COLEGIO ESCLAVAS DEL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS · SALAMANCA

GUÍA DE NORMAS DEL CENTRO PARA LAS FAMILIAS

Selección de artículos del Reglamento de Régimen Interior

PRESENTACIÓN

El presente documento reúne, para conocimiento de las familias, las normas del Reglamento de Régimen Interior (RRI) del Colegio Esclavas del Sagrado Corazón de Jesús de Salamanca que afectan de manera más directa a la relación entre las familias, el alumnado y el centro.

Cada norma se presenta indicando el apartado del RRI en el que se encuentra, el Título y Capítulo correspondientes y el número y título del artículo. Los textos se reproducen literalmente del Reglamento vigente.

Este documento tiene carácter informativo. En caso de duda o discrepancia, prevalece lo dispuesto en el texto íntegro del Reglamento de Régimen Interior, que puede consultarse en la Secretaría del centro.

ÍNDICE DE NORMAS RECOGIDAS

Apartado del RRI	**Título y Capítulo**	**Artículo**
A) Participación en la vida del centro — 2. De las familias	Título II. Participación en la vida del centro. Capítulo 2º. Participación de las familias y de las asociaciones	Artículo 25. Reuniones con las familias y atención al alumnado
A) Participación en la vida del centro — 3. Del profesorado	Título VI. Otras normas de organización y actividades. Capítulo 1º. Otras normas de organización interna	**Artículo 87. Otras normas de organización interna (normas 1 a 7)**
A) Participación en la vida del centro — 3. Del profesorado	Título VI. Otras normas de organización y actividades. Capítulo 2º. Otras actividades educativas y extraescolares	Artículo 90. Asistencia y permanencia en actividades extraescolares y coro
B) Normas de convivencia — 1. Derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa	Título IX. Comunidad educativa: derechos y deberes. Capítulo 1º. Aspectos generales	Artículo 104. Reclamaciones y quejas
B) Normas de convivencia — 1. Derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa	Título IX. Comunidad educativa: derechos y deberes. Capítulo 2º. Miembros de la Fundación (Personal docente)	**Artículo 116. Autoridad del profesorado**
B) Normas de convivencia — 1. Derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa	Título IX. Comunidad educativa: derechos y deberes. Capítulo 2º. Miembros de la Fundación (Padres, madres o tutores del alumnado)	Artículo 126. Normas de respeto y convivencia entre los miembros de la comunidad educativa

Apartado del RRI	Título y Capítulo	Artículo
B) Normas de convivencia — 1. Derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa	Título X. Reclamación de calificaciones	Artículo 133. Ausencia del alumnado a exámenes o entrega de trabajos
B) Normas de convivencia — 3. Medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia	Título XI. Convivencia escolar. Capítulo 2º. Corrección de las conductas contrarias a la convivencia	Artículo 138. Ámbito de aplicación: conflictos surgidos fuera del centro
B) Normas de convivencia — 3. Medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia	Título XI. Convivencia escolar. Capítulo 2º. Corrección de las conductas contrarias a la convivencia	Artículo 139. Registros escritos: incidencia y parte de disciplina
B) Normas de convivencia — 3. Medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia	Título XI. Convivencia escolar. Capítulo 2º. Corrección de las conductas contrarias a la convivencia	Artículo 140. Conductas contrarias a las normas de convivencia (uniformidad; velo u otras prendas; Chromebook; Inteligencia Artificial)

A) PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

2. De las familias: compromisos educativos, representación en el CE…

TÍTULO II. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

Capítulo 2º. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS Y DE LAS ASOCIACIONES

Artículo 25. Reuniones con las familias y atención al alumnado

Las reuniones, entrevistas, encuentros y sesiones informativas convocadas por el centro estarán dirigidas a las familias y se desarrollarán sin servicio de atención o custodia del alumnado.

Con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de estas actividades y la atención necesaria a las familias participantes, estas deberán organizar previamente la atención de sus hijos e hijas durante el horario de la reunión.

La permanencia del alumnado en las instalaciones del centro durante el desarrollo de estas reuniones no estará contemplada, salvo en aquellos casos en los que el propio centro haya establecido y comunicado expresamente una actividad o servicio específico de atención al alumnado.

