actividades que sean de interés para el mismo, distribuyéndolas por trimestres y entregándoselas a la Jefatura de Estudios. El mismo procedimiento se realizará para las actividades comunes del Centro.
- Todas estas deberán tener un claro carácter educativo y apoyarse en los objetivos propuestos en las programaciones o proyectos del centro.

Contratación

- La contratación de la actividad la llevará a cargo el/la coordinador/a del ciclo/internivel o la Jefe de Estudios si es para todo el centro.
- Cuando surjan actividades nuevas no aprobadas en PGA serán comunicadas a Jefatura de estudios, con al menos 15 días de antelación, para valorar su viabilidad y aprobarlas en Consejo Escolar.
- Todos los autobuses se contratarán con cinturones.
- Se elaborará una circular informativa a las familias indicando lugar, fecha, hora y precio de la actividad con la antelación suficiente.

Actividades extraescolares

- Los monitores de actividades extraescolares de recogerán al alumnado de Infantil y Primaria directamente del comedor.
- El AMPA, o en su caso los monitores son los responsables de que los espacios queden debidamente ordenados, avisar a la Dirección del centro de cualquier asamblea o actividad extraordinaria para su

Colegio Público Obanca

aprobación, proponer estas actividades al Consejo Escolar para su aprobación, cumplir normas de comportamiento y disciplina que plantea este R.R.I., procurar un traslado por los pasillos en orden, aportar su propio material para las actividades, no pudiendo utilizar el material del centro, excepto autorización expresa de la Dirección, avisar si algún monitor es sustituido por cualquier causa, utilizar exclusivamente los espacios asignados para dichas actividades, mantener las puertas del centro cerradas durante las mismas, en caso de que algún monitor incumpla las normas que el centro establece, será advertido. Si continúa dicho incumplimiento, quedará expulsado definitivamente de la actividad. Estas actividades son del centro y para el alumnado del centro, por lo que sólo podrán participar estos en este tipo de actividades.

6.2.7. A cerca de la seguridad e higiene

- Se acudirá al Centro con unas condiciones higiénicas adecuadas, correctamente aseados y limpios. En aquellos casos en que un/a alumno/a presentase falta de aseo, el/la tutor/a se pondrá en contacto con la familia para buscar una solución. Si la familia no se responsabilizara del hecho, se pondrá en conocimiento del equipo directivo y el departamento de orientación del centro, que realizarán las gestiones que consideren oportunas.
- No existe uniforme en el centro, por lo que hay libertad en la ropa que el alumnado quiera traer a clase siempre y cuando cumpla unas normas básicas de decoro. No se podrá llevar el torso desnudo ni en clase ni en los patios. No se podrá utilizar gorras, pañuelos, ni nada tapando la cabeza salvo prescripción médica y/o problemas de salud, dentro del edificio.
- En Educación Física se tendrá que traer la ropa adecuada a la actividad que indique el correspondiente profesor/a. Se recomienda que la ropa y el calzado del alumnado sea cómodo, y vaya marcado con nombre y apellidos para evitar pérdidas o confusiones.

Colegio Público Obanca

- El alumnado enfermo no acudirá al colegio, con fiebre o enfermedades que supongan seguir el normal desarrollo de las clases. Si así fuere, se llamará inmediatamente a su padre, madre o tutor para que venga a recogerlo. Si la enfermedad estuviera catalogada como infectocontagiosa no podrán acudir a clase hasta que dicha enfermedad haya sido totalmente superada.
- En el caso de la pediculosis, si algún padre/madre/tutor observara el hecho en su hijo/a, se lo comunicará al centro para realizar las medidas correspondientes de prevención para el resto del alumnado. En el caso que sea el centro quien lo detecte, se le comunicará a la familia. Si no se realizara el tratamiento o la pediculosis persistiera, se suspenderá la asistencia a clase del alumno/a para preservar al resto del contagio.
- Todo aquel alumno/a del centro que tenga algún tipo de alergia, enfermedad crónica, etc. deberá informar al centro para poder ponerlo en conocimiento de todo el personal del Centro y actuar conforme a la realidad del niño/a.
- Nadie del personal del centro administrará en ningún caso medicamentos al alumnado. Si algún/a alumno/a está tomando un tratamiento, será su padre/madre/tutor quien venga al centro a administrárselo. A excepción de aquel alumnado que por prescripción médica, con informes que lo avalen, con autorización de sus tutores/as legales y en casos de vital urgencia.
- En caso de heridas por causa de accidente en el Centro, el personal no administrará ningún tipo de medicamento al alumnado. Se lavará la herida con agua, y se le podrá facilitar hielo para aliviar una hinchazón. En el caso de que la herida revirtiera gravedad, el centro avisará telefónicamente al centro médico para seguir el protocolo que nos indiquen y se avisará a la familia a la mayor brevedad posible.
- Si un/a alumno/a se accidenta en el recreo, serán responsables de su cuidado el profesorado que tienen guardia de patio. Si el accidente lo sufriera en el aula y fuera de gravedad, el profesor/a podrá enviar a un/a alumno/a a avisar a algún/a profesor/a del centro para que se haga cargo del aula y poder llamar a los servicios de salud.

Colegio Público Obanca

- Ante cualquier accidente de un/a alumno/a que suponga un daño físico grave, el profesorado avisará inmediatamente al equipo directivo. No solo hay que hacerse cargo de la salud del menor, sino que se enviará el correspondiente parte de accidente a la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación que se hará cargo de las reclamaciones de la familia del alumno/a. Si el accidente lo sufriera un profesor/a, también se enviará parte a la sección de Riesgos Laborales de la Consejería, al del Principado de Asturias y a MUFACE si así lo considerase necesario.

6.2.8. En las relaciones familia- profesorado

- Las entrevistas entre las familias y profesorado-tutor/a se realizarán en el Centro todos los jueves en horario no lectivo, entre las 14:00 y las 15:00 horas en las aulas respectivas. Para una más completa información, es necesario que las entrevistas sean previamente concertadas para que el/la tutor/a pueda recaudar la información necesaria sobre todas las áreas.
- Al inicio de cada trimestre se realizarán reuniones informativas generales y/o niveles.
- A lo largo del curso cada tutor/a se entrevistará individualmente con los padres, madres o tutores de su grupo de alumnos/as.
- El Claustro del Profesorado considera indispensable esta relación en beneficio del proceso formativo de los alumnos/as.
- El horario de visitas a Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría se expondrá en la puerta del despacho y se informará a los padres/madres/tutores en la primera reunión general.
- El A.M.P.A. tiene su domicilio social en el Centro. Para los fines propios de la Asociación, utilizará, en horario no lectivo, el aula de usos múltiples del centro. La Asociación podrá organizar actividades complementarias que deben incluirse en la Programación General del Centro. En estas actividades podrán participar todos/as los/as alumnos/as del Colegio. Asimismo el A.M.P.A. colabora en las actividades complementarias organizadas por el Centro.

6.2.8.1 Período de adaptación de Educación Infantil

Para la incorporación por primera vez al Centro del alumnado de Ed. Infantil de 3 años, el equipo docente del ciclo planificará un período de adaptación. Esta planificación se realizará (siguiendo las instrucciones de la Circular de Inicio de Curso). La primera semana del curso y contemplará el desarrollo entre otros, de los siguientes aspectos:

- Contactos con las familias del alumnado y mecanismos de colaboración para su mejor inserción en el Centro. (Reunión conjunta e individual).
- Flexibilidad del horario escolar, que posibilite la incorporación del alumno/a de forma escalonada.
- Actividades específicas encaminadas a facilitar una mejor adaptación.
- La planificación del período de adaptación se desarrollará de la siguiente manera: Se elaborará un calendario de entrevistas personales con las familias, el período de adaptación no es obligatorio pero si recomendable. Su temporalización dependerá de las instrucciones de inicio de curso, y tendrá el horario que se detallará en la reunión informativa a las familias.

6.2.9. En cuanto a los libros de texto y materiales curriculares

El órgano didáctico responsable de la elección de los diferentes libros de texto y materiales curriculares es el Claustro del Profesorado, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar del centro.

