

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

CRA PINARES SUR

*Septiembre de 2020*

# ÍNDICE

## 1.- INTRODUCCIÓN

## 2.- FUNCIONALIDAD DEL DOCUMENTO

## 3.- MARCO LEGAL

## 4.- PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS

### 4.1.- PRINCIPIOS INFORMADORES

### 4.2.- PRINCIPIOS GENERALES

### 4.3.- OBJETIVOS

## 5.- ÓRGANOS DEL CENTRO

### 5.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### 5.1.1.- ÓRGANOS UNIPERSONALES: DIRECTORA

#### 5.1.2.- ÓRGANOS COLEGIADOS

### 5.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

#### 5.2.1.- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

#### 5.2.2.- TUTORES

#### 5.2.3.- EQUIPOS DE INTERNIVEL-ETAPA

#### 5.2.4.- RESPONSABLE DE FORMACIÓN DEL CENTRO.

#### 5.2.5.- EQUIPO DE COORDINACIÓN COVID-19 DEL CENTRO

## 6.- MEDIDAS DE CARÁCTER PREVENTIVO RELACIONADAS CON LA CRISIS DEL COVID-19 QUE AFECTAN Y/O MODIFICAN LOS SIGUIENTES APARTADOS PARA EL CURSO 2020-21 Y POSTERIORES, HASTA QUE SE DETERMINE EL FIN DE LA PANDEMIA

### 6.1.- MEDIDAS GENERALES

#### 6.1.1.- ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO EN GRUPOS-CLASE

#### 6.1.2.- SITUACIÓN DE CIERRE DE CENTROS EDUCATIVOS

### 6.2.- MEDIDAS ESPECÍFICAS

#### 6.2.1.- USO DE MASCARILLA

- 6.2.2.- ACCESO AL CENTRO EDUCATIVO
- 6.2.3.- GESTIÓN DE LAS AULAS Y OTROS ESPACIOS DEL CENTRO EDUCATIVO.
- 6.2.4.- GESTIÓN DE LOS MOVIMIENTOS EN EL CENTRO
- 6.2.5.- GESTIÓN DEL PATIO
- 6.2.6.- COMEDORES
- 6.2.7.- GESTIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO
- 6.2.8.- GESTIÓN DEL PERSONAL AJENO AL CENTRO
- 6.2.9.- GESTIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y OTRAS ACTIVIDADES
- 6.2.10.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ENSEÑANZAS

## **7.- RECURSOS HUMANOS**

### 7.1.- PROFESORADO

- 7.1.1.- DERECHOS DEL PROFESORADO
- 7.1.2.- AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE MENOS DE 3 DÍAS
- 7.1.3.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO LA AUSENCIA DEL PROFESORADO ES SUPERIOR A 3 DÍAS
- 7.1.4.- PROCEDIMIENTO PARA SUSTITUCIONES

### 7.2.- PERSONAL NO DOCENTE

- 7.2.1.- LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
- 7.2.2.- PERSONAL RESPONSABLE DE COMEDOR

### 7.3.- ALUMNADO

- PRINCIPIOS GENERALES
- DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS
- DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

### 7.4.- FAMILIAS

- DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES
- DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES
- DERECHOS Y DEBERES DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE

ALUMNOS (AMPA).

## **8.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **8.1.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR**

8.1.1.- COMPORTAMIENTO EN EL AULA

8.1.2.- DESPERFECTOS/ ROTURAS DEL MATERIAL ESCOLAR DEL CENTRO  
O DE OTROS ALUMNOS

8.1.3.- SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR

8.1.4.- RECREOS

8.1.5.- CONDUCTAS INAPROPIADAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.

8.1.6.- FALTAS Y MEDIDAS DE CORRECCIÓN EN EL AULA

8.1.7.- USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES EN EL  
CENTRO Y EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

8.1.8.- PROHIBICIÓN DE FUMAR

8.2.- ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE LAS ACTIVIDADES  
COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

8.3.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS  
COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO.

8.3.1.-TRANSPORTE ESCOLAR

8.3.2.-COMEDOR ESCOLAR

## **9.- RECEPCIÓN DE ALUMNOS A PRINCIPIO DE CURSO Y ACOGIMIENTO DE NUEVOS ALUMNOS**

## **10.- CONVIVENCIA ESCOLAR**

## **11.- MEDIACIÓN Y ACUERDOS REEDUCATIVOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

## **12.- LA DISCIPLINA ESCOLAR**

12.1.- ACTUACIONES INMEDIATAS

12.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

12.3.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

**13.- ACOSO ESCOLAR**

13.1.- QUÉ SE CONSIDERA ACOSO ESCOLAR

13.2.- FASES DE INTERVENCIÓN. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO

**14.- VIGENCIA, AMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El Reglamento de Régimen Interno del Centro debe ser un documento en el que se concreten los aspectos generales del Proyecto Educativo de Centro, la organización y la gestión del Centro con derechos y deberes que todos poseemos mediante la animación a colaborar y trabajar en equipo, así como las normas de convivencia proponiendo unas normas claras respaldadas por la comunidad educativa a las que este reglamento afecta: alumnado, familias y profesorado.

En el siguiente texto destaca sobre todo la acción preventiva como garantía para una mejor convivencia escolar, busca la responsabilidad de la comunidad educativa en su totalidad para conseguir un clima escolar adecuado, refuerza la autoridad del profesor para la consecución de un buen proceso educativo, valora la importancia de la colaboración de la familia en la función tutorial del alumno e impulsa la convivencia a través de los órganos colegiados y Equipo Directivo.

## **2. FUNCIONALIDAD DEL DOCUMENTO**

El presente Reglamento de Régimen Interior afectará a los alumnos/as, padres/madres y profesores/as del CRA Pinares Sur.

Sus principales objetivos son:

- Establecer un marco de referencia que facilite las relaciones de toda la comunidad educativa, la toma de decisiones y el funcionamiento general del centro.
- Precisar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
- Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes del alumnado, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro
- Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el centro, entre ellas, las de la comisión de convivencia.
- Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
- Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.

### 3. MARCO LEGAL

- *Constitución Española de 1978. Art. 27.*
- *Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).*
- *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (L.O.E.). (BOE 4 de Mayo de 2006).*
- *ORDEN EDU/278/2016, de 8 de abril, por la que se modifica la Orden EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.*
- *R.D 82/1996, de 26 de enero por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.*
- *Decreto 20/2008 de 13 de marzo y ORDEN EDU/693/2008 que regulan el servicio público de comedor escolar en Castilla y León.*
- *Decreto 11/2013, de 14 de marzo, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León, y Orden EDU/178/2013, de 25 de marzo, por la que se desarrolla el Decreto 11/2013, de 14 de marzo.*
- *LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.*
- *ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.*
- *DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.*
- *DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.*



- *Resolución de 7 de mayo de 2007, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas educativos, por la que se implanta la figura del coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/2008.*
- *-ORDEN EDU/1056/2014, de 4 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de la Red de formación y la planificación, desarrollo y evaluación de la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León.*
- *-Orden de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil, Colegios de Educación Primaria, Centros de Educación Especial, Institutos de Educación Secundaria y Centros Docentes Públicos que impartan las enseñanzas de régimen especial dependientes del Ministerio de Educación y Ciencia.*
- *-RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.*
- *-Código Civil. Artículos 1902 y 1903*
- *-El funcionamiento de las A.M.P.A.S está regulado en el R.D. 1533/1986, de 11 de julio, y en la Orden de 27 de mayo de 19*

## 4. PRINCIPIOS BÁSICOS Y OBJETIVOS

### 4.1. PRINCIPIOS INFORMADORES (D. 51/2007 – Art. 2):

- a) La importancia de la acción preventiva como mejor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- b) La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- c) El necesario refuerzo de la autoridad del profesorado para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres, madres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesorado.
- e) La relevancia de los órganos colegiados y de los equipos directivos de los centros en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.