Cuando excepcionalmente se establezca dicho servicio, la convocatoria correspondiente indicará expresamente sus condiciones, horario y destinatarios.

3. Del profesorado: procedimiento de designación de tutores y otras coordinaciones o tareas específicas asignadas al profesorado, funcionamiento de los equipos docentes, organización de espacios e instalaciones, etc.

TÍTULO VI. OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y ACTIVIDADES

Capítulo 1º. OTRAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA

Artículo 87. Otras normas de organización interna

1. Normas sobre administración de medicamentos.

Con carácter general, el centro no administrará medicamentos al alumnado durante la jornada escolar, salvo en los casos debidamente justificados. Cuando sea necesa-rio administrar un medicamento durante el horario lectivo, la familia deberá comu-nicarlo al centro y aportar la autorización correspondiente, junto con la prescripción o las

indicaciones sanitarias necesarias para su administración, incluyendo la dosis y el horario, cuando proceda.

El centro valorará cada situación de forma individual, atendiendo a las necesidades del alumno, a las posibilidades organizativas y a las indicaciones sanitarias aporta-das.

En el caso de alumnado que precise medicación de urgencia o actuaciones específi-cas por motivos de salud, la familia deberá informar al centro y facilitar las instruc-ciones necesarias para actuar adecuadamente. La Dirección establecerá las medidas de coordinación y actuación que correspondan.

El alumnado no podrá compartir medicamentos con otros compañeros. La tenencia y el uso de medicamentos por parte del alumnado se ajustarán a las indicaciones acordadas con la familia y el centro, teniendo en cuenta la edad, las necesidades personales y las medidas de seguridad necesarias.

En caso de urgencia sanitaria, el centro actuará conforme a los protocolos estableci-dos y contactará con los servicios de emergencia cuando sea necesario, informando a la familia a la mayor brevedad posible.

2.Plazo para el cambio de asignaturas en ESO

El alumnado de Educación Secundaria Obligatoria que desee modificar alguna de las asignaturas optativas o específicas elegidas al inicio del curso podrá solicitar dicho cambio dentro de los primeros días del curso escolar, con el fin de no interferir en su proceso de aprendizaje ni en la organización de los grupos.

El plazo para presentar esta solicitud finaliza el 1 de octubre. Transcurrida esta fecha, no se tramitarán nuevas solicitudes de cambio, salvo causas excepcionales debidamente justificadas y valoradas por la dirección o la jefatura de estudios.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

El tutor o tutora entregará al alumno o alumna el escrito de “expone y solicita”, que éste deberá cumplimentar indicando los motivos del cambio y la asignatura solicitada, y devolverlo al tutor o tutora.

El tutor o tutora trasladará la solicitud a la jefatura de estudios.

La jefatura de estudios convocará al profesorado implicado a una reunión para valorar la solicitud, de la que se levantará un acta.

La decisión adoptada se comunicará por escrito a la familia y quedará archivada en secretaría.

Secretaría se pondrá en contacto telefónico con la familia para que pueda recoger la resolución.

Jefatura de Estudios informará al tutor y demás profesores de ESO la decisión tomada.

3. Alumnado con asignaturas convalidadas

Para el alumnado que tenga asignaturas convalidadas, se establecen los siguientes criterios de organización horaria:

a) Si la asignatura convalidada coincide con la primera hora lectiva (de 8:00 a 9:00 h) o con la última (de 13:10 a 14:00 h), el alumno o alumna deberá incorporarse al centro a las 9:00 h o abandonarlo a las 13:10 h.

b) Si la asignatura convalidada coincide con una hora intermedia de la jornada lectiva, el alumno o alumna permanecerá bajo la supervisión del profesor o profesora de guardia en el aula que corresponda.

Para acogerse a esta medida, los padres, madres o tutores legales deberán firmar una autorización expresa, en la que conste su conformidad con la incorporación a las 9:00 h o la salida a las 13:10 h, según proceda. Dicha autorización deberá entregarse en el centro antes del inicio de su aplicación y quedará bajo custodia de la dirección o jefatura de estudios.