El equipo docente propondrá los libros de texto y/o materiales curriculares que se necesitarán en el siguiente curso escolar. Debemos recordar que, según la legislación vigente, la permanencia de un determinado texto debe asegurarse durante cuatro cursos, a excepción de motivo alegado por el profesor/a a la dirección del centro y su posterior aprobación por el Consejo Escolar.

Colegio Público Obanca

Los beneficiarios del Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto proporcionado por el centro, respetará el material que recibe. El alumnado y sus padres/madres o tutores, tendrán las siguientes obligaciones: hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros, reintegrar los mismos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de baja del centro si se produce un traslado. Reponer el material extraviado o deteriorado.

6.2.10 Acerca de las órdenes de alejamiento y de las custodias compartidas o no compartidas

- La matriculación de los/as hijos/as debe realizarse con los datos los progenitores, y el impreso de matrícula debe ser firmado por ambos.
- Se tendrá que señalar en el momento de la matriculación de los hijos/as en el colegio, la circunstancia de que los padres están separados o divorciados entregando al colegio copia del Convenio Regulador y Sentencia Judicial. El Centro Escolar deberá tomar las medidas pertinentes. Cualquier cambio en las medidas jurídicas se deberá también comunicar al Centro de manera inmediata.
- Información en caso de padres y madres que no tengan la guarda y custodia de sus hijos. Con carácter general los colegios tienen la obligación de informar indistintamente a los padres, madres o tutores legales del alumnado de los procesos de evaluación. En los supuestos de separación judicial, divorcio o nulidad se seguirán las siguientes instrucciones:
 - a) El padre o la madre que no tenga la guarda y custodia legal de sus hijos y desee recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberá solicitarla al centro educativo mediante escrito, dirigido a la Dirección.
 - b) Si la resolución judicial contuviera una declaración expresa sobre aspectos que incidan en el proceso escolar, los centros se atenderán estrictamente a lo que en ella se disponga.
 - c) Si la resolución judicial no contuviera ninguna limitación, el centro deberá remitir información sobre el rendimiento escolar de su hijo/a al progenitor que no tiene encomendada su guarda y custodia, siempre

Colegio Público Obanca

que no haya sido privado de la patria potestad en cuyo caso no se le entregará información, salvo por orden judicial.

d) En el supuesto de que el centro reciba la citada solicitud de información comunicará al padre o madre que tenga la guarda y custodia del menor la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes.

e) Transcurrido dicho plazo sin que se hayan producido alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes instrucciones, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. Asimismo, el profesor/a tutor/a y el resto del profesorado podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna.

f) La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aporte nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la patria potestad o guarda y custodia del menor.

6.3 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

6.3.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia.

El cumplimiento de las normas de convivencia anteriormente descritas llevará a la aplicación de correctivas, teniendo en cuenta varios aspectos en esta aplicación:

- Tener un carácter educativo y recuperador.
- Respetar los derechos del resto del alumnado.
- Procurar la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Respetar el derecho a la Educación y en su caso a la escolarización.
- No ser contrarios a la integridad física y dignidad personal del alumnado.

Colegio Público Obanca

- Ser proporcionales a la conducta del alumnado.
- Contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- Tener en cuenta la edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a.
- Graduarlas teniendo en cuenta todo lo anterior, además de los siguientes atenuantes:
 - 1.- Se consideran atenuantes:
 - a) El reconocimiento espontáneo de su conducta incorrecta.
 - b) La falta de intencionalidad.
 - c) La reparación inmediata del daño causado
 - 2.- Se consideran agravantes:
 - a) La premeditación y reiteración.
 - b) Causar daño, injuria u ofensa a los compañeros/as de menor edad o recién incorporados al centro.
 - c) Cualquier acto que atente contra el derecho de los demás compañeros/as, profesores/as y/o personal.
 - d) El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosos, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
 - e) Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
 - f) Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en este documento, tal como establece el punto 4 del Artículo 36 del Decreto 249/2007 de 26 de Septiembre, prescribirán en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Colegio Público Obanca

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, tal como establece el punto 2 del Artículo 39 del Decreto 249/2007 de 26 de Septiembre, prescribirán en el plazo de dos meses contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos no lectivos y vacacionales establecidos en el calendario escolar.

Los apercibimientos serán aplicados en las conductas contrarias a la convivencia y a las conductas gravemente perjudiciales.

Se realizarán por escrito, informando telefónicamente de las mismas a los padres, madres o tutores legales del alumno/a (tarea del profesor implicado, el tutor/a o Jefatura de Estudios). Una copia quedará en posesión del tutor/a y otra en Jefatura de Estudios, enviando el documento original por correo a los tutores del alumno/a, debiendo regresar firmados al centro constatando que han sido informados.

- **Tres amonestaciones constituirán un apercibimiento, convirtiéndose por tanto en una conducta gravemente perjudicial y tomando la Dirección y Jefatura de estudios las medidas correctivas que se consideren oportunas de las recogidas en este documento.**
- **Dos apercibimientos conllevarán el requerimiento de los padres o tutores legales del alumno al centro para una reunión conjunta con el tutor/a y Jefatura de Estudios. La finalidad de dicha reunión será informar de la situación a la familia, así como de consensuar medidas correctivas para el alumno/a.**
- **Tres apercibimientos conllevarán similar actuación al punto anterior y requerirán informar a la Comisión de Convivencia, que valorara la actitud del alumno/a.**

6.3.2. Tipificación de las faltas de disciplina

Con el objeto de garantizar el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, se corregirán, de conformidad con lo dispuesto en el RD 15/ 2007 por el que se establece el marco regulador de convivencia en los centros docentes, los actos contrarios a las normas establecidas en el RRI que realicen los

Colegio Público Obanca

alumnos en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares y servicios educativos complementarios.

- a) Igualmente se podrán corregir todos aquellos actos de alumnos 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.
- b) En caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o falta penal, el profesorado y el Equipo Directivo del centro tienen la obligación y el deber de poner los hechos en conocimiento de los Cuerpos de Seguridad correspondientes o del Ministerio Fiscal.
- c) También podrán tomarse medidas con otras personas que participen de la vida escolar e incumplan este reglamento de régimen interior, siempre y cuando estas acciones se lleven a cabo dentro de los espacios o actividades del centro.

Se consideran faltas de disciplina aquellas conductas que infrinjan las normas de convivencia del centro. Las faltas se califican en leves, graves y muy graves.

6.3.2.1.-Faltas leves

Se califica como falta leve cualquier infracción a las normas de conducta establecidas en el Plan de Convivencia, cuando por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni muy grave.

6.3.2.1.1.. Corrección

Las faltas leves se corregirán de forma inmediata y las sanciones a imponer son las siguientes:

- a. La privación del tiempo de recreo
- b. La realización de tareas o actividades de carácter académico.
- c. Amonestación verbal o por escrito.
- d. Expulsión de la clase con comparecencia inmediata ante el Director/a o jefe/a de estudios del centro.

6.3.2.2.-Faltas graves

Se califican como faltas graves las siguientes:

- a. Las faltas reiteradas de puntualidad o las faltas de asistencia a clase sin justificar, a juicio del tutor/a.
- b. Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros/as el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
- c. Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros/as u otros miembros de la comunidad escolar.
- d. Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
- e. Los daños causados en las instalaciones.
- f. Los daños causados en el material del centro.
- g. Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- h. La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las Normas de Conducta.
- i. Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
- j. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas leves.
- k. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.

6.3.2.2.1. Corrección

Las sanciones a imponer son las siguientes:

- a. Expulsión de la sesión de la clase con comparecencia inmediata ante la Jefatura de Estudios o la Dirección.
- b. La privación del tiempo de recreo.
- c. Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro.
- d. Asumir el coste económico de la reparación o realización de tareas dirigidas a reparar los daños causados individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las

Colegio Público Obanca

instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. La reparación económica no eximirá de la sanción.