### 4.2. PRINCIPIOS GENERALES (D. 51/2007 – Art. 4):

1. Todo/as los/as alumnos/as<sup>1</sup> tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

### 4.3. OBJETIVOS

El presente documento se entiende como un instrumento que recoge la formalización de la estructura organizativa de nuestro Centro y que constituye la base de la Convivencia y la participación; por lo que los objetivos perseguidos con el mismo son:

- a). Dinamizar la toma de decisiones.
- b). Depositar las responsabilidades en quien corresponda, siendo asumidas por los destinatarios de las mismas.
- c). Hacer posible la participación escolar.
- d). Unificar el proceso de información y hacer ésta más asequible.

- e). Apoyar los Objetivos del Proyecto Educativo.
- f). Marcar los Derechos y Deberes de los alumnos y alumnas.
- g). Favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa.
- h). Servir de marco de referencia para el resto de documentos organizativos y normativas del Centro.

## **5. ÓRGANOS DEL CENTRO**

### **5.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **5.1.1.-ÓRGANOS UNIPERSONALES: DIRECTORA**

- **COMPETENCIAS DE LA DIRECTORA**

Son competencias de la directora, teniendo en cuenta el artículo 132 de la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa., las siguientes:

- 1). Ostentar la representación del centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacer llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- 2). Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- 3). Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del Proyecto Educativo del centro.
- 4). Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- 5). Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- 6). Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley orgánica. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- 7). Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, fomentando un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- 8). Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- 9). Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro

- de Profesores del centro, ejecutando los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- 10). Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
  - 11). Proponer a la Administración Educativa el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro.
  - 12). Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley Orgánica.
  - 13) Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
  - 14) Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
  - 15) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
  - 16) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
  - 17) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.»

#### • **COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS**

Las competencias del Jefe de Estudios vienen reguladas por el artículo 34 del *Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria*.

\* No se recogen en este documento dado que no existe la figura de Jefe de estudios en este Centro escolar. Pero, como se indica más arriba, pueden ser revisadas en dicha Orden.

#### • **COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA**

Las competencias del Secretario vienen reguladas por el artículo 35 del *Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria*.

\* No se recogen en este documento dado que no existe la figura de Jefe de estudios en este Centro escolar. Pero, como se indica más arriba, pueden ser revisadas en dicha Orden.

La sustitución de los miembros del Equipo Directivo por ausencia o enfermedad está reflejado en el art. 37 del Reglamento Orgánico.

### 5.1.2.-ÓRGANOS COLEGIADOS

#### a) CONSEJO ESCOLAR

El Real Decreto de 26 de enero de 1.996 (BOE 20 de febrero) establece también para este órgano los aspectos generales de composición (Art. 8), funcionamiento (Art. 19 y 20) y competencias (Art. 21). En cuanto al proceso de elección de los consejos escolares, queda regulado por el mismo Real Decreto (Art. 9 a 18) y la Orden de 28 de febrero de 1.996. Como órgano colegiado de gobierno, participa en la vida del Centro según lo dispuesto en el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, y a tenor de lo que dispone el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Participación, la Evaluación y el Gobierno de los Centros Docente.

#### Composición del Consejo Escolar

- La Directora del Centro que será su Presidenta.
- Un Concejales o representante del Ayuntamiento
- Dos profesores elegidos por el Claustro.
- Dos representantes de los padres de alumnos.

Funciones del Consejo Escolar:

*Artículo 127 de la LOE, modificado por la LOMCE*

-Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.

-Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

-Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

-Participar en la selección del director/a del centro, en los términos que la presente Ley

Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del Equipo Directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director/a.

-Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.

-Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director/a correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

-Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.

-Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

-Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

-Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

-Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

-Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Normativa de funcionamiento:

- 1- La composición, la elección y renovación, la constitución y las comisiones del Consejo Escolar están reflejados en los artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 y 21 del Reglamento Orgánico.
- 2- La periodicidad de las reuniones del Consejo Escolar vendrá determinada por los correspondientes reglamentos orgánicos en todo caso y en función del artículo 19 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de E.I. y E.P.
- 3- El Consejo Escolar del Centro se reunirá como mínimo una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o lo solicite al menos un tercio de sus miembros, siendo preceptiva además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.
- 4- Las convocatorias se harán por escrito como mínimo con cuarenta y ocho horas de antelación. Cuando el presidente estime que hay asuntos que por su urgencia deben ser tratados inmediatamente, podrá convocar sin que sean necesarias las cuarenta y ocho horas.
- 5- El orden del día de cada reunión lo determinada el presidente teniendo en cuenta las peticiones que le hayan podido hacer otros miembros del Consejo. Para constituirse válida la sesión del consejo deberá existir quórum (mayoría absoluta de sus miembros). Si no existiera quórum se constituirá en segunda convocatoria veinticuatro horas después. Para ello será suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros, y en todo caso en un número no inferior a tres. Los acuerdos serán adoptados por la mayoría absoluta de los asistentes y dominará los empates el voto del presidente. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure incluido en la orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría. Si un miembro o varios no están conformes con los acuerdos tomados, pueden hacer constar en acta su voto contrario y los motivos que lo justifican. Para que consten deben pedirlo al secretario.
- 6- El secretario puede solicitar por escrito argumentos o sugerencias para hacerlos constar en acta.
- 7- En caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando ocurra alguna causa justificada el presidente será sustituido por la persona que designe el director y el secretario por el miembro más joven del Consejo Escolar.

8- En el seno del Consejo Escolar del Centro existirán unas comisiones que dependerán del mismo, para los objetivos que se determinen (Comisión de Convivencia y Comisión económica). La Comisión de Convivencia se reunirá una vez al trimestre y la Económica como mínimo una vez al año (normalmente en enero).

### **b) COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

En el seno del Consejo Escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto, colaborar con la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

La comisión de convivencia del CRA “Pinares sur” está compuesta por los siguientes miembros:

- a). El director del Centro. (Presidente)
- b). Un profesor coordinador del Plan de convivencia (con voz, pero sin voto).
- c). Dos padres miembros del Consejo Escolar.

Participará en sus deliberaciones con voz, pero sin voto, el orientador miembro del Equipo de Orientación de El Burgo de Osma.

Esta comisión se reunirá, al menos, una vez al año en reunión ordinaria. También, podrán reunirse extraordinariamente siempre que sea necesario en un horario a convenir entre los miembros anteriormente citados.

Los objetivos y actuaciones que llevarán a cabo los miembros de dicha comisión serán:

- 1). Revisar el Plan de convivencia para adoptarlo a los posibles cambios que se den en el contexto del centro.
- 2). Prevenir o intervenir en posibles incidencias teniendo en cuenta los aspectos recogidos en el Plan de convivencia y en el presente Reglamento de Régimen Interno.

### **c) CLAUSTRO DE PROFESORES**

Lo preside la Directora y está integrado por todos los maestros que prestan servicio en el Centro.

La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus miembros.



### Funciones:

#### *Artículo 129 de la LOE*

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

## 5.2.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

El Reglamento Orgánico de los Centros (con alguna actualización LOMCE) establece los siguientes órganos de coordinación:

- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Equipos de internivel (LOMCE)/Etapa
- Tutores

El EOEP estará coordinado con el Director del centro, así como con el resto del Claustro, con el fin de atender a la diversidad del alumnado y primordialmente a aquel con necesidad educativas especiales.

El EOEP estudiará todos aquellos asuntos que le sean trasladados, a través de las CCP y remitirá a ésta las conclusiones y acuerdos adoptados en sus reuniones.

### 5.2.1.-COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

Esta comisión estará compuesta por los mismos miembros del Claustro.

- a). Director
- b) El orientador del E.O.E.P.
- c) Resto de maestros del centro (quedan excluidos aquellos que son compartidos del Ceip M<sup>a</sup> Eugenia Martínez del Campo).

Esta Comisión se reunirá una vez a principio de curso y otra al final. Además, se llevará a cabo una reunión mensual de forma ordinaria. El horario de dichas reuniones serán las 14:30 h. y el lugar la Sala de Profesores del Centro.