4. Salidas del centro durante el horario lectivo

El alumnado de 1.º y 2.º de ESO no podrá abandonar el centro sin acompañamiento, ni siquiera contando con autorización familiar. Excepcionalmente, la Dirección del centro podrá autorizar la salida de alumnado de 3.º y 4.º de ESO, cuando concurran circunstancias justificadas, exista solicitud expresa de la familia y ésta asuma por escrito la responsabilidad desde el momento en que el alumno abandona el centro.

Para todo el alumnado que disponga de una persona designada como contacto de emergencia para su recogida, deberá constar en el centro una autorización firmada y archivada que permita a dicha persona retirar al alumno o alumna sin conocimiento previo de los tutores legales, en caso de no poder localizarlos cuando resulte necesario.

La autorización vía mail será la siguiente:

A/A Equipo Directivo:

D./D.ª _____, con DNI ____, padre, madre o representante legal del alumno/a _____, matriculado/a en __ de ESO, solicita que se autorice la salida de su hijo/a del centro el día _ de ____ de 20, a las __ horas, con motivo de_____.

Por circunstancias excepcionales, no me es posible acudir personalmente a recogerle ni designar a otro adulto para ello, por lo que solicito que pueda abandonar el centro sin acompañamiento.

Declaro que esta solicitud se realiza bajo mi exclusiva responsabilidad y que, desde el momento en que mi hijo/a abandone las instalaciones del centro, asumo plenamente su guarda, custodia y responsabilidad, exonerando al centro de cualquier incidencia que pudiera producirse durante el desplazamiento o mientras permanezca fuera del mismo.

Asimismo, manifiesto que conozco que esta autorización tiene carácter excepcional y que su efectividad queda supeditada a la valoración y autorización expresa de la Dirección del centro, de conformidad con la normativa interna.

Nombre y apellidos: _____

DNI: _____

Teléfono de contacto: _____

Fecha: __ / __ / __

Salidas de 1º a 3º de Primaria

Serán los padres, madres o tutores legales quienes se encarguen de recoger a los niños y niñas a la salida.

El acceso de las familias se realizará por el patio de Infantil, concretamente en la zona de los soportales, donde el alumnado permanecerá organizado por filas junto al profesora-do correspondiente.

La disposición de las filas será la siguiente:

- Junto a la pared que da a la rampa de la iglesia se situarán, de forma progresiva, los cursos del grupo A: en primer lugar 1º A, a continuación 2º A y, por último, 3º A.
- En el lateral de los soportales se organizará, siguiendo el mismo criterio, el grupo B: 1º B, 2º B y 3º B.

En caso de lluvia, la organización se llevará a cabo en el gimnasio grande. Los alumnos harán filas en el gimnasio y los padres entrarán por la puerta del gimnasio que tiene ac-ceso en los soportales.

La puerta de salida permanecerá abierta hasta las 14:10 horas. El alumnado que no haya sido recogido a dicha hora permanecerá en el centro, en la zona de portería, bajo la supervisión del personal correspondiente, hasta las 14:20 horas.

Transcurrido este tiempo, si el alumno o alumna no hubiera sido recogido, será trasla-dado al servicio de comedor, generándose el correspondiente coste, que será factura-do a la familia. El alumnado podrá ser recogido por sus familias a las 15:30 horas o a las 16:00 horas, según el horario establecido para la salida del comedor.

En caso de que esta situación se produzca de manera reiterada, el centro podrá estable-cer las siguientes actuaciones que se detallan a continuación.

Actuaciones en caso de reiteración

Dado que el retraso en la recogida constituye un incumplimiento organizativo de la familia y no una conducta imputable al alumno o alumna, no dará lugar a medidas de corrección de las previstas en el Decreto 51/2007 para el alumnado, sino a las siguientes actuaciones, aplicadas de forma escalonada:

1. Primeras incidencias: registro interno de la incidencia (fecha y hora de recogida efectiva) y aviso verbal o telefónico a la familia, además del traslado al comedor y la facturación correspondiente.
2. Reiteración (2.ª o 3.ª incidencia): entrevista del tutor o tutora, o de jefatura de es-tudios, con la familia para conocer la causa, e información expresa sobre las con-secuencias de que la situación persista.
3. Reiteración mantenida: formalización de un compromiso de puntualidad firmado por la familia, con un plazo de seguimiento y revisión posterior, al amparo de los compromisos educativos y de participación de las familias previstos en el Decreto 51/2007.
4. Persistencia pese al compromiso: comunicación formal y por escrito de la Direc-ción a la familia, con constancia archivada del incumplimiento, pudiendo condi-cionarse el acceso a servicios complementarios voluntarios del centro (madruga-dores, extraescolares…) de acuerdo a las normas de uso que el propio centro es-tablezca para dichos servicios.
5. Si de la reiteración se apreciaran indicios de una situación de desatención que pudiera afectar al bienestar del menor, el centro lo pondrá en conocimiento de los servicios sociales o de la Administración educativa competente, en cumpli-miento de su deber de protección de la infancia, con independencia de las actua-ciones anteriores.

5. Figuras de apoyo externas para alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

La atención educativa y asistencial del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo se desarrollará mediante los recursos personales, materiales y organizativos propios del centro, así como mediante aquellos otros recursos que, en su caso, sean asignados o autorizados por la Administración educativa competente, conforme a la normativa vigente.

El centro no contempla, entre su personal, la figura de un asistente, cuidador o acompañante personal individualizado contratado directamente por las familias, al no tratarse de una figura integrada en la organización del centro ni sujeta a sus condiciones

laborales, organizativas, de prevención de riesgos, coordinación educativa, confidencialidad y responsabilidad.

En consecuencia, no se autorizará la presencia habitual o continuada, en el aula ni en otras dependencias del centro durante el desarrollo de la actividad lectiva, de personas ajenas al centro contratadas directamente por las familias para prestar apoyo individualizado al alumnado.

Esta limitación responde a la necesidad de garantizar: la adecuada organización del servicio educativo, la seguridad de toda la comunidad educativa, la protección de los datos personales del alumnado, el cumplimiento de las obligaciones de vigilancia y custodia que corresponden al centro la correcta coordinación de las actuaciones educativas.

Sin perjuicio de lo anterior, el centro colaborará con las familias y con los servicios competentes para valorar las necesidades específicas del alumnado y facilitar la adopción de las medidas de apoyo que correspondan, siempre dentro del marco normativo vigente y mediante los recursos que determine o autorice la Administración educativa.

6. Procedimiento de configuración de grupos

La configuración de nuevos grupos sigue un procedimiento común establecido por el centro, y se lleva a cabo mediante la valoración conjunta de los tutores, el Departamento de Orientación, la coordinación de etapa y/o la Jefatura de Estudios. Este proceso persigue una distribución equilibrada del alumnado, orientada a favorecer tanto su adecuado desarrollo académico como un clima positivo de convivencia.

Los grupos así constituidos tendrán carácter estable a lo largo del curso, y toda la información empleada durante el proceso de agrupamiento será tratada con la máxima confidencialidad, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos.

Los criterios son los siguientes:

- Equilibrio en los niveles de competencia curricular y ritmo de aprendizaje, procurando que ambos grupos presenten una composición heterogénea y equilibrada.
- Distribución equilibrada de alumnos y alumnas, procurando una proporción lo más equilibrada posible en ambos grupos.
- Distribución equilibrada del alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, así como de otras circunstancias que puedan requerir una atención educativa diferenciada, evitando concentraciones que dificulten la adecuada respuesta educativa.

- Prevención y mejora de la convivencia, evitando mantener en un mismo grupo aquellas agrupaciones o relaciones entre alumnos que hayan demostrado ser poco favorecedoras para su desarrollo personal, social o académico.
- Favorecer relaciones interpersonales positivas, procurando que el alumnado pueda establecer nuevas relaciones y ampliar sus vínculos sociales dentro de un entorno seguro y favorable.
- Potenciar la interacción entre perfiles diversos de alumnado, buscando composiciones que favorezcan el aprendizaje entre iguales, la cooperación, la inclusión y el desarrollo de habilidades sociales.
- Atender a las dinámicas de funcionamiento de los grupos, teniendo en cuenta aspectos como el grado de autonomía, participación, comportamiento, capacidad de trabajo y necesidades de acompañamiento educativo.
- Favorecer el desarrollo integral del alumnado, procurando que la nueva composición de los grupos contribuya al progreso académico, personal, social y emocional de los alumnos.
- Evitar la concentración de situaciones que puedan afectar al adecuado funcionamiento del grupo, distribuyendo de manera equilibrada aquellos factores que puedan incidir significativamente en la convivencia, la atención o el aprendizaje.
- Las relaciones de amistad y afinidad entre el alumnado no constituirán, en ningún caso, un criterio determinante para la configuración de los nuevos grupos.