- e. Prohibición temporal de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de un mes.
- f. Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de seis días lectivos.
- g. Expulsión del centro por plazo máximo de seis días lectivos.
- h. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen sanciones de prohibición o expulsión de asistencia a clase, durante el tiempo que dure la sanción, el alumno realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

6.3.2.3. Faltas muy graves

Son faltas muy graves las siguientes:

- a. Los actos graves de indisciplina, desconsideraciones, insultos, faltas de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el Profesorado y demás personal del centro.
- b. El acoso físico o moral a los compañeros/as.
- c. El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros/as o demás miembros de la comunidad educativa.
- d. La grabación, publicidad o difusión a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- e. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f. Los daños graves causados intencionadamente o por uso indebido en las instalaciones, materiales y documentos del centro

Colegio Público Obanca

- o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- g. La suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos académicos.
 - h. El uso, la incitación al mismo o la introducción en el centro de sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
 - i. La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
 - j. La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
 - k. El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

6.3.2.3.1. Corrección

Corrección de las faltas muy graves

- a. Realización de tareas en el centro fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro.
- b. Asumir el coste económico de la reparación o realización de tareas dirigidas a reparar los daños causados individual o colectivamente, de forma intencionada o por negligencia, a las instalaciones, a los materiales del centro y a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. La reparación económica no eximirá de la sanción.
- c. Reparar el daño moral causado por agresiones físicas o morales, mediante la propuesta de medidas según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que determine el órgano competente para imponer la corrección.
- d. Restituir lo sustraído.
- e. Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un período máximo de tres meses.
- f. Cambio de grupo del alumno/a.

Colegio Público Obanca

- g. Expulsión de determinadas clases por un período superior a seis días e inferior a dos semanas.
- h. Expulsión del centro por un período superior a seis días lectivos e inferior a un mes.
- i. Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva por tratarse de un alumno/a de enseñanza obligatoria.

Con el fin de no interrumpir el proceso educativo, cuando se apliquen sanciones de prohibición o expulsión de asistencia a clase, durante el tiempo que dure la sanción, el/la alumno/a realizará las tareas o actividades que determine el profesorado que le imparte clase.

La aplicación de las sanciones de expulsión del centro se producirá cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa.

También se adoptará esta sanción en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor/a.

La sanción prevista de cambio de centro procederá en el caso de alumnos de enseñanza obligatoria, y hasta el curso en que cumpla dieciocho años de edad. En ese supuesto, la Consejería de Educación realizará el cambio de centro, garantizándole un puesto escolar en otro centro público o sostenido con fondos públicos, con los servicios complementarios que sean necesarios.

El alumno/a que sea cambiado de centro deberá realizar las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

6.3.3. Órganos competentes para la adopción de sanciones

6.3.3.1.- Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta leve serán competentes:

- a. El profesorado del alumno/a, dando cuenta de ello al tutor/ay a la Jefatura de Estudios.

Colegio Público Obanca

- b. El/la tutor/a del grupo, dando cuenta a Jefatura de Estudios.
- c. Cualquier Profesor/a del centro dando cuenta al tutor/a y a Jefatura de Estudios.

Para la aplicación de sanciones causadas por faltas leves se informará a las familias a través de la agenda escolar, informando de los hechos y la sanción impuesta.

6.3.3.2.- Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta grave serán competentes:

- a. Los Profesores del alumno para las sanciones El tutor del alumno para las sanciones establecidas en las letras c), d), e) y f)
- b. Jefatura de Estudios y la dirección, oído el tutor/a, las previstas para la letra g)
- c. El Director del centro, oído el tutor, podrá establecer establecidas en las letras a), b), c), d), e) y f).
- d. las sanciones de la letra h) e i).

6.3.3.3.- Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta muy grave serán competentes:

La adopción de sanciones por faltas muy graves corresponde a la dirección del centro.

No podrán corregirse las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sin la previa instrucción de un expediente que, tras la recogida de la necesaria información, acuerde el Director/a del centro.

El consejo escolar será informado de las faltas graves y sus correspondientes sanciones y participará a través de su comisión de convivencia en la imposición de sanciones para las faltas muy graves que puedan suponer la expulsión de un alumno/a temporal o definitivamente.

Las correcciones son:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, o, si procede a reparar el daño causado a las instalaciones o material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- c) Suspensión del derecho a asistencia en determinadas clases durante un periodo superior a cinco días e inferior a dos semanas.
- d) Suspensión del derecho a asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
- e) Cambio de centro.

Observaciones sobre las correcciones impuestas por el Director/a a las conductas gravemente perjudiciales.

- Corrección a) Las tareas deberán realizarse dentro del horario lectivo.
- Corrección c) y e) En el tiempo que dure, el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo.
- Corrección d) Siempre que ello sea posible, en la misma zona.

Procedimiento para la tramitación de los expedientes disciplinarios.

La instrucción de un expediente disciplinario se adecuará a las fases y normas establecidas en los art. 54, 55 y 56 del R.D. 732/1995 de 5 de mayo. (B.O.E. de 2 de junio)

6.3.4. Para determinar la aplicación de sanciones correspondientes a la comisión de una falta contra las normas de convivencia

Según el art. 48 del R.D. 733/1995 de 5 de mayo, las conductas contrarias a las normas de convivencia podrán ser corregidas con:

Colegio Público Obanca

- a. Amonestación privada o por escrito.
- b. Comparecencia inmediata ante el Director/a
- c. Realización de trabajos específicos en horario de recreo, previo aviso a los padres/madres/tutores/as legales.
- d. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o las pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro.
- f. Suspensión del derecho a asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión el alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- g. Suspensión del derecho a la evaluación continua en el caso de faltas no justificadas en un período de tiempo que decida el equipo de docente.

Competencia de las correcciones.

- Corrección de la a) a la e), ambas inclusive. El profesor/a tutor/a u otro maestro/a, dando cuenta al Director/a.
- Corrección de la e) a la g) al Director/a.

6.3.5. Prescripción y plazos de las conductas, las correcciones y las reclamaciones

Las conductas contrarias a las normas de convivencia, prescribirán en el plazo de un mes, a partir de la fecha de su comisión. Las correcciones impuestas como consecuencia de estas conductas prescribirán a la finalización del curso escolar.

Reclamaciones a las correcciones impuestas.

El alumno/a o su padre/madre o representantes legales, podrán presentar una reclamación en el plazo de 48 horas contra las correcciones g) y

h), impuestas ante la Consejería de Educación del Principado de Asturias, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

6.4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO.

Entre los profesionales del Centro

Para asegurar que el tratamiento de las Normas de Convivencia respete la actuación de cada responsable, así como para tratar el incumplimiento de las mismas. Este documento se incluirá en el Documento de comienzos de curso, así como en circulares internas.

1. Primera actuación del profesional del Centro que en ese momento sea responsable del alumno/a o grupo de alumnos/as donde se produzca la incidencia.

- Utilización de un Registro de Incidencias en el aula, donde se reflejen las situaciones conflictivas que se vayan produciendo y la respuesta del profesor/a.
- Dejar constancia en la Agenda del alumno/a.

2. Información al tutor/a como primer receptor de la información sobre cualquier incidencia acaecida con su grupo.

- Comunicación verbal al tutor/a.
- Utilización del Registro de Incidencias.

3. Actuación de forma conjunta de los profesionales implicados, con el tutor/a como máximo responsable, pero nunca relegando la autoridad del otro profesor/a.

- Tratamiento de las medidas de actuación respecto a cada caso en particular, siguiendo las líneas generales establecidas en el Centro:
 - Delimitar medidas respecto a la conducta inapropiada.
 - Comunicación (conjunta o a través del tutor a la familia en caso de reincidencia o en situaciones graves:

Colegio Público Obanca

- a. Notificación a través de la Agenda del Alumno/a.
 - b. Notificación telefónica y/o reunión con la familia.
 - c. Notificación mediante carta certificada.
 - Aplicación de las medidas adoptadas.
- Valoración conjunta de la eficacia de la actuación.

4. Actuación de la Jefatura de Estudios.

- Tratamiento del caso con los alumnos/as y profesionales implicados.
- Apercebimiento oral o escrito con constancia del hecho a alumno/a o grupo de alumnos/as.
- Comunicación a la familia y citación con los profesionales implicados y Jefatura de Estudios, para tratar el problema y las pautas de actuación.
- Valoración conjunta de la eficacia de la actuación.

5. Actuación de la Dirección.

- Tratamiento del caso con jefatura de estudios y los profesionales implicados.
- Comunicación a la familia de las medidas sancionadoras a adoptar desde el Centro:
 - a. Determinar las sanciones recogidas en el R.R.I.
 - b. Apertura de Expediente Académico.
 - c. Comunicación y tratamiento en el Consejo Escolar (Comisión de Convivencia).
 - d. Valoración conjunta de la eficacia de la actuación.