Será necesario levantar acta de cada una de las reuniones. El responsable de la redacción de las mismas será el individuo más joven de la comisión sin tener en cuenta a los miembros que pertenecen al Equipo Directivo.

La CCP podrá estudiar todos aquellos aspectos que influyan en la docencia y podrá trasladar sus acuerdos, para su aprobación, al Consejo Escolar y al Claustro de Profesores.

**Funciones que realiza:**

Como se refleja anteriormente, en este centro los miembros del Claustro son coincidentes con los de esta Comisión; no obstante, los objetivos y actuaciones fundamentales encomendados a esta comisión son:

- 1). Transmitir la información desde la Dirección del Centro a los Ciclos y viceversa.
- 2). Coordinar las actividades del Plan de Fomento de la Lectura y desarrollo de la comprensión lectora en el Centro.
- 3). Supervisar las labores de revisión del Proyecto Educativo de Centro, así como de cualquier otro documento relacionado con la gestión general del centro.
- 4). Coordinar y supervisar la elaboración de las Programaciones de ciclo, nivel y aula.
- 5). Coordinar la implementación de los distintos proyectos del Centro, así como la agenda de reuniones.
- 6). Coordinar las actuaciones de los tutores con el E.O.E.P.
- 7). Informar y coordinar la participación en las diferentes actividades complementarias (apoyo educativo, etc.) y extraescolares propuestas por las diversas instituciones.
- 8). Proponer y coordinar las actividades para las distintas fechas significativas marcadas por la Junta de Castilla y León (Paz, Constitución, Día del Libro, etc.).

El equipo de Orientación del CRA Pinares Sur está compuesto por el Orientador y una Trabajadora Social que atienden al Centro de manera periódica cada 15 días.

**5.2.2.-TUTORES**

Sus funciones están definidas en el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria (artículos 55 y 56 del RD 83/1996) y en las Instrucciones que regulan su organización y funciones.

1. Los tutores celebrarán en el centro la/s reuniones generales anuales con las familias de los alumnos, en las que les informarán de todos aquellos aspectos docentes de su interés: horarios, profesorado del grupo, criterios de promoción o titulación, proceso de reclamación de las calificaciones, horario de atención del tutor a las familias, etc.
2. Los tutores serán los responsables de controlar las faltas de asistencia de su grupo. Serán los tutores los responsables de poner en conocimiento el absentismo de un alumno,

a la Dirección del centro.

3. Los tutores mantendrán una comunicación fluida con las familias del alumnado, especialmente con aquellos que presenten cualquier tipo de dificultad.

4. El tutor mantendrá informado al EOEP de las dificultades individuales o colectivas de sus alumnos.

5. Participarán con voz, pero sin voto, en la comisión de convivencia cuando ésta se reúna para estudiar la conducta de un alumno de su tutoría.

6. El tutor se responsabilizará de su grupo-aula, junto con aquellos maestros de apoyo cuando los hubiere, siempre que se programen actividades complementarias que se encuentran aprobadas en la Programación General Anual.

7. Será responsabilidad del tutor rellenar el boletín de notas de su grupo y calcular las notas medias de las áreas de conocimiento que lo requieran. (Educación Artística y Conocimiento del Medio se hará preferiblemente con la ayuda y asesoramiento de los especialistas).

#### **ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS.**

1). Los docentes elegirán tutorías siguiendo un criterio de antigüedad en el centro.

2). Desde la Dirección del Centro, por motivos organizativos se podrán establecer los perfiles necesarios para cubrir determinadas tutorías, debiendo realizar dichas funciones los docentes que las cumplan.

#### **5.2.3.- EQUIPOS DE INTERNIVEL-ETAPA**

En nuestro centro existen tres equipos de etapa/internivel: uno de Infantil, uno del primer internivel de Primaria y otro del segundo internivel de Primaria. Dado que son prácticamente todos los profesores los que intervienen en las tres etapas, se realizan reuniones conjuntas aprovechando el mismo día de los Claustros.

Cada uno de los equipos de etapa tienen un coordinador (que a la vez es tutor). Este cargo será normalmente renovado cada año aunque se tendrá en cuenta la movilidad del profesorado.

La asistencia será obligatoria para todos los miembros que los componen

#### **Competencias:**

a) Formular de propuestas al Equipo Directivo y al Claustro, relativas a la elaboración

del proyecto educativo y de la programación general anual.

- b) Organizar y desarrollar, bajo la supervisión de la Directora, las enseñanzas propias de la etapa.
- c) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica, relativas a la elaboración de las programaciones didácticas.
- d) Actualizar las Programaciones Didácticas.
- e) Mantener actualizada la metodología didáctica empleada en el desarrollo de tareas y actividades de cada etapa.
- f) Organizar y realizar actividades complementarias y extraescolares.
- g) Participar en la elaboración de la memoria final en aspectos relacionados con las actividades que se han llevado a cabo en la etapa.

#### 5.2.4.-RESPONSABLE DE FORMACIÓN DEL CENTRO

Será designado por la Directora del centro en la primera reunión ordinaria del Claustro de cada curso académico, oído el Claustro de profesores, y previa aceptación del interesado. La duración del cargo durará lo mismo que el mandato del director que lo designó. Será un profesor del Claustro, que realizará sus funciones en estrecha colaboración con el Equipo Directivo. En la medida de lo posible será un funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. Se intentará que tenga experiencia y preparación en temas de formación, calidad e innovación educativa.

El coordinador de formación, calidad e innovación, deberá participar en las actividades de formación que se establezcan por la dirección general competente en materia de formación permanente del profesorado.

#### **Funciones:**

- a) Ser enlace de comunicación y relación entre el centro educativo y el CFIE correspondiente, detectando necesidades y expectativas del profesorado y difundiendo las actividades formativas y actuaciones ofertadas como respuesta.
- b) Impulsar la actualización y mejora de las competencias profesionales de los

profesores y equipos del centro, favoreciendo su desarrollo profesional mediante itinerarios formativos.

c) Colaborar en la planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos, actividades formativas y actuaciones, que se realicen como respuesta a las necesidades y expectativas de los profesores y equipos de su centro.

d) Coordinar el plan de formación de centro, si lo hubiere, participando en su diseño, elaboración, gestión, desarrollo y evaluación.

e) Colaborar en aquellas actuaciones en las que se encuentren inmersos como centro de promoción de la innovación, utilización y elaboración de materiales y recursos, investigación, intercambio de experiencias y buenas prácticas y apertura al entorno.

Para la realización de sus funciones, el coordinador de formación, calidad e innovación de los centros públicos dispondrá semanalmente de una hora lectiva, y una hora complementaria con carácter general, siempre que esto sea posible, según la organización de los horarios del centro.

#### 5.2.5.-EQUIPO DE COORDINACIÓN COVID-19 DEL CENTRO

Según se recoge en el Plan de Actuación de inicio de curso, presentado a la inspección educativa el 21 de julio de 2020 y actualizado a 7 de septiembre de 2020. En el centro se conformará un equipo coordinador de las diferentes medidas a desarrollar relacionadas con la crisis del COVID-19 para el curso académico 2020/2021 y posteriores, hasta que se determine el fin de la pandemia.

El Equipo estará constituido por:

- La directora.
- Un tutor como coordinador covid en la localidad de Casarejos.
- Un tutor como coordinador covid en la localidad de Espejón.

#### **Funciones:**

Las funciones del equipo de coordinación serán:

- a) Garantizar la seguridad y la salud del personal y del alumnado frente al coronavirus

COVID-19, las medidas preventivas se centran en dos ejes principales:

- Evitar los contagios.
  - Detectar precozmente y aislar los posibles casos que puedan producirse en los centros.
- b) Hacer cumplir las medidas organizativas recogidas en el Plan de Inicio de Curso 2020-2021.
- c) Informar a la comunidad educativa de las medidas recogidas en el Plan de Inicio de Curso 2020-2021. (Anexos I y II).
- d) Realizar el seguimiento del uso y necesidad del material relacionado con el COVID-19.