7. Normas de asistencia, puntualidad y retrasos

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, la asistencia regular y puntual a clase constituye un deber del alumnado, siendo responsabilidad de las familias favorecer su cumplimiento. Asimismo, el artículo 37.1.c) del citado decreto considera conductas contrarias a las normas de convivencia las faltas de puntualidad o de asistencia a clase cuando no estén debidamente justificadas.

En consecuencia, se establecen las siguientes normas:

1. Asistencia a clase. La asistencia es obligatoria en las etapas de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria. En Educación Infantil, aun no siendo una etapa obligatoria, se promoverá la asistencia regular como elemento fundamental para el desarrollo educativo y la adquisición de hábitos y rutinas.

2. Puntualidad. El alumnado deberá incorporarse al centro y a las actividades lectivas respetando los horarios establecidos. Las familias serán responsables de garantizar, en la medida de sus posibilidades, la puntualidad de sus hijos.

3. Retrasos. Todo alumno que llegue después del horario establecido deberá acceder al centro por la entrada habilitada y seguir las indicaciones del personal responsable. Los retrasos quedarán registrados y deberán ser justificados por la familia. En ningún caso se privará al alumno de su derecho a incorporarse a la actividad lectiva por el hecho de llegar tarde.

4. Justificación de ausencias y retrasos. Las familias deberán comunicar y justificar las faltas de asistencia y los retrasos a través de los canales oficiales del centro, indicando el motivo. La presentación de una justificación familiar no supondrá necesariamente su aceptación automática, correspondiendo al centro valorar su procedencia conforme a los criterios establecidos y a la normativa vigente.

5. Control y seguimiento. El profesorado registrará las ausencias y los retrasos mediante los procedimientos establecidos por el centro. Los tutores realizarán un seguimiento de la asistencia y puntualidad de su alumnado, informando a las familias cuando se detecten incidencias reiteradas. El procedimiento a seguir será el siguiente:

– Primer retraso injustificado: se avisará al alumno y a la familia a través de los canales oficiales del centro.

– Segundo retraso injustificado: aviso formal, quedará registrado como incidencia.

– Retraso reiterado injustificado: parte de disciplina, al considerarse una conducta contraria a las normas de convivencia, pudiendo dar lugar a las medidas de corrección previstas en el Decreto.

6. Ausencias durante la jornada escolar. El alumnado no podrá abandonar el centro durante el horario lectivo sin la autorización correspondiente. En el caso de los menores de edad, las salidas deberán ser solicitadas o autorizadas por sus padres o representantes legales y realizarse conforme al procedimiento de recogida establecido por el centro.

7. Reiteración de faltas de asistencia o puntualidad. Cuando se produzcan ausencias injustificadas o retrasos reiterados, el tutor contactará con la familia para analizar las causas y establecer las medidas necesarias. Si la situación persiste, se trasladará a Jefatura de Estudios, que valorará la adopción de las medidas educativas o correctoras previstas en este Reglamento, atendiendo a la edad y circunstancias personales del alumno. Cuando proceda, se activarán las actuaciones contempladas en el Programa de Prevención y Control del Absentismo Escolar.

Las actuaciones del centro tendrán siempre un carácter prioritariamente educativo y preventivo, procurando la colaboración de las familias y garantizando el derecho del alumnado a la educación.

Capítulo 2º. OTRAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y EXTRAESCOLARES

Artículo 90. Asistencia y permanencia en actividades extraescolares y coro

Las actividades extraescolares contempladas en este apartado están dirigidas al alumnado de Educación Infantil y Educación Primaria, no contemplándose en este ámbito las actividades extraescolares para el alumnado de Educación Secundaria.