Entre las familias y el Centro

1. Comunicación del Centro hacia las familias

El principal responsable de la comunicación a las familias sobre cualquier asunto relacionado con la educación de los alumnos/as es el

Colegio Público Obanca

profesor/a. Lo cual no significa que cualquier profesional del Centro no pueda ponerse en contacto con las mismas, si lo considera necesario (teniendo conocimiento el tutor/a del asunto). Los cauces de comunicación siempre serán los mismos:

- a. Conversación telefónica. Para situaciones poco relevantes o que impliquen inmediatez, y de las cuales no sea necesario dejar constancia.
- b. Comunicado individual en la Agenda del Alumno/a.
- c. Comunicado en notas informativas individuales o colectivas. Para tratamiento de temas individuales o puntuales, que nos interesa quede constancia escrita. Citación para reuniones, información sobre actividades complementarias, comunicado de Comedor.
- d. Reuniones ordinarias individuales concertadas el día de visita de familias por cualquier miembro del Equipo Educativo.
- e. Reuniones generales de familias de un curso o nivel.
- f. Cuando se trate de un tema general de Nivel, Ciclo, Comisión o Centro, los encargados/as de transmitir la información son los profesores/as del nivel, Coordinadores de Ciclo o Comisión o Equipo Directivo. Los cauces de comunicación serán:
- g. Escrito general a las familias (carácter informativo). Programación de una fiesta o celebración, información sobre un tema general.
- h. Circular (de carácter oficial). Calendario del curso, informaciones oficiales de interés para las familias, etc.

2. Comunicación de las familias hacia el Centro

- Los cauces de comunicación siempre deben ser por este orden:
 - a. Intercambio de información con el tutor/a y los profesionales implicados:
 - b. En notas firmadas de la familia o escrito en la Agenda del Alumno/a, asegurándonos de que dicha información ha sido recibida.

Colegio Público Obanca

- c. A través de reuniones ordinarias individuales solicitadas por las familias en horario de visitas de Padres/Madres/tutores/as u otro horario acordado.
- d. Comunicación a Jefatura de Estudios, cuando se considere necesaria su participación y ya se haya tenido la reunión el tutor/a o los profesores/as especialistas implicados.
- e. Comunicación a Dirección, cuando se considere necesaria su participación y se hayan dado los pasos anteriores.

Con otros Estamentos

El Centro mantiene relación con otros estamentos externos para tratar, siempre que sea necesario, temas relacionados con la realidad educativa o personal de los alumnos/as.

En cualquier caso la familia será informada de dicha actuación conjunta y de las conclusiones más relevantes.

6.5. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

CONSEJO ESCOLAR	<ul style="list-style-type: none"> • Es el competente para aprobar el Plan de Convivencia, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la Comunidad Educativa y que las Normas Básicas de Convivencia establecidas se adecuen a la realidad del centro educativo. • Conocerá la resolución de conflictos disciplinarios, velará por el correcto ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes del alumnado y por que la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.
JEFE/A DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable directo de la aplicación de las Normas de Conducta y de la disciplina escolar. • Deberá llevar control de las faltas del alumnado contra las Normas de Conducta y las sanciones impuestas, e informar de ellas a los padres, madres o tutores.
DIRECTOR/A	<ul style="list-style-type: none"> • Le corresponde velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del Centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda al alumnado, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar. • Asimismo, es el competente para decidir la incoación y resolución del procedimiento sancionador, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones.
PROFESORADO	<ul style="list-style-type: none"> • Los/as Profesores/as ejercerán la autoridad sobre sus alumnos y alumnas, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta y corregir los comportamientos contrarios a las mismas, de conformidad con el Decreto y el Reglamento de Régimen Interior.

Colegio Público Obanca

	<ul style="list-style-type: none"> El Profesor/a tutor/a valorará la justificación de las faltas del Profesorado asistencia de sus alumnos, fomentará la participación de éstos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantendrá contacto con las familias, a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan. El Claustro de Profesores/as deberá informar las Normas de Conducta y las actividades incluidas en el Plan de Convivencia; conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones, y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.
PERSONAL NO DOCENTE O DE ACTIVIDADES FUERA DEL HORARIO LECTIVO	<ul style="list-style-type: none"> Estos profesionales ejercerán la autoridad sobre los alumnos/as, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Convivencia y corregir los comportamientos contrarios a las mismas, de conformidad con el R.R.I. Así mismo, informarán en primera instancia al tutor/a, y si se considera necesario al Equipo Directivo, de todos los asuntos relevantes respecto al cumplimiento o incumplimiento de la Normas de Convivencia y demás aspectos recogidos en dicho Plan.

6.6. CUADROS RESUMEN NORMAS DE CONVIVENCIA

ANTES DE ENTRAR EN CLASE			
	NORMAS	ESTRATEGIAS PARA EL CONOCIMIENTO, COMPRENSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA
EDUCACIÓN INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> Entrar en fila cuando se trate de un número elevado de alumnos. Llegar puntual Ser breve en la entrega de los alumnos/alumnas por parte de las familias 	<ul style="list-style-type: none"> Explicar la conveniencia de la norma en la asamblea de las familias. Refuerzo positivo a las personas que cumplan las normas. Información individualizada y razonada a aquella persona que incumpla las normas. Concienciar al alumnado de la conveniencia de la entrada ordenada. Elaboración de un cartel de normas. Información a las familias. Reflexionar y consensuar con los alumnos y alumnas los modos de actuación en el momento de la entrada. Trabajar habilidades de comunicación en la asamblea. 	<ul style="list-style-type: none"> Cuando una persona transgreda reiteradamente la norma, llamada al orden por parte del tutor/a primero y luego por el equipo directivo En caso de no obtener respuesta se aplicará lo establecido en el R.R.I. Ante el incumplimiento de la norma hablar con el alumno o alumna y valorar conjuntamente la necesidad de la misma. El alumno/a que llega fuera del horario debe acudir directamente a dirección o jefatura de estudios y registrarse en el libro de incidencias.

Colegio Público Obanca

DENTRO DE LA CLASE			
	NORMAS	ESTRATEGIAS PARA EL CONOCIMIENTO, COMPRENSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA
EDUCACIÓN INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> • Resolver los conflictos de forma dialogada. • Favorecer la actitud de ayuda y colaboración. • Compartir y cuidar los materiales. • Mantener limpia el aula y los espacios comunes. • Respetar a todas las personas que participan en la acción educativa. • Ponerse de acuerdo teniendo en cuenta el punto de vista del otro. • Hablar lo más bajo posible 	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexionar sobre las normas que pretendemos establecer en el aula. • Hacer carteles con las normas consensuadas. • Informar de estas normas a los distintos profesionales que inciden en el aula. • Dar a conocer estas normas a las familias. • Aprendizaje colaborativo. • Interacción entre iguales. • Motivar al alumnado. • Adoptar las unidades para poder atender a la diversidad. • Apoyo entre iguales. • Estrategias y técnicas para el control de la clase, creando un buen clima. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento inmediato del conflicto. • Abordarlo con serenidad. • Hablar de lo ocurrido. • Razonar sobre las actitudes o conductas que han provocado el conflicto. • Ser capaz de ponerse en el lugar del otro. • Buscar soluciones y ponerlas en práctica

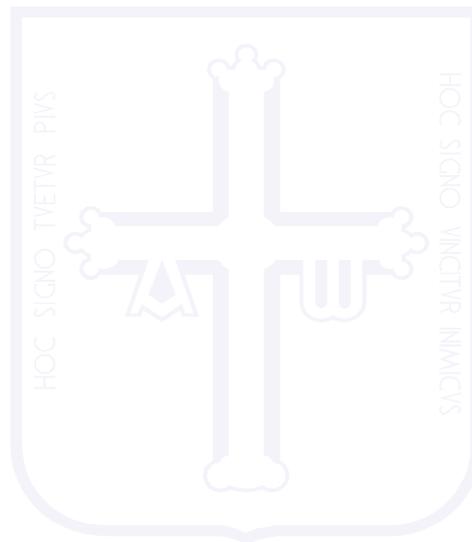
EN LOS SERVICIOS			
	NORMAS	ESTRATEGIAS PARA EL CONOCIMIENTO, COMPRENSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA
EDUCACIÓN INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar adecuadamente el aseo. • Trabajar a nivel familiar los hábitos de aseo y el control de esfínteres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer con los alumnos y alumnas las normas de uso adecuado del aseo. • Elaborar carteles. • Informar a las familias en las asambleas y entrevistas individuales 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento inmediato. • Reflexión y diálogo a cerca de la situación. • Ante el incumplimiento reiterado notificación a las familias (oral o por escrito).