## **6. MEDIDAS DE CARÁCTER PREVENTIVO RELACIONADAS CON LA CRISIS DEL COVID-19 QUE AFECTAN Y/O MODIFICAN LOS SIGUIENTES APARTADOS PARA EL CURSO 2020-2021 Y POSTERIORES, HASTA QUE SE DETERMINE EL FIN DE LA PANDEMIA:**

- RECURSOS HUMANOS,
- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS,
- NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES,
- CONVIVENCIA ESCOLAR
- DISCIPLINA ESCOLAR

Estas medidas tienen como objetivo principal garantizar la seguridad y la salud del personal y del alumnado frente al coronavirus COVID-19, y se centran fundamentalmente en la organización de espacios, el tránsito de personas y el establecimiento de medidas higiénicas que se recogen en el Plan de Actuación de Inicio de Curso 2020-2021.

### 6.1- MEDIDAS GENERALES

Estas medidas de prevención, higiene y promoción de la salud implantadas en el centro se pondrán en conocimiento de toda la Comunidad Educativa durante los primeros días de inicio de curso y antes del comienzo de la actividad lectiva del alumnado a través de distintos canales:

- La web del centro.
- Información a padres a través de distintas plataformas.
- Entrega de panfletos informativos en los que se recogen dichas medidas: horarios y lugares de entrada y salida de los diferentes grupos de alumnos, así como el procedimiento a seguir por parte de las familias, los alumnos y los docentes en las mismas; distancia de seguridad; uso de la mascarilla; señalización del centro; atención a padres... (Anexo I).
- Establecimiento de mecanismos de comunicación necesarios para la resolución de las dudas que surjan al respecto.

Durante el primer Claustro de inicio de curso, se proporcionará información y se facilitará la adquisición de conocimientos sobre las medidas de prevención e higiene a los trabajadores del centro educativo. (Anexo II)



En los primeros días de clase se explicará al alumnado los horarios de entrada y salida, de uso de los espacios comunes, los recorridos, horario y lugar de entrada y salida que les corresponden. También se explicarán todas las medidas higiénico-sanitarias que se deben aplicar, en especial las relativas al mantenimiento de la distancia de seguridad mínima, el uso de la mascarilla, el lavado de manos y el uso del gel, así como la señalización del tránsito por los pasillos y la relativa al uso de zonas comunes.

El centro estará debidamente señalizado y se potenciará el uso de infografías, carteles que fomente el cumplimiento y comprensión de las medidas de prevención e higiene, manteniendo esta información actualizada según los criterios de las autoridades sanitarias.

El desarrollo de ciertas actividades o metodologías, que se deberán flexibilizar, adaptándose al momento epidemiológico, siendo más o menos restrictivas según la valoración riesgo-beneficio del momento, como el desarrollo de actividades complementarias fuera del centro, campeonatos deportivos, certámenes, festivales culturales, etc.

### 6.1.1- ORGANIZACIÓN DEL ALUMNADO EN GRUPOS-CLASE

#### **a.- Grupos estables de convivencia.**

En el segundo ciclo de educación infantil y el primer curso de educación primaria, se constituirá 1 grupo estable de convivencia, con un máximo de entre 22 y 25 alumnos por aula, que estará formado por estos y su profesorado.

Los grupos estables de convivencia no interactuarán con el resto de grupos, utilizando específicamente los espacios asignados para su uso exclusivo y el establecimiento de horarios para el uso de espacios comunes, de esta manera el movimiento dentro del aula es libre sin tener que cumplir la restricción de la separación de seguridad de 1,5 m, ni el uso de mascarilla para aquellos alumnos que sean menores de 6 años. El resto del alumnado de este grupo (alumnos de 6 años) sí que tendrá que llevarla, según la normativa vigente.

Con este objetivo se zonificarán los espacios ocupados por cada uno de estos

grupos, de tal manera que, ante la aparición de un brote, se pueda aislar todo el grupo, poniendo en cuarentena a las personas, mientras que los demás grupos sigan funcionando bajo un sistema de estrecha vigilancia y alerta.

Cada grupo estable de convivencia tendrá asignado su acceso, zonas de paso, de recreo, comedor, aseos, etc., procurando no utilizar los espacios designados a otro grupo en ningún momento.

Cuando en un grupo estable de convivencia parte del alumnado curse una materia y parte no, o exista alumnado con medidas de atención a la diversidad, y ello implique, no existiendo otras alternativas, la coincidencia en la misma aula de alumnos de diferentes grupos estables, se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar la interacción entre ellos, utilizando espacios lo más amplios posibles para garantizar la distancia y, si fuera necesario, medios físicos de separación.

#### **b.- Resto de grupos.**

A partir de segundo curso de educación primaria el número de alumnos por aula no podrá superar las ratios máximas previstas normativamente para cada enseñanza, sin que se pueda efectuar excepción de ratio, respetando la distancia de seguridad mínima de 1,5m.

En la organización de estos grupos, se deberá minimizar al máximo el flujo de personas salvo la atención por especialistas o el profesorado de apoyo, entre otros. El movimiento de docentes entre los grupos, en caso necesario, se realizará siempre extremando las precauciones y medidas higiénicas.

Cada grupo tendrá un aula de referencia que no sea utilizada por otros alumnos u otros grupos. Respecto a las aulas de apoyo y específicas, podrán ser utilizadas por varios grupos de alumnos y alumnas siempre que se cumplan las medidas de higiene, desinfección y ventilación.

#### **6.1.2- SITUACIÓN DE CIERRE DE CENTROS EDUCATIVOS.**

Ante la posibilidad de un rebrote y que las autoridades sanitarias puedan decretar el cierre del centro educativo y se suspenda la actividad educativa presencial, el centro ha elaborado un **Plan de Contingencia** en el que se recogen las medidas de organización que se llevarían a cabo para dar continuidad al proceso de enseñanza-aprendizaje y continuar nuestra labor educativa.

En el plan de contingencia se recogen:

- Las plataformas a través de las cuales desarrollaremos la actividad docente y la comunicación con las familias, priorizando las recogidas en el portal de la Consejería de educación.
- El horario del alumnado, de atención a padres.
- El horario del profesorado y las coordinaciones entre el profesorado y las reuniones periódicas recogidas en el calendario de reuniones.

El centro fomentará la formación en competencia digital tanto para docentes como para alumnos y la colaboración entre docentes para la planificación y el diseño de actividades, de forma que se puedan prestar de forma presencial o a distancia.

El centro desarrollará también un **Plan de Digitalización** en el que se recogerán los medios informáticos con los que cuenta el centro, los docentes y las familias, así como el nivel de competencia de los mismos y el tipo de conectividad de la que disponen en sus domicilios.

En relación con el alumnado desconectado o con dificultades de conectividad, que haya sido previamente identificado por los centros educativos, la Consejería de Educación establecerá las medidas oportunas para dotar de equipos y conectividad con especial atención a aquellos en los que, en función de su edad y nivel de autonomía, se garantice un rendimiento óptimo en este tipo de enseñanza.

Para el resto de los cursos de la etapa de Educación Primaria y toda la etapa de Infantil, la Consejería de Educación colaborará con los centros educativos en la articulación de las medidas de accesibilidad de materiales por parte de las familias a través del Portal de Educación.

En el ámbito de las enseñanzas de formación profesional y de régimen especial, la Dirección General competente, establecerá los medios técnicos y tecnológicos de los entornos virtuales de aprendizaje que faciliten el proceso de enseñanza aprendizaje, la participación del alumnado, su seguimiento, evaluación y el trabajo del profesorado.