La inscripción y participación del alumnado en las actividades extraescolares y en el coro del centro supone un compromiso de asistencia regular y de participación responsable en la actividad.

Las ausencias deberán ser comunicadas y, cuando proceda, justificadas por las familias ante el responsable de la actividad.

Se considerará inasistencia reiterada la acumulación de tres faltas injustificadas durante un periodo de dos meses.

Cuando se produzca dicha situación, el centro realizará una comunicación por escrito a la familia, informando de las inasistencias registradas, recordando el compromiso de asistencia adquirido y advirtiendo de que la continuidad de las ausencias injustificadas podrá suponer la pérdida del derecho a continuar participando en la actividad.

Si, después de dicha comunicación, persistieran las inasistencias injustificadas, el centro podrá acordar unilateralmente la finalización de la participación del alumno en la actividad extraescolar o en el coro durante el curso escolar, previa valoración de las circunstancias del caso y dando a la familia la posibilidad de aportar las justificaciones o aclaraciones que considere oportunas.

La decisión será comunicada por escrito a la familia y quedará registrada conforme a los procedimientos internos establecidos por el centro.

Esta medida tiene como finalidad favorecer el compromiso y la participación responsable del alumnado, así como garantizar una adecuada organización y aprovechamiento de las plazas disponibles en las actividades.

B) NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Derechos y deberes de cada sector de la comunidad educativa.

TÍTULO IX. COMUNIDAD EDUCATIVA: DERECHOS Y DEBERES

Capítulo 1º. ASPECTOS GENERALES

Artículo 104. Reclamaciones y quejas

Las familias y demás miembros de la comunidad educativa tienen derecho a formular las quejas, sugerencias y reclamaciones que consideren oportunas, utilizando para ello los cauces establecidos por el centro y por la normativa vigente.

Cuando la reclamación se refiera a un servicio sujeto a la normativa de protección de consumidores y usuarios y resulte procedente la utilización de la correspondiente hoja de reclamaciones, esta será facilitada conforme a la normativa aplicable.

Las cuestiones relacionadas con la actividad educativa, académica, convivencia, organización y funcionamiento del centro, así como con la actuación o atención recibida por cualquier miembro del personal, deberán formularse mediante escrito dirigido a la Dirección o, cuando corresponda, a la Titularidad del centro. Estos escritos serán recibidos, registrados y tramitados por el órgano competente, garantizando el derecho de las personas interesadas a exponer los hechos y a recibir la respuesta que corresponda.

La presentación de una queja o reclamación deberá realizarse de forma respetuosa y por los cauces establecidos, evitando actuaciones que perturben el normal funcionamiento del centro. La recepción de una queja o reclamación no implica el reconocimiento por parte del centro de los hechos o circunstancias expuestos, que serán valorados, cuando proceda, por el órgano competente.

Capítulo 2º. MIEMBROS DE LA FUNDACIÓN

PERSONAL DOCENTE

Artículo 116. Autoridad del profesorado

Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado de Castilla y León

Su artículo 4 reconoce al profesorado, en el ejercicio de la función docente, entre otros, el derecho al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración; a adoptar las decisiones necesarias para mantener un adecuado ambiente de convivencia; a la colaboración de las familias en el cumplimiento de las normas de convivencia; a la protección jurídica adecuada a sus funciones y al apoyo y formación de la Administración educativa.

Asimismo, **el artículo 5 reconoce al profesorado la condición de autoridad pública** en el ejercicio de sus funciones docentes, educativas, de gobierno y disciplinarias, mientras que **el artículo 6 establece la presunción de veracidad de los hechos constatados por el profesorado** en las actuaciones correctoras y disciplinarias, siempre que se formalicen

por escrito en un documento que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos, sin perjuicio de las pruebas que puedan aportarse en defensa de los derechos e intereses de las personas implicadas.

En los centros privados concertados, la condición de autoridad del profesorado se reconoce exclusivamente a efectos de garantizar la prestación del servicio público educativo, conforme a lo establecido en la disposición adicional de la Ley 3/2014.

PADRES, MADRES O TUTORES DEL ALUMNADO

Artículo 126. Normas de respeto y convivencia entre los miembros de la comunidad educativa

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a recibir un trato respetuoso y adecuado en el ejercicio de sus funciones y en sus relaciones con los demás miembros de la comunidad educativa.