Colegio Público Obanca

EN EL RECREO			
	NORMAS	ESTRATEGIAS PARA EL CONOCIMIENTO, COMPRENSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA
EDUCACIÓN INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> Respetar las instalaciones: mantener limpio el patio (no tirar papeles ni objetos al suelo, no pintar las paredes...) Respetar a los/as compañeros/as, cooperar con ellos y evitar los juegos violentos. Respetar las pertenencias de los otros. Respetar el profesorado que vigila el patio. 	<ul style="list-style-type: none"> Consensuar con los niños y niñas las normas que van a regir en el momento del patio. Informar de las normas establecidas a todos los docentes que vigilan el patio de infantil. Informar a las familias. Evitar juegos violentos. Ofrecer juegos cooperativos 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar técnicas de resolución de conflictos. Tratamiento inmediato del conflicto. Abordarlo con serenidad. Hablar de lo ocurrido. Ser capaz de ponerse en el punto de vista del otro. Buscar soluciones y ponerlas en práctica

EN EL COMEDOR			
	NORMAS	ESTRATEGIAS PARA EL CONOCIMIENTO, COMPRENSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA
EDUCACIÓN INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> Respetar al personal: monitoras Respetar las instalaciones, el mobiliario, y hacer un uso adecuado de los mismos. Adquirir buenos hábitos de alimentación, uso adecuado de los cubiertos, servilletas... Trabajar hábitos de higiene antes y después de las comidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Reflexión y diálogo acerca de las normas necesarias para la buena convivencia en el comedor. Aceptación y respeto de las mismas. Crear un ambiente que propicie el buen funcionamiento del servicio de comedor. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento inmediato del conflicto. Abordar los conflictos con serenidad, razonamiento y con implicación cooperante de los afectados.

AL SALIR DE CLASE			
	NORMAS	ESTRATEGIAS PARA EL CONOCIMIENTO, COMPRENSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA
EDUCACIÓN INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la salida de modo ordenado, evitando los gritos y las carreras. Que las familias permanezcan en el lugar establecido. Que las familias no se acerquen a decir nada al profesorado hasta que hayan sido entregados todos los niños/as 	<ul style="list-style-type: none"> Reflexionar y dialogar acerca de las normas necesarias para que la salida sea realizada de manera ordenada. Nombrar a un responsable que ocupe el primer lugar de las fila. Educar el autocontrol y la responsabilidad. Informar de la conveniencia de la norma en la asamblea de las familias. Hablar individualmente con la persona que incumpla la norma. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento inmediato del conflicto. Razonamiento, reflexión y diálogo acerca de la norma por parte de alumnado que la han incumplido



DENTRO DE LA CLASE			
	NORMAS	ESTRATEGIAS PARA EL CONOCIMIENTO, COMPRENSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA
EDUCACIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar los materiales y ropa de abrigo en los lugares adecuados. • Sentarse y saludar. • En caso de retraso del profesor/a permanecer en el aula en silencio y en actitud de trabajo. • Tratar cualquier incidente que se haya producido siguiendo el protocolo. • Escuchar las indicaciones y explicaciones del profesorado y ponerse a realizar las tareas con el mayor silencio posible. • Hacer el trabajo con concentración e interés evitando interrumpir en clase. • Levantar la mano para intervenir o preguntar algo. • Respetar el turno de palabra. • Tratar con educación y respeto al profesorado y compañeros/as. • Cuidar el material propio, el de los compañeros/as y el del aula, no cogiendo, sin permiso lo que no es nuestro. • Ayudar a los demás cuando lo necesiten. • Pedir las cosas por favor y dar las gracias. • Pedir permiso para ir al baño. • Utilizar las papeleras y reciclar el papel. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asambleas, tutorías... para conocer las normas. • Elaboración de murales. • Habilitar zonas específicas para dejar los materiales, la ropa de abrigo... • Insistir en el saludo y despedida en las entradas y salidas. • El profesorado dará la pauta para regular el tono de voz dentro del aula. • Hacer reflexiones conjuntas que lleven al alumno/a a ser capaz de ponerse en el lugar del otro, aprender a disculparse, reconocer errores... • Tener contenedores diferentes, para un reciclado adecuado. • Realizar actividades que requieran compartir material tanto propio como el del centro. • Valorar el trabajo y las cualidades de los demás. • Aceptar a cada compañero o compañera con sus peculiaridades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. • Ordenar todo el material, tanto el propio como de la clase que no se haya colocado correctamente. • Reparar o reponer el material dañado intencionalmente. • Privación del tiempo de recreo. • Realización de tareas o actividades académicas extras. • Entrevistas con las familias. • Retirada momentánea de la actividad en la que se estaba trabajando. • Ante un incidente se tratará de forma inmediata abordándolo con seriedad, razonamiento y hablando de lo ocurrido con todas las personas que conozcan el problema para aclarar los hechos. En caso de necesitar una sanción se seguirá el protocolo que aparece en las actuaciones ante el incumplimiento de la norma. • Seguir el protocolo que aparece en el R.R.I.

EN EL RECREO			
	NORMAS	ESTRATEGIAS PARA EL CONOCIMIENTO, COMPRENSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA
EDUCACIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar el uso del recreo como tiempo de relajación, convivencia y disfrute evitando conflictos. • Ir al baño antes de salir al recreo. • Antes de ir al recreo coger lo necesario (abrigo, bocadillo...) • No permanecer en las aulas, baños o pasillos durante el tiempo de recreo. • Salir de forma ordenada y tranquila. • Si se encuentra un papel, envoltorio.. recogerlo aunque no sea de uno. • Tomar el desayuno al comienzo del recreo y depositar en las papeleras los envoltorios o restos. • Respetar los espacios asignados en el patio. • No entrar en conflictos y aprovechar el tiempo para jugar y divertirse. • Ante un conflicto utilizar el diálogo para resolverlo, si no es posible acudir al profesorado del patio. • No discriminar a ningún compañero todos/as pueden participar. • Acudir a las filas en el momento en el que suene la sirena, sin demorarse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enseñar diferentes juegos a los alumnos y alumnas tanto actuales como tradicionales. • Escenificar conflictos en los que los alumnos/as asuman diferentes roles que les hagan reflexionar o les ayuden a abordar y resolver los problemas que puedan surgir. • Distribución del patio en zonas para distintos usos. • En momentos puntuales dejar a determinados alumnos y alumnas con dificultades de relación que puedan jugar en otra zona del patio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Retirada momentánea del juego que se esté realizando. • Privacidad del tiempo de recreo • Reparar o reponer el material dañado intencionalmente • Instar al alumnado a la reflexión de la falta cometida y a pedir perdón

AL SALIR DE CLASE			
	NORMAS	ESTRATEGIAS PARA EL CONOCIMIENTO, COMPRENSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA
EDUCACIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar el aula ordenada. • Salir de forma ordenada y tranquila. • Salir y/o bajar las escaleras por la derecha de manera ordenada. • No permanecer en los baños ni en los pasillos. • Colocarse en el lugar indicado para ir al comedor. • Esperar dentro del colegio si no han venido a recogerle y comunicarlo en dirección. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la salida con el profesor/a que les dará indicaciones y les servirá de modelo. • Habilitar unas zonas para las filas de los diferentes niveles. • Informar a las familias a través de reuniones y circulares de la necesidad de avisar lo antes posible retrasos a la hora de recoger a los niños y niñas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Repetir varias veces la salida hasta que se haga correctamente. • Comparecencia inmediata ante un miembro del equipo directivo para explicar el retraso. • Seguir protocolo del R.R.I.