## 6.2 - MEDIDAS ESPECÍFICAS.

### 6.2.1- USO DE MASCARILLAS.

- El uso de mascarilla es obligatorio para todo el alumnado de 6 años en adelante y no exime del cumplimiento del resto de medidas preventivas establecidas, que principalmente son:
  - Distanciamiento de seguridad
  - Higiene estricta de las manos
  - Evitar tocarse la cara, la nariz, los ojos y la boca
  - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con tapa y pedal.
  - Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  
- No se recomienda su uso para personas con discapacidad o con situación de dependencia que les impida ser autónomas para quitársela o personas que presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización de manera adecuada.
  - a. Alumnado:
    - En los Grupos Estables de Educación Infantil y 1º primaria: no es obligatorio el uso de mascarilla siempre que los alumnos sean menores de 6 años. los alumnos de 6 años deberán llevarla.
    - Resto de enseñanzas: obligatorio el uso de mascarilla, así como mantener una distancia de seguridad mínima de 1,5 metros. Este alumnado deberá llevar la mascarilla de forma correcta cubriendo bien la nariz y la boca desde el tabique nasal hasta la barbilla.
  - b. Profesorado:
    - El uso de la mascarilla es obligatorio con todos los grupos y en todas y cada una de las dependencias del centro.
  - c. Las familias:
    - Deberán ocuparse de traer a sus hijos (de seis años en adelante) al centro con la mascarilla homologada y en buenas condiciones higiénicas para garantizar el efecto de la misma.

d. El centro:

- A principio de curso se dotará al profesorado con los Equipos de Protección Individual: Pantalla protectora, mascarillas quirúrgicas, gel hidroalcohólico y mamparas de seguridad (una por localidad) para la atención a los alumnos con necesidades educativas y para la atención a padres, termómetro digital.
- Contará con mascarillas quirúrgicas, para dotar de una diaria al profesorado del centro. dichas mascarillas se repartirán de forma señalada en paquetes de 5 (una para cada día de la semana) y el profesorado firmará la recepción de las mismas. Contará también con un contingente de mascarillas para cubrir los posibles incidentes que surjan en el alumnado (rotura, perdida...) pero en ningún caso para suministrárselas de forma continua.
- Contará con un Equipo de Protección (uno por localidad) en caso de que se dé un alumno con síntomas de COVID-19 y haya que aislarle del resto del grupo. Este Equipo está compuesto por una bata, guantes y mascarilla FP2 (tres por localidad).
- La compra de dichas mascarillas correrá a cargo de la Consejería de Educación.

#### 6.2.2- ACCESO AL CENTRO EDUCATIVO.

Los accesos al centro educativo tanto para el alumnado como para el personal del centro, así como los horarios establecidos para el mismo se recogen en el Plan de Inicio de Curso 2020-2021. Están desglosados por localidades teniendo en cuenta las características del edificio y del alumnado de cada una de ellas

Se resumen en:

- A principio de curso las familias firmarán un documento a través del cual, se comprometen a no acudir con alumnos que presenten síntomas compatibles con el COVID-19 al centro escolar. Además, tampoco podrán acudir si han estado en contacto con una persona que posea el virus.
- El uso de mascarilla obligatorio estará marcado en las puertas de acceso de los diferentes grupos para todo el alumnado de 6 años en adelante.
- Los docentes podrán tomar la temperatura a los alumnos en la puerta de acceso,

antes de que estos sean conducidos hasta el aula correspondiente. Si un alumno presenta una temperatura considerada como fiebre 37,5 o más, se avisará a los padres para que vengán a recogerlo con la mayor brevedad posible. Y se tomará registro de la incidencia.

- Las zonas de acceso estarán marcadas para que los alumnos mantengan la distancia de seguridad de 1,5 metros.
- Los docentes responsables de la acogida en el momento de la llegada y acompañamiento al aula, si la hubiera, llevarán mascarilla.
- Habrá solución hidroalcohólica a disposición de todo el alumnado, el profesorado y del personal de administración y servicios en la puerta de acceso al centro.
- Se señalizarán las vías de acceso y evacuación en cada una de las zonas de los edificios. indicándose a cada uno los grupos la escalera por la que se deberá que acceder y abandonar el edificio.
- Se garantizará que se mantenga la distancia de seguridad en las filas de entrada mediante la colocación de unos puntos marcados en el suelo y con paneles informativos en las puertas de acceso
- Se mantendrán las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la entrada del alumnado.
- Se informará a las familias sobre el horario de llegada y las zonas de entrada/salida con el fin de evitar aglomeraciones en los accesos.
- Se prohibirá o limitará al máximo el acceso de personas ajenas al centro.
- Se procurará que las reuniones con las familias sean de manera telefónica o telemática, y en caso de imposibilidad se realizará previa cita.
- Se realizará la desinfección de manos previo al acceso a las aulas preferentemente con el gel hidroalcohólico que se disponga a tal fin en cada una de ellas.

### 6.2.3.- GESTIÓN DE LAS AULAS Y OTROS ESPACIOS DEL CENTRO

#### EDUCATIVO.

La gestión de las aulas y otros espacios comunes del centro se recogen en el Plan de Inicio de Curso 2020-2021. Están desglosados por localidades teniendo en cuenta las características del edificio y del alumnado de cada una de ellas

Se resumen en: . .

#### a. Aulas.

- Se dispondrán los puestos escolares priorizando la distribución cerca de paredes. La disposición del mobiliario no debe permitir que el alumnado se sitúe frente a frente.
- Se procurará que haya la máxima separación posible entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, pizarra electrónica, etc.). Se procurará alejar las mesas de las puertas del aula.
- Se retirará el mobiliario que no se va a utilizar.
- Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del docente al alumnado.
- Se señalará el sentido de circulación de las zonas de la clase de manera que se eviten los cruces entre el alumnado.
- Se minimizará la utilización de aulas específicas para limitar al máximo los desplazamientos en el edificio, siendo los especialistas los que se desplacen a las distintas aulas
- En de que un aula se use de forma común por distintos grupos a lo largo de una misma jornada se limpiará, desinfectará y ventilará tras su uso durante al menos 5 minutos antes de que entre el siguiente grupo.
- Se ventilará periódicamente el aula. De manera prescriptiva esta ventilación se realizará entre 10 y 15 minutos antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada.
- En el caso de los grupos estables de convivencia se respetará la libre circulación por el aula sin que el uso de mascarillas sea obligatorio para los menores de 6 años. Procurando mantener la distancia de seguridad mínima siempre que sea posible.
- En educación Infantil, los alumnos no deben acudir al centro con objetos o juguetes de casa.

b. Otros espacios del centro.

1. *Sala de profesoras y profesores/ salas de reuniones*

- Disponer las sillas a una distancia mínima de 1,5 metros y evitar sentarse frente a frente sin mantener las distancias de seguridad.

- Cualquier utensilio para exposiciones como, por ejemplo, mandos a distancia, rotuladores, señalizadores, etc. deberán ser desinfectados antes y después de su uso.
- Ventilar con frecuencia las salas de reuniones, de profesores, despachos, conserjería, etc.
- Siempre que sea posible, bloquear las puertas para que permanezcan abiertas.
- Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en las mesas de reuniones para ser utilizado tras el intercambio de documentación u otros objetos.

## 2. *Despachos.*

1. Suprimir de las estanterías todo material decorativo que entorpezca las labores de limpieza diarias.
2. Ventilar o airear los espacios de trabajo frecuentemente.
3. Si la oficina o el despacho son compartidos, evitar sentarse frente a frente y respetar la distancia de seguridad mínima definida.
4. Procurar evitar desplazamientos a otros despachos u oficinas.
5. Cada persona debe encargarse del mantenimiento en condiciones saludables de su puesto de trabajo. Bajo esta premisa si un profesional presta asistencia en el mismo espacio con diferente alumnado de manera consecutiva (fisioterapia, logopeda...) se desinfectarán las superficies utilizadas y se ventilará la sala al menos 5 minutos tras cada sesión.
6. Velar por la limpieza y desinfección del material de uso común (impresoras, fotocopadoras, etc.).
7. Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo en caso de intercambio de documentación u otros objetos.