No se permitirán conductas, expresiones, actitudes o actuaciones que supongan una falta de respeto, menosprecio, descalificación, intimidación, amenaza o trato vejatorio hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean realizadas por el alumnado, las familias o cualquier otra persona vinculada al centro.

En particular, las familias deberán mantener en todo momento un trato respetuoso y adecuado con el profesorado y con el resto del personal del centro, tanto en las comunicaciones presenciales como en las realizadas por medios telemáticos.

Cuando un padre, madre o representante legal de un alumno incurra en conductas que supongan una falta de respeto hacia un profesor o hacia cualquier otro miembro del personal del centro, la Dirección podrá determinar que las comunicaciones posteriores con dicha familia se realicen exclusivamente por medios telemáticos, a través del correo electrónico corporativo o de la plataforma educativa del centro.

Esta medida no supondrá en ningún caso la privación del derecho de las familias a recibir información sobre la evolución académica, educativa y escolar de sus hijos o tutelados, sino únicamente la determinación del canal mediante el cual se facilitará dicha información, de acuerdo con las circunstancias y necesidades del caso.

Cuando resulte necesario, la Dirección podrá establecer las medidas organizativas oportunas para garantizar que las comunicaciones entre las familias y el personal del centro se desarrollen en un marco de respeto, seguridad y adecuada convivencia.

TÍTULO X. RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

Artículo 133. Ausencia del alumnado a exámenes o entrega de trabajos

La ausencia a un examen motivada por haber faltado a clase la/s hora/s previa/s para estudiar no dará derecho a su repetición; únicamente se admitirán justificantes médicos u otros justificantes expedidos por un organismo oficial.
El alumnado que no realice un examen o no entregue un trabajo por no haber asistido a clase, disponiendo de justificante médico o de otro organismo oficial, tendrá derecho a realizar dicho examen en una fecha posterior previamente acordada con el profesor de la materia o, en el caso de la entrega de un trabajo, en la primera clase de la asignatura a la que asista tras su reincorporación.
Los justificantes se entregarán al tutor o tutora, quien será responsable de comunicar a los profesores correspondientes que la falta ha sido debidamente justificada.

3. Medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia.

TÍTULO XI. CONVIVENCIA ESCOLAR

Capítulo 2º. CORRECCIÓN DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Artículo 138. Ámbito de aplicación: conflictos surgidos fuera del centro

El centro no asume responsabilidad sobre los hechos ocurridos fuera de él. No obstante, cuando dichos hechos estén directa o indirectamente relacionados con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa, el centro podrá intervenir y adoptar las actuaciones educativas y, en su caso, correctoras que correspondan cuando sus efectos o repercusiones se manifiesten dentro del centro educativo y afecten al normal desarrollo de la convivencia y de la actividad escolar.
A estos efectos, se tendrá en cuenta, en su caso, la información que las familias puedan aportar sobre los conflictos o incidentes surgidos fuera del centro.
Base normativa: art. 31.2 del Decreto 51/2007.

Artículo 139. Registros escritos: incidencia y parte de disciplina

Con el fin de facilitar la comprensión de la diferencia entre ambos documentos, se aclara lo siguiente:
Incidencia: anotación informativa de un hecho puntual que altera levemente el desarrollo de la actividad, sin llegar a calificarse como conducta contraria a las normas de

convivencia (art. 37) ni conducta gravemente perjudicial (art. 48). Tiene valor de registro y seguimiento, pero no conlleva por sí misma la apertura de un procedimiento ni la imposición de una medida de corrección.

Parte de disciplina: documento formal que recoge una conducta calificada como contraria a las normas de convivencia (art. 37) o gravemente perjudicial para la convivencia (art. 48) del Decreto 51/2007, y que da lugar a la aplicación de una medida de corrección (art. 38) o a la incoación de un procedimiento sancionador (arts. 50 a 54).