EN EL COMEDOR			
	NORMAS	ESTRATEGIAS PARA EL CONOCIMIENTO, COMPRENSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA
EDUCACIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Entrar de forma ordenada y sin gritar. • Lavarse las manos antes de comer. • Comer de todo. • Mantener la mesa limpia y en orden. • Hablar en un tono de voz adecuado. • Seguir las normas establecidas socialmente a la hora de comer. • Tratar con respeto y obedecer a las encargadas del servicio de comedor. • Durante el periodo posterior a la comida son de aplicación las normas establecidas en el punto correspondiente a los recreos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer las filas en el lugar indicado. • Nombrar encargados de mesa que cuiden el orden, la limpieza y el nivel de ruido. • Potenciar la voluntariedad de los niños y niñas mayores a ayudar a los pequeños. • Cuando se expliquen las normas en el aula hay que recordar que se debe tratar con el mismo respeto al personal del comedor que a los maestros /as. • Información escrita a las familias de forma trimestral sobre la alimentación de su hijo/a en el comedor. 	<ul style="list-style-type: none"> • La encargada notificará los incidentes en la jefatura de estudios. • Comunicación de las incidencias a los tutores/as por parte de jefe/a de estudios. • Amonestación verbal. • Perdida del derecho del uso del comedor por un tiempo determinado. • Retirada momentánea de la actividad que se este realizando en el recreo del comedor. • Se aplicarán las mismas actuaciones que las referidas al recreo del horario lectivo. • Seguir el protocolo del R.R.I.

EN LAS ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO			
	NORMAS	ESTRATEGIAS PARA EL CONOCIMIENTO, COMPRENSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA
EDUCACIÓN PRIMARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Seguir las instrucciones del profesorado en los desplazamientos • Mostrar respeto por la actividad y por las personas que las organicen o dirigen. • Respetar el material y las instalaciones visitadas. • Atender a las explicaciones que recibamos. • Mantenernos con el grupo en todo momento. • Utilizar la actividad para ampliar las relaciones adulto-niños/as y entre iguales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizar el recurso de las canciones, juegos verbales... para mantener el orden en los desplazamientos. • Trabajar previamente la actividad • El profesorado ejerce de modelo en las situaciones de relaciones en ámbitos fuera de la escuela. 	<ul style="list-style-type: none"> • Amonestación verbal. • Retirada momentánea de la actividad que se está realizando. • Prohibición temporal de participar en las actividades fuera del centro. • Comunicación a las familias de los incidentes ocurridos. • Seguir el protocolo del R.R.I.

FAMILIAS		
NORMAS	ESTRATEGIAS PARA EL CONOCIMIENTO, COMPRENSIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMA	ACTUACIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA NORMA
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer el R.R.I. y el plan de convivencia, respetando las normas contenidos en ellos. • Mantener y transmitir a sus hijos/as un planteamiento positivo respecto a la educación. • Respetar el horario de entradas y de salidas. • Justificar por escrito las ausencias o alteración del horario. • Abstenerse de visitar a sus hijos/as en el tiempo de recreo. • No desautorizar la acción del profesorado en presencia de sus hijo/as. • Colaborar como primeros educadores en la labor educativa ejercida sobre los alumnos/as. • Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia en el centro. • Velar porque sus hijos/as asistan al centro bien aseado y con ropa adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Información de la conveniencia de las normas en la asamblea de padres y madres y en las entrevistas individuales. • Participar en la comisión de convivencia. • Crear grupos de trabajo donde las familias reflexionen acerca de las normas necesarias para la convivencia en el centro. • Escuela de padres/madres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a las familias del conflicto y de las medidas a adoptar. • Animar a las familias a participar en las Escuelas de Padres/Madres y/o en los grupos de trabajo.

<ul style="list-style-type: none"> • Aportar los materiales que se solicitan con puntualidad. • Intentar respetar el calendario de los desayunos saludables. 		
--	--	--

6.7. COMPROMISO DE CONVIVENCIA

El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Todas las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia. Esta medida se aplicará tratando siempre de potenciar el carácter preventivo de la misma y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento. La suscripción de dicho acuerdo no impedirá la aplicación de las medidas disciplinarias previstas en caso del incumplimiento del acuerdo.

6.7.1. PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN

La iniciativa para la suscripción de un contrato de convivencia corresponde a:

- El tutor/a del alumno/a.
- Los representantes legales del alumno/a.
- El equipo de orientación.
- La dirección del Centro.

Dicha iniciativa será comunicada tanto al tutor como a los representantes legales del alumno/a, que elaboran el compromiso de convivencia.

Una vez elaborado el compromiso, el mismo será remitido al titular del Centro que, una vez verificada la adaptación del mismo al plan de convivencia, y, en su caso, introducidas las modificaciones que consideren convenientes, dará el visto bueno para la firma.

Colegio Público Obanca

El compromiso se entenderá vigente una vez haya sido firmado por el tutor/a y los representantes legales del alumno/a.

La dirección comunicará trimestralmente al Consejo Escolar, los nuevos compromisos de convivencias suscritos, y el seguimiento de los que estén en vigor.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de convivencia en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Contenido del compromiso

El compromiso de convivencia contendrá las medidas a adoptar, las obligaciones que asumen cada una de las partes, la duración del mismo y los cauces de evaluación.

Los compromisos de convivencia se adoptarán por escrito. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En el compromiso se dejará constancia los objetivos acordados en el mismo, que podrán ser:

- a. Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a.
- b. Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a.
- c. Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro.
- d. Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa.
- e. Mejorar la integración escolar del alumno/a en el centro.
- f. Otros.

Las obligaciones de las familias serán las recogidas en cada compromiso en función del caso concreto, pudiendo recogerse las siguientes:

Colegio Público Obanca

- a. Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases.
- b. Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de convivencia.
- c. Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.
- d. Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.
- e. Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.
- f. Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección, con el tutor/a, y con el profesorado del centro.
- g. Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a.
- h. Otros: Entre los que podrá estar el compromiso de los representantes del alumnado a acudir con carácter periódico a las convocatorias realizadas por el equipo de orientación educativa y el tutor del alumno, el compromiso de seguimiento a través de un parte diario del comportamiento del alumno/a, el compromiso de respeto a las decisiones adoptadas por el Centro en el seno de un procedimiento sancionador, el compromiso, en su caso, de adhesión a un proceso de mediación, el compromiso de facilitar la información que le solicite por parte del Centro, el compromiso de elaboración de informes periódicos sobre la evolución del alumno,...

Las obligaciones del Centro serán las recogidas en cada compromiso en función del caso concreto, pudiendo recogerse las siguientes:

- a. Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- b. Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- c. Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.

Colegio Público Obanca

- d. Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de las tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- e. Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno/a.
- f. Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.
- g. Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
- h. Otros: (intervención del equipo de orientación, remisión a las familias de un parte diario de comportamiento, moderación o paralización de las medidas disciplinarias adoptadas,...)
- i. En cuanto a la duración del contrato, será la que se determine en atención al caso concreto, sin que en ningún caso pueda superar un curso escolar.

6.7.2. SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Una vez suscrito el compromiso, ambas partes facilitarán trimestralmente a la comisión de convivencia un informe sobre la evolución del alumno/a.

En caso de que cualquiera de las personas a las que corresponde la iniciativa del acuerdo entienda que se está produciendo un incumplimiento del mismo, deberá comunicarlo a la dirección del Centro que, de considerarlo necesario, convocará a la Comisión de convivencia para el análisis de la situación.

6.7.3. MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

D./D^a _____ representante legal del alumno/a matriculado/a en este Centro en el curso escolar _____, en el grupo _____ y D./D^a _____ en calidad de tutor/a de dicho alumno/a, se comprometen a:

Compromisos que adquiere la familia

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al Centro.
- Asistencia al Centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el Centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista semanal/quincenal/mensual con el tutor/a del alumno/a.
- Otros:

Compromisos que adquiere el centro

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud (mediación)
- Entrevista entre el representante legal del alumno y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Otros:

Cangas del Narcea, a _____ de _____ de 20__

Profesor/a Tutor/a

Representantes legales

Vº Bº el/la directora/a

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Fdo.: _____

7. PLAN DE REUNIONES Y DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

En el Centro se constituye una Comisión de Convivencia e Igualdad que tendrá la finalidad de garantizar la correcta aplicación de este *Plan de Convivencia* y del *Reglamento de Régimen Interior del Centro* así como colaborar en la planificación de medidas preventivas. Estará formada por:

- El/la directora/a.
- El /la Jefe /a de Estudios.
- Un representante del profesorado.
- Un representante de las familias.