### 6.2.4.- GESTIÓN DE LOS MOVIMIENTOS EN EL CENTRO.

La gestión de los movimientos en el centro se recoge en el Plan de Inicio de Curso 2020-2021. Están desglosados por localidades teniendo en cuenta las características del edificio y del alumnado de cada una de ellas

Se resumen en: .



- Se indicará en los pasillos y escaleras el sentido de circulación. Se procurará, en la medida de lo posible, que las escaleras sean de un solo sentido. Si es preciso, se diferenciará entre el sentido a la hora de entrada, salida y recreo y el resto del horario lectivo.
- Se utilizará un sistema de señalización de flechas de distinto color para cada una de las direcciones y dentro de las aulas las flechas serán de color distinto y marcarán el itinerario a seguir.
- Como regla general, las puertas del aula permanecerán abiertas para evitar el contacto con las manillas o pomos de las puertas. En todo caso primará lo establecido en la normativa de condiciones de protección contra incendios.
- Se procurará que las puertas de aulas y despachos permanezcan abiertas. En caso de no ser posible el docente que las abra o cierre respetará las normas de higiene.
- En caso de haber más de una puerta de acceso al aula, se utilizarán todas de manera que el alumnado acceda y salga por la puerta más cercana a su puesto escolar.
- Se respetará en todo momento el principio de distanciamiento básico en los pasillos, escaleras, baños y zonas comunes.
- El profesorado y alumnado de 6 años en adelante, siempre llevará mascarilla en el aula y en el tránsito por los pasillos.
- Salvo que resulte imprescindible, será el personal docente el que se desplace entre las diferentes aulas, minimizando así el movimiento del alumnado.
- Se controlará que los materiales pedagógicos de uso común hayan sido desinfectados antes y después de su utilización.
- En el caso del alumnado de Educación Especial escolarizado en centros ordinarios, cuando se vayan a producir desplazamientos por el centro educativo, se extremarán las medidas de seguridad, manteniendo las medidas de protección de forma rigurosa.

#### 6.2.5.- GESTIÓN DEL PATIO.

La gestión del patio se recoge en el Plan de Inicio de Curso 2020-2021. Están desglosados por localidades teniendo en cuenta las características del edificio y del alumnado de cada una de ellas.

Se resumen en: .

- Se escalonará, según localidades, las salidas y regresos del recreo.
- Se minimizará lo máximo posible el cruce en pasillos y escaleras entre el alumnado en la salida y vuelta al aula, respetando en todo caso la distancia de seguridad mínima de 1,5 m.
- Se evitará la interacción entre el alumnado de diferentes grupos estables de convivencia.
- Se organizará la distribución del alumnado por zonas mediante señalización.
- Se reforzará la vigilancia en recreos.
- Se limitarán en todo lo posible los juegos de contacto o aquellos que impliquen intercambios de objetos.

#### **5.2.6.- Gestión del uso de baños.**

La gestión del patio se recoge en el Plan de Inicio de Curso 2020-2021. Están desglosados por localidades teniendo en cuenta las características del edificio y del alumnado de cada una de ellas.

Se resumen en: .

- Los alumnos accederán al baño de uno en uno. Esperando su turno en el lugar señalizado para ello y manteniendo la distancia de seguridad mínima.
- Se gestionará el flujo del alumnado hacia los aseos (salida y vuelta al aula).
- Se limpiarán y ventilarán frecuentemente los baños, al menos tres veces al día, así como el vaciado de papeleras de tapa accionada por pedal para evitar contactos
- Se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta.
- Se informará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.

#### **6.2.6.- COMEDORES.**

La gestión del Comedor Escolar se recoge en el Plan de Inicio de Curso 2020-2021. Sólo existe comedor en la localidad de Casarejos.

Se resumen en: .

La organización del comedor escolar garantizará las medidas de higiene y el distanciamiento de 1,5 m entre el alumnado. Se zonificará el espacio teniendo en cuenta que solo existe un grupo estable de convivencia (mesa individual y separada para cada alumno). Se evitará en la medida de lo posible la interacción entre ellos.

- En caso de necesidad se establecerán diferentes turnos en el comedor y se organizará el acceso con el fin de evitar aglomeraciones y el cruce del alumnado. Se definirán los recorridos de entradas y salidas, señalizándolos y colocando barreras físicas donde sea preciso. Se debe adaptar el uso de material colectivo (bandejas, cubiertos, jarras de agua, etc.) para limitar al máximo los contactos.
- Organizar el lavado de manos antes y después de la comida. Se aconseja la recogida escalonada del alumnado para evitar aglomeraciones en los baños para el lavado de manos con agua y jabón.
- En los casos en que fuera necesario ayudar al alumno para que tome su comida, el personal deberá llevar mascarilla y seguirá las normas de higiene de manos definidas.
- Se realizará la limpieza y desinfección, con los productos y pautas señaladas por las autoridades sanitarias.
- Prever una distribución de los alimentos y del agua que evite los contactos.
- Recordar continuamente al alumnado de la necesidad de respetar las distancias de seguridad antes, durante y después de la comida. Insistir en que no se puede compartir la comida, el agua, los cubiertos, etc.
  - a. Grupos estables de convivencia:
    - En los comedores se delimitarán zonas específicas para los grupos estables de convivencia, garantizándose que entre cada uno de ellos haya una distancia de 1,5 m.
    - Con el fin de respetar el distanciamiento entre grupos de convivencia estables y el resto del alumnado del centro educativo que utilice el servicio de comedor, además de la posibilidad de establecer varios turnos, podrán utilizar medios físicos de separación si no se pudiera mantener la distancia de 1,5 m de distanciamiento.

### 6.2.7- GESTIÓN DEL PERSONAL DEL CENTRO.

La gestión del personal del centro se recoge en el Plan de Inicio de Curso 2020-2021.

Se resume en: .

- Se entiende por personal del centro al profesorado, el de administración y servicios.
- El personal del centro seguirá en todo momento las medidas preventivas frente al COVID-19 establecidas por el equipo directivo o por la empresa, en el caso del personal de limpieza de empresa externa u otros servicios (comedores, madrugadores, etc.).
- Se cumplirán las siguientes instrucciones:
  - o Es obligatorio el uso de mascarillas
  - o La utilización de guantes debe ser evitada a excepción la limpieza.
  - o Minimizar los desplazamientos fuera de las zonas de trabajo que le han sido atribuidas
  - o En los espacios comunes compartidos procurar ocupar siempre el mismo lugar y en caso de imposibilidad realizar su desinfección antes y después de cada uso.
  - o Evitar compartir el material (ordenadores, material de oficina, etc.) y en caso de hacerlo prever su desinfección antes y después de cada utilización.
  - o Escalonar los horarios de presencia en las zonas comunes (salas de profesores, conserjería, etc.) para limitar el número de personas presentes y mantener la distancia de seguridad. En la sala de profesores, siempre que sea posible, se asignará un mismo espacio a cada uno de los docentes. En caso de que sea necesario compartir un mismo espacio durante la misma jornada por más de un docente, se realizará su desinfección cuando se vaya a abandonar la sala de profesores.
- En el caso de secretaría o conserjería, con atención directa al público se tomarán las siguientes medidas:
  - o Garantizar la distancia de seguridad de 1,5 m entre este personal y el alumnado y las visitas, que se limitarán al máximo y siempre que se posible con cita previa, y en caso de imposibilidad de utilizarán medios de separación física (mamparas o similares).
  - o Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo en

caso de intercambio de documentación u otros objetos.

#### 6.2.8- GESTIÓN DEL PERSONAL AJENO AL CENTRO.

La gestión del personal ajeno al centro se recoge en el Plan de Inicio de Curso 2020-2021.