Artículo 140. Conductas contrarias a las normas de convivencia

Incumplimiento de la uniformidad

El incumplimiento de las normas de uniformidad se gestionará de forma gradual y proporcionada, informando previamente al alumnado antes de aplicar cualquier medida de mayor entidad:

– Primer incumplimiento: se avisará al alumno y a la familia telefónicamente.
– Segundo incumplimiento: aviso formal, quedará registrado como incidencia.
– Incumplimiento reiterado: parte de disciplina, al considerarse una conducta contraria a las normas de convivencia, pudiendo dar lugar a las medidas de corrección previstas en el Decreto.

Base normativa: principio de proporcionalidad (art. 30.5) y conductas contrarias a las normas de convivencia (art. 37.1.d) del Decreto 51/2007.

Uso del velo u otras prendas de significación cultural o religiosa

El Decreto 51/2007 establece que la valoración sobre la indumentaria del alumnado debe realizarse teniendo en cuenta los factores culturales o familiares que concurran en cada caso, y reconoce además el derecho del alumnado al respeto de su libertad de conciencia y de sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.

En consecuencia, el uso del velo u otras prendas de carácter religioso o cultural no constituye, por sí mismo, una infracción de las normas de convivencia del centro, siempre que la indumentaria que cubra la cabeza o el rostro permita en todo momento la identificación y el reconocimiento del alumno o alumna, especialmente cuando resulte necesario para garantizar su seguridad, el normal desarrollo de las actividades educativas o el cumplimiento de los procedimientos de identificación establecidos por el centro.

Base normativa: art. 37.1.d) y art. 6.2.b) del Decreto 51/2007.

Seguridad y uso de los dispositivos Chromebook

El centro utiliza dispositivos Chromebook como herramienta de trabajo dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje. Su uso debe ajustarse a los siguientes criterios generales de seguridad y buen uso, que se irán concretando conforme al resultado de la auditoría del Códice TIC:

– El Chromebook es una herramienta de trabajo escolar; su uso durante el horario lectivo se limita a las actividades educativas indicadas por el profesorado.

– El alumnado es responsable del cuidado del equipo asignado, así como de su correcta custodia, carga y transporte entre el domicilio y el centro.

– No está permitido instalar aplicaciones, extensiones o programas ajenos a los autorizados por el centro, ni modificar la configuración o las restricciones de seguridad establecidas.

– El alumnado no debe compartir sus credenciales de acceso (usuario y contraseña) con otras personas, ni utilizar cuentas o dispositivos de otros compañeros.

– Queda prohibido el uso del dispositivo para acceder a contenidos inadecuados, para fines ajenos a la actividad educativa o para cualquier actuación que pueda vulnerar los derechos de otros miembros de la comunidad educativa (grabaciones, difusión de imágenes, mensajes ofensivos, etc.).

– Cualquier incidencia técnica, avería, pérdida o uso indebido detectado deberá comunicarse a través del canal establecido para ello en la web del centro.

– En el caso de que vengan con el Chromebook sin cargar y la acción es reiterativa se seguirá el siguiente proceso:

◦ Primer incumplimiento: se avisará al alumno y a la familia telefónicamente.

◦ Segundo incumplimiento: aviso formal, quedará registrado como incidencia.

◦ Incumplimiento reiterado: parte de disciplina, al considerarse una conducta contraria a las normas de convivencia, pudiendo dar lugar a las medidas de corrección previstas en el Decreto.

Uso responsable de herramientas de Inteligencia Artificial

El alumnado podrá utilizar herramientas de Inteligencia Artificial como apoyo para la búsqueda de información, la planificación de tareas, la generación de ideas o la revisión lingüística, siempre que el profesorado lo autorice, se haga un uso ético y responsable y se respeten las condiciones de uso y los criterios de edad establecidos por cada una de las aplicaciones o herramientas utilizadas.

La entrega de trabajos elaborados total o parcialmente mediante herramientas de IA sin identificación de su uso, sin elaboración personal o presentados como propios constituirá una conducta contraria a las normas de convivencia y se considerará una evidencia no válida para la evaluación del aprendizaje.

En estos casos:

Se aplicarán las medidas educativas y correctoras previstas en el Reglamento de Régimen Interior del centro.

El alumnado deberá repetir o rehacer la tarea, incorporando una elaboración personal y no obtendrá calificación superior a aprobado.