Esta Comisión podrá invitar a sus reuniones a la orientadora del Centro, que actuará con voz pero sin voto. Asimismo, podrá solicitar en sus sesiones la participación de otros miembros de la Comunidad Educativa, o de profesionales especializados en la atención educativa, que asistirán igualmente con voz pero sin voto.

Se reunirá con carácter extraordinario tantas veces como sus componentes lo consideren necesario, levantándose acta de cada reunión.

Las actuaciones de la Comisión de Convivencia se basan en las funciones encomendadas a dicha Comisión:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la Comunidad Educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en el Centro.
- b. Coordinar el Plan de Convivencia y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los/as alumnos/as.
- c. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia del Centro.
- d. Evaluar periódicamente, por delegación de Consejo Escolar, la situación de convivencia en el Centro y los resultados de la aplicación de sus normas.
- e. Realizar el seguimiento del cumplimiento efectivo de las correcciones en los términos en los que hayan sido impuestas velando porque se atengan a la normativa vigente.

Colegio Público Obanca

- f. Dar cuenta al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos y elaborar el informe anual sobre el Plan de Convivencia, que se elevará al Consejo Escolar.
- g. Conocer las decisiones tomadas por la Dirección en la corrección y sanción de las conductas contrarias a la convivencia del Centro.
- h. Intervenir en la resolución pacífica de conflictos.
- i. Cualesquiera que pudieran serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos y a la mejora de la convivencia del Centro.
- j. Seguimiento de los compromisos de convivencia.

8. MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, MEDIAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE

8.1. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

Las estrategias para prevenir los conflictos son fundamentalmente dos.

- a. Dar a conocer en profundidad a toda la Comunidad educativa el marco de convivencia que nos hemos fijado. Para ello desde las sesiones de tutoría y desde las reuniones periódicas con los distintos sectores de la comunidad se dará prioridad a esta labor.
- b. Tratar periódicamente desde las tutorías del grupo asuntos de convivencia para la posible detección. Una vez el conflicto haya tenido lugar, se dará prioridad, si el perfil del caso es el adecuado, a la mediación con carácter inmediato, y si ésta no es posible o no ha sido eficaz, se aplicará el régimen disciplinario con carácter inmediato.

8.2. MEDIACIÓN

8.2.1. Objeto y ámbito

La mediación es la intervención no forzada en un conflicto de una tercera persona neutral para ayudar a las partes implicadas a que lo transformen por sí mismas. Es, por tanto, un procedimiento que requiere el acuerdo libre y

Colegio Público Obanca

explícito de las personas implicadas, de comprometerse en una acción (la mediación) con la ayuda de un tercero independiente y neutro (el mediador).

Se pretende por tanto, favorecer la resolución de los conflictos por la vía del dialogo, el pacto, la reflexión y el compromiso.

No es “la solución”, sino un instrumento más de una estrategia que tiene como finalidad crear un buen clima en el Centro, la mejora de la convivencia y que, sobre todo, no invalida otros instrumentos e intervenciones de tutores y profesorado. Por ello, la intervención a este nivel hace referencia a todas aquellas situaciones que son de especial urgencia, deterioro o necesidad.

Puede utilizarse como estrategia preventiva, como resolución de conflictos generados por conductas del alumnado contrarias a las normas de convivencia, como estrategia de reparación o de reconciliación, una vez aplicada una medida correctora.

8.2.2. Requisitos del mediador

- Tanto el alumnado como el profesorado pueden ser mediadores.
- Haber recibido formación y entrenamiento previos.
- Que no sea parte implicada directa o indirectamente en el conflicto que va a mediar para favorecer la neutralidad. Pero a la vez, debe contar con la confianza de las partes o con un cierto reconocimiento social.
- Tener actitudes favorables al diálogo, a la comprensión, a la ayuda.
- Ser paciente, no tener prisa en llegar a acuerdos, sino dar tiempo suficiente a cada fase de la mediación.

8.2.3. Casos indicados para mediación

- Aquéllos en que las dos partes la piden o la aceptan una vez propuesta.
- Problemas de relación no resueltos entre las partes por sus propios medios.
- Problemas disciplinarios.
- En principio no está indicada en agresiones o daños físicos.

Colegio Público Obanca

- Tampoco en casos de acoso grave y evidente, porque no se le puede pedir a la víctima que se ponga en el lugar del agresor y que lo entienda. En cualquier caso, el especialista que atiende este tipo de situaciones, puede proponer una mediación u otro tratamiento contemplado en el R.R.I.

8.2.4. Condiciones para una adecuada mediación

- **Intimididad:** la persona mediada o entrevistada no será forzada a contar lo que no quiera. Dicho esto, debemos buscar siempre un compromiso con la sinceridad y la honestidad.
- **Libertad de expresión:** cada persona expresará todo lo que desee o necesite y respetará que los demás también lo hagan, incluso cuando no guste lo que se escucha. En cualquier caso, se dejará claro que la libertad de expresión es incompatible con insultos o agresiones.
- **Compromiso de diálogo:** las personas mediadas o entrevistadas deben aceptar tanto expresarse, como escuchar sin interrumpir al otro.
- **Confidencialidad:** No es obligatorio hacer público que se está haciendo una mediación o una entrevista, puesto que son servicios que el grupo ofrece dentro de un plan de centro. Sin embargo, sí conviene comunicarlo al tutor y/o a quien sugirió la intervención. En el caso de problemas disciplinarios, se pondrá en conocimiento de jefatura de estudios con la finalidad de actuar de manera coordinada y buscar su colaboración. En lo que se refiere a las familias, se puede comentar como un tema más dentro de una entrevista ordinaria. En todos los casos, se transmitirá sólo información sobre los acuerdos.

8.2.5. Formación de los/las mediadores

Será determinada por la Consejería competente en materia de Educación.

8.2.6. Efectos de la mediación

El proceso de mediación se inicia por ofrecimiento de la dirección del centro y si finaliza con acuerdo, una vez producida la conciliación y cumplidos,

en su caso, los pactos de reparación, la persona mediadora se lo comunicará por escrito a la dirección.

Si el proceso de mediación finaliza sin acuerdo, la persona mediadora lo comunicará por escrito a la persona titular de la dirección del centro iniciará el procedimiento para la aplicación de medidas correctoras, en el caso de que no se hubiese iniciado.

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo de mediación porque la persona perjudicada no acepte la mediación, las disculpas del alumno o la alumna o el compromiso de reparación ofrecido, o cuando el compromiso de reparación acordado no se pueda llevar a cabo por causas ajenas a la voluntad del alumno o la alumna, esta actitud debe ser considerada como circunstancia que puede disminuir la gravedad de su actuación.

8.2.7. Proceso de mediación

8.2.7.1. Inicio del proceso de mediación.

El contacto con la Mediación se produce, normalmente, por la iniciativa de una de las partes; el mediador o los mediadores, entonces, deben requerir el acuerdo de los otros protagonistas implicados.

Respecto a cómo pueden llegar los casos al Servicio de Mediación, pueden presentarse diversas formas:

1. Un/a alumno/a o un docente desea acudir a mediación porque tiene un conflicto, ha utilizado otros métodos y no le han funcionado, y considera que es un método interesante y apropiado para resolver su conflicto. En este caso, la persona remite el posible caso a la Dirección o Jefatura de estudios que, tras su análisis, deciden la posible idoneidad del caso para ser tratado.
2. Un/a profesor/a o el/la tutor/a conoce el caso que conviene mediar y propone, a través de Dirección o Jefatura de estudios, la posible intervención de la Mediación.
3. La Dirección o Jefatura de estudios conoce el caso que conviene mediar y lo plantea directamente a la Mediación.

Colegio Público Obanca

4. A instancias de la entidad titular, en aquellos casos en que se plantee un conflicto de convivencia, de especial importancia, entre dos o más miembros de la comunidad educativa, procurando la resolución pacífica del mismo a través de técnicas de mediación.

Es condición necesaria que todas las partes admitan expresamente la mediación. Por ello, realizada la propuesta, las partes manifestarán por escrito su voluntad de adherirse al proceso aceptando las condiciones requeridas por el Servicio de mediación y el compromiso de que, en caso de acuerdo, se aceptará la realización de las actuaciones que se determinen.