Se resume en:

##### a.- Indicaciones generales.

- Se limitará al máximo la presencia de personal ajeno al centro.
- No podrán acceder al centro educativo aquellas personas con síntomas compatibles con COVID-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido o las que se encuentren en período de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.
- Principales medidas de prevención de la transmisión para toda persona que acuda al centro:
  - o Higiene de manos de forma frecuente y meticulosa, según lo establecido por las autoridades sanitarias.
  - o Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura preferentemente con tapa y pedal. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
  - o Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca.
  - o Mantener una distancia de seguridad mínima de 1,5 metros.
- Todas las personas que accedan al centro y durante la permanencia en el mismo, harán uso de mascarilla, siguiendo las recomendaciones de la autoridad sanitaria vigentes.
- Se dictarán y expondrán de manera visible las indicaciones en cuanto a espacios transitables, sentidos de circulación, aseos utilizables, prohibición uso ascensores (salvo excepciones), medidas de protección, etc.
- Evitar los desplazamientos interiores del personal ajeno al centro, limitándolos a los imprescindibles.

b.- Atención a madres/padres o responsables legales.

- Siempre que sea posible, se atenderá a las familias en el hall del centro con las puertas abiertas y buena ventilación, respetando siempre la distancia de seguridad de 1,5 m, y utilizando las mamparas protectoras. En todo caso, se atenderá con cita previa.
- Escalonar los horarios de presencia en el centro para limitar el número de personas presentes y que las medidas de distanciamiento físico sean respetadas.
- Disponer de dosificadores de gel hidroalcohólico en el puesto de trabajo y en las zonas accesibles al personal ajeno en caso de intercambio de documentación u otros objetos.
- Priorizar la atención vía telefónica o telemática.

c.- Repartidores

- Cuando la entrega del producto se realice en el centro escolar hay que asegurar que los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejan el paquete delante de la conserjería aplicando las medidas de distanciamiento y de higiene definidas.
- Se extremarán las medidas de higiene personal al manipular los paquetes. Tras la recogida de los mismos, se lavarán siempre las manos. Estas medidas se pueden complementar con la utilización de guantes de protección siguiendo las indicaciones del Ministerio de Sanidad.

**6.2.9- GESTIÓN DE ACTIVIDADES FÍSICAS Y OTRAS ACTIVIDADES.**

La gestión de la actividad física se recoge en el Plan de Inicio de Curso 2020-2021.

Se resume en:

a.- Actividades deportivas.

- Priorizar la práctica deportiva individual que permita conservar la distancia de seguridad de 1,5 m.
- Recordar a las familias que el día que hay educación física los alumnos deberán venir vestidos desde casa con la ropa adecuada para así minimizar el uso de los vestuarios.
- Evitar el material deportivo de uso comunitario. En caso de resultar imprescindible,

deberá asegurarse su desinfección regular.

b.- Otras actividades.

- Priorizar el uso de material individual desechable o, en su caso, asegurarse de su desinfección.
- Adaptar el funcionamiento de las bibliotecas regulando la manipulación de los libros y estableciendo un protocolo de desinfección adaptado.
- Priorizar las lecturas por parte del docente para limitar la manipulación de los libros.
- Evitar el uso de ordenadores comunes dispuestos en el aula.

6.2.9.1.- PARTICULARIDADES EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

a.- Ropa.

- Solicitar a las familias que potencien la autonomía de los alumnos a la hora de ponerse o quitarse parte de su ropa, para minimizar los contactos entre docente y alumno.

b.- Actividad física.

- Cuando se prevean actividades físicas se debe recordar a las familias que los alumnos acudan al centro con ropa adecuada que minimice los cambios de esta.

c.- Otras actividades.

- Retirar aquellos materiales que puedan ser manipulados por varios alumnos (muñecos, juegos de construcción, etc.), si no fuera posible en su totalidad, prever normas de desinfección antes y después de su utilización.
- Prever espacios individuales de almacenaje para el material de cada alumno (pinturas, rotuladores, tijeras, etc.)

6.2.10- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS A LAS ENSEÑANZAS.

La gestión de las actividades complementarias y extraescolares se recoge en el Plan de Inicio de Curso 2020-2021.

Se resume en:

Durante el primer trimestre del curso 2020-2021 se suprimen las actividades extraescolares y complementarias dirigidas al alumnado. Serán las autoridades sanitarias las que determinen el restablecimiento de las mismas.

Todas estas medidas son de obligado cumplimiento por todos los miembros de la Comunidad Educativa. El no cumplimiento de dichas medidas se considerará una conducta contraria a las normas de convivencia del centro y por ello calificada como falta que será sancionada según la normativa recogida en este documento.



## 7. RECURSOS HUMANOS

### 7.1.-PROFESORADO

Teniendo en cuenta el artículo 91 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo de, Educación*, que regula las funciones del profesorado, así como las características particulares del centro, se determina que las funciones del profesorado son:

- 1). Respetar y actuar conforme a lo dispuesto en el Proyecto Educativo y la Concreción curricular del centro.
- 2). Teniendo en cuenta el principio de autonomía pedagógica recogido en el Título V Capítulo II de la *Ley Orgánica de Educación*, el profesorado del centro se comprometerá a desarrollar los Planes, Proyectos o Estrategias que se planifiquen en el centro o sean propuestas por las Administraciones Educativas, siempre y cuando sean aprobados con mayoría simple en una reunión del Claustro de Profesores y/o el Consejo Escolar.
- 3). El uso responsable de las instalaciones, mobiliario y servicios del centro, así como contribuir a su conservación teniendo en cuenta lo establecido por los órganos de gobierno.
- 4). El fomento de la capacidad y actitud crítica del alumnado, impartiendo una enseñanza objetiva que favorezca la libre adopción de criterios.
- 5). La programación y la enseñanza de las áreas, materias y módulos que tengan encomendados asistiendo con puntualidad a su puesto de trabajo y justificando, en su caso, debidamente las ausencias.
- 6). El seguimiento de las faltas de asistencia del alumnado, según las instrucciones de los órganos de gobierno, y comunicarlas periódicamente al tutor del grupo.
- 7). La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- 8). El cumplimiento de las normas elaboradas por los órganos de gobierno del centro, relativas a la actividad docente (fechas de entrega de calificaciones, horarios de las sesiones de evaluación, mantenimiento del orden académico, etc.).
- 9). La colaboración con los restantes miembros de la comunidad educativa en el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior.
- 10). La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- 11). La orientación educativa, académica y profesional del alumnado, en colaboración con el EOEP.
- 12). La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- 13). La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por el centro y aprobadas en la PGA.

- 14). 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 los alumnos, los valores de la ciudadanía democrática.
- 15). La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- 16). La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- 17). La participación en la actividad general del centro.
- 18). La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- 19). La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- 20). El trato confidencial de la información obtenida de las reuniones con las familias y/o el alumnado, teniendo en cuenta lo marcado en la ley de protección de datos.
- 21). Todos los demás deberes que el exige la normativa vigente.

#### **7.1.1. DERECHOS DEL PROFESORADO.**

- 1). Impartir la docencia de acuerdo con la normativa vigente y horarios aprobados en el Centro, usando la libertad de cátedra que le reconoce el artículo 27.1 de la Constitución Española.
- 2). Participar con voz y voto en las sesiones de Claustro, así como en otras reuniones a las que le corresponda asistir, haciendo uso del derecho de reunión y de información de cuantos asuntos le conciernen.
- 3). Emitir sus calificaciones con total independencia, sin perjuicio de los procedimientos de reclamación legalmente establecidos en la legislación vigente.
- 4). Formular peticiones al Equipo Directivo, Consejo Escolar o Claustro, para aportar sugerencias que redunden en beneficio de la comunidad educativa.
- 5). Recibir el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea (artículo 104.1 de la *Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo*, de Educación).
- 6). Realizar su labor con plenas condiciones de seguridad e higiene.
- 7). Efectuar las reclamaciones que considere necesarias, ante hechos que puedan deteriorar su labor docente o una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
- 8). Adoptar medidas que corrijan hechos contrarios a las normas de convivencia del centro.