8.2.7.2. Aceptación de la Mediación. Requisitos. Obligaciones de las partes.

La Mediación es libre de aceptar o rechazar. Antes de aceptar, analizará las circunstancias acaecidas, los medios que se han llevado a cabo, etc., y decide la idoneidad de ofrecer su mediación.

Una vez aceptado el caso, el mediador o los mediadores definen las condiciones y la organización de la misión, que pueden ser revisadas de común acuerdo entre el mediador o los mediadores y las partes, adaptando el proceso de mediación a cada situación. Las partes se comprometen a facilitar todas las informaciones consideradas necesarias, tengan poco o mucho que ver con la situación para la que solicitan mediación.

En las entrevistas asistirán dos mediadores, persiguiendo una triple finalidad: riqueza de un mayor número de visiones del conflicto, asegurar dos testigos imparciales de los asuntos tratados y evitar la dependencia emotiva personal.

El inicio del proceso de mediación será comunicado a los/as tutores/as y a los representantes legales del alumnado implicado.

El proceso de mediación acaba con un pacto, redactado por las partes y con la asistencia del mediador o de los mediadores, que recoge los compromisos adquiridos. Asimismo, si se considera necesario, se establecerán también las consecuencias concretas que se derivarían del incumplimiento de las obligaciones contraídas.

8.2.7.3. Deberes del mediador/es. Control del Servicio de Mediación.

El mediador o los mediadores tienen el deber de dar a las personas interesadas todas las informaciones útiles para la comprensión del concepto de mediación. Se regirán por el principio de neutralidad con respecto a las partes y están obligados, con respecto a terceros, al secreto profesional.

La Dirección y Jefatura de Estudios, ejercerá el control del respeto de las reglas profesionales y la supervisión relativa a la ejecución de la Mediación.

La persona mediadora puede dar por acabada la mediación en el momento que aprecie falta de colaboración en una de las personas participantes.

El proceso de mediación se debe resolver en el plazo máximo de quince días desde la designación de la persona mediadora. Las vacaciones escolares interrumpen el cómputo del plazo.

9 . Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto

Con carácter general, los libros de texto o soporte informático equivalente, pasarán a formar parte del banco de libros o fondos bibliográficos del centro, al objeto de ser utilizados por el alumnado en concepto de préstamos durante sucesivos cursos escolares.

Resolución del 2 de octubre de 2014, de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte del Principado de Asturias. Las pertinentes Resoluciones de la Consejería que anualmente se emitan, con motivo de la apertura de plazo de solicitud

La relación de alumnos/as beneficiarios/as se publicará en el tablón de anuncios del centro.

La partida asignada deberá ser utilizada exclusivamente para la compra de libros o soporte informático equivalente. Se consideran, no obstante como tales, los materiales correspondientes a 1º y 2º de Primaria, aún cuando no sean materiales reutilizables en años sucesivos. La obligación del centro será entregar libros, independientemente de que sean nuevos o ya hayan sido

Colegio Público Obanca

utilizados en cursos anteriores por otros/as alumnos/as participantes en el Programa de Préstamo. Nunca se entregará dinero ni otro material escolar.

Inventario del material. El material adquirido por el centro será propiedad del mismo y pasará a formar parte del material inventariable. Previo a su entrega el material será sellado e inventariado, haciendo referencia al centro educativo, el curso escolar en que se adquirió y al número de registro que se le otorga.

Así mismo, se procederá a darlo de baja en el inventario, cuando dicho material se encuentre en un estado de deterioro que impida su uso.

Organización del préstamo. El centro indicará a las familias el material que se va asignar, con el fin de que puedan completar de forma independiente, todo aquello que puedan necesitar los alumnos/as para la actividad lectiva del curso.

Traslado del alumnado. Cuando un alumno/a disfrute del servicio de Préstamo y se produzca un cambio de centro, el material, como propiedad del centro educativo se retornará al mismo. El nuevo centro al que acude el alumno/a, podrá proporcionar, si es posible, el material al nuevo alumno/a, no siendo en absoluto obligación del mismo proporcionarle dicho material.

Condiciones del préstamo. Cuando el/la alumno/a, disponga de libros de texto, aún teniendo la condición de beneficiario, decaerá del derecho a percibir el correspondiente lote de libros, no siendo posible abonarle a la familia por parte del centro, cantidad económica alguna equivalente.

Los libros serán entregados a principios de curso y devueltos al finalizar el mismo, salvo que el equipo pedagógico estime que puede prolongar su préstamo a lo largo del verano, con el fin de que el/la alumno/a haga actividades durante el periodo vacacional.

Los responsables legales del alumno/a, y antes de la entrega de material, deberán firmar el anexo de compromiso, por el cual el alumnado está obligado a usar correctamente los materiales entregados, y reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar.

Así mismo serán informados de las consecuencias que acarrea el mal uso de los materiales:

Colegio Público Obanca

- El deterioro culpable (material roto o con suciedad, rayado y subrayado, etc.), así como el extravío de los libros de texto, supondrá la obligación de reponer el material deteriorado o extraviado, por parte de los representantes legales del alumnado.
- El incumplimiento de esta obligación de reposición acarreará en cursos sucesivos la inhabilitación por el órgano competente para recibir nuevos materiales en préstamo e incluso se podrá determinar, por el Consejo Escolar, la pérdida del derecho a participar en las siguientes convocatorias si por causas imputables al alumnado se provoca un deterioro de los libros que imposibilitan su uso futuro.

Los libros se entregarán forrados o se facilitará el forro, con el fin de mejorar su conservación.

PROGRAMA DE PRÉSTAMO Y REUTILIZACIÓN DE LIBROS DE TEXTO

ALUMNO/A: _____ matriculado/a en _____ curso de **E. Primaria** en el CP Obanca, como beneficiario/a del presente Programa, dispondrá gratuitamente durante un curso escolar de los libros de texto siguientes:

- (relación de libros de texto que se le entregan)

COMPROMISO

1. Los libros de texto serán propiedad de la administración educativa por lo que pasarán a formar parte del Banco de Libros o Fondo Bibliográfico del Centro.
2. El alumnado beneficiario del Programa de Préstamo y Reutilización de Libros de Texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.
3. Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y demás material curricular puesto a disposición del alumnado, así como las sanciones que corresponderían en caso de extravío, o deterioro culpable o malintencionado de los mismos, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia está recogido en el Reglamento de Régimen Interno del Centro; supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, o bien su valor económico.

DE ACUERDO

DOÑA/DON: _____ madre/padre/tutor/a del/ la alumno/a.

En Cangas del Narcea a _____ de _____ de 201_

Por el Centro

Por la familia

Fdo.: _____

Fdo.: _____

10. DIFUSIÓN, MODIFICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

El Reglamento de Régimen Interior se convierte en un documento demasiado amplio para darlo a conocer a la Comunidad Educativa con la profundidad que se debería. Por ello debemos regular el modo en que lo hacemos para que todos podamos acceder a él. Cada vez que se apruebe una modificación del RRI se difundirá entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

A principio de cada curso, se explicará brevemente su contenido al Claustro del Profesorado así como a los padres/madres/tutores en las reuniones generales trimestrales. Se hará lo propio con el alumnado en las primeras sesiones del curso.

Modificación

El equipo directivo, el Claustro del Profesorado, la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as, previo acuerdo por mayoría absoluta de sus miembros, o un tercio de los miembros del Consejo Escolar, podrán presentar propuestas de modificación de este reglamento, durante el primer trimestre de cada curso escolar.

- La dirección del centro fijará un plazo de, al menos un mes, para su estudio por todos los miembros de la comunidad educativa.
- En el tercer trimestre el Consejo Escolar aprobará, en su caso, la propuesta de modificación que entrará en vigor al comienzo del curso siguiente.

Entrada en vigor

Este Reglamento de Régimen Interior fue aprobado por el Consejo Escolar del centro el día ocho de marzo de dos mil dieciséis y estará en vigor hasta la publicación de un nuevo Reglamento.

11 ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

Con fecha ocho de marzo de dos mil dieciséis se modifica y actualiza este Reglamento de Régimen Interior, quedando aprobado por el Consejo Escolar del Centro en esta fecha.

La Directora

Fdo.: Begoña González Suárez