- 9). Ser informados por los órganos de gobierno y coordinación docente de todas aquellas cuestiones relativas al Centro y a su labor docente.
- 10). Derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de los restantes miembros de la comunidad educativa.
- 11). Derecho a manifestar su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.
- 12). Disponer de las instalaciones y medios adecuados para realizar su labor docente y tutorial.
- 13). Recibir la formación permanente que le permita su actualización científica y didáctica y toda aquella necesaria para su labor docente.
- 14). Recibir actualización informática y en nuevas tecnologías, organizada por el centro docente.
- 15). Participar activamente en la gestión del centro a través de los órganos y equipos correspondientes.
- 16). Derecho a la utilización de los tablones de anuncios para comunicaciones de índole particular, colectiva o sindical, sin más requisito que la firma del profesor anunciante.
- 17). Todos los demás derechos que les reconoce la legislación vigente.

#### 7.1.2. AUSENCIAS DEL PROFESORADO DE MENOS DE TRES DÍAS

Las faltas de asistencia del profesorado, su justificación y otros aspectos relacionados con las mismas, vienen reguladas por la normativa vigente.

El profesorado tiene la obligación de avisar al Director cuando necesite abandonar el centro antes de finalizar su jornada laboral.

Cuando la causa de la ausencia lo permita, el maestro que prevea faltar hará lo posible para que su ausencia ocasione el menor perjuicio posible, no sólo al alumnado sino también al resto del Centro.

En caso de ausencia previsible, el profesorado debe comunicar cuanto antes al Director, el día o los días que va a faltar así como la causa que lo justifica. En este caso, el maestro programará la tarea a realizar por los alumnos en su ausencia, dejando un escrito sobre la mesa del aula. En el caso de los especialistas, éstos hablarán con los tutores afectados para indicarles el trabajo que han planificado para los alumnos.

Si el maestro se incorpora a su puesto de trabajo antes de lo previsto, lo comunicará también a Dirección.

Al reincorporarse al centro, el maestro debe entregar el justificante correspondiente y rellenar el impreso pertinente. Para cada ausencia el trabajador deberá firmar una hoja donde se indicará las horas faltadas y el motivo.

Mensualmente, el Equipo Directivo elaborará un parte de faltas que enviará al Inspector de zona junto con todos los impresos cumplimentados por el profesorado y los justificantes pertinentes.

### 7.1.3. PROCEDIMIENTO A SEGUIR CUANDO LA AUSENCIA DEL PROFESORADO ES SUPERIOR A TRES DÍAS.

**En caso de que una enfermedad llegue al tercer día**, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Comunicarlo al centro.
2. A partir del tercer día, pedir la baja al médico.
3. Entregar el original en la Dirección del Centro, para remitirlo a la Consejería. El interesado, si lo prefiere, podrá presentarlo en el Registro de la Consejería o enviar por correo los partes de baja, previa presentación de una fotocopia en el Centro.
4. Al incorporarse de nuevo al trabajo, entregar el parte de alta en el Centro.

### 7.1.4. PROCEDIMIENTO PARA LAS SUSTITUCIONES.

Dadas las características concretas del CRA, será el Director del centro el que estipule quién cubre una sustitución cuando se produce una ausencia, procurando el menor trastorno posible con relación a las clases que han de recibir los alumnos.

Si en el momento, hay algún profesor con horas dedicadas a apoyo, se procurará que sea este. Y será este último el responsable de comunicarlo al tutor correspondiente para que no cuente con su ayuda.

Si, para cubrir una ausencia se requiere de algún maestro con una hora dedicada a Coordinación, este deberá cubrir al profesor ausente, aunque no pueda llevar a cabo esa hora.

Si no existiese profesorado que pueda cubrir en un momento determinado las ausencias producidas, y en caso extremo, los alumnos afectados serán distribuidos entre el resto de los niveles de su colegio. En todo caso la Dirección adoptará las medidas más adecuadas para que el alumnado sea atendido.

Cuando un maestro prevea que va a faltar una o varias sesiones, deberá comunicarlo con la antelación posible y dejar trabajos u orientaciones para el alumnado con el fin de que el

profesorado que lo sustituya pueda continuar, de la manera más adecuada, el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El profesor que sustituya a otro por cualquier causa deberá seguir el programa del curso que llevaba el sustituido.

Cuando se trate de determinadas especialidades (idiomas extranjeros, música, etc.), el alumnado deberá realizar tareas de esa área mediante fichas o material específico facilitado por el profesor especialista que no exija un gran conocimiento de la materia por parte de la persona que lo va a sustituir.

## 7.2. PERSONAL NO DOCENTE

### 7.2.1 LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

- 1) En cada municipio el servicio de limpieza lo organizará cada Ayuntamiento, garantizando los servicios mínimos.
- 2) El mantenimiento depende directamente del Ayuntamiento, encargado de solucionar los pequeños desperfectos o pequeñas mejoras del centro para su funcionamiento, así como: calefacción, limpieza, etc
- 3) Para solucionar cualquier tipo de desperfecto o anomalía que se presente en el Centro, el maestro/tutor informará en primera medida al Director, quien posteriormente avisará al Ayuntamiento, tratando de solucionarlo.

### 7.2.2. PERSONAL RESPONSABLE DE COMEDOR

Teniendo en cuenta el *Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León y la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que desarrolla el citado decreto* el personal de comedor tendrá en cuenta todos los aspectos recogidos en el Plan de funcionamiento general de este servicio. Más concretamente, velará por su cumplimiento la responsable de comedor que debe ser asignada teniendo en cuenta el artículo 7 del mencionado decreto.

No obstante, todo este personal deberá tener presente las siguientes obligaciones:

- 1). Realizará su trabajo correctamente y siguiendo las indicaciones marcadas por el Plan de funcionamiento general del servicio.

- 2). Presentará las peticiones, quejas o recursos formulados razonadamente y por escrito ante la entidad contratante o el Equipo Directivo para poder aplicar los aspectos recogidos en este Reglamento de Régimen Interior o en el Plan de Funcionamiento del Comedor.
- 3). Ejercer su función con arreglo a las condiciones estipuladas en su contrato y/o nombramiento, de acuerdo con su categoría laboral, respetando el carácter propio del Centro.

### 7.3.-ALUMNADO

#### 7.3.1. PRINCIPIOS GENERALES

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todo el alumnado tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el presente Reglamento.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

#### 7.3.2. DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

Todos los alumnos y alumnas del Centro tienen los derechos reconocidos en el artículo sexto de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la Educación*, que a nivel autonómico vienen concretados en el *decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina*.

#### **Artículo 5: Derecho a una formación integral.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A RECIBIR UNA FORMACIÓN INTEGRAL QUE CONTRIBUYA AL PLENO DESARROLLO DE SU PERSONALIDAD. Esto implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia, respetando su identidad, integridad y dignidad personal.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.

- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral, respetando su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas y sus convicciones morales, de acuerdo con la Constitución
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.

**Artículo 6: Derecho a ser respetado.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A QUE SE RESPETEN SU IDENTIDAD, INTEGRIDAD Y DIGNIDAD PERSONALES. Esto implica:

- a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
- b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
- c) La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
- d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
- e) La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

**Artículo 7: Derecho a ser evaluado objetivamente.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A QUE SU DEDICACIÓN, ESFUERZO Y RENDIMIENTO SEAN VALORADOS Y RECONOCIDOS CON OBJETIVIDAD. Esto implica:

- a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
- b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar.

**Artículo 8: Derecho a participar en la vida del centro.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO Y EN SU FUNCIONAMIENTO. Esto implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos. Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
  - Expresar la opinión de los alumnos en todo aquello que afecte a su situación en los centros.
  - Colaborar en la labor educativa de los centros y en las actividades complementarias y

extraescolares de los mismos.

- Realizar actividades culturales, deportivas y de fomento de la acción cooperativa y de trabajo en equipo. Siempre y cuando cumpla con los deberes y normas de convivencia que se establecen en este documento.

b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

#### **Artículo 9: Derecho a protección social.**

Todos los alumnos tienen DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL, DE ACUERDO CON LO DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN VIGENTE. Esto implica:

a) Dotar al alumnado de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el Sistema Educativo.

b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

#### **7.3.3. DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.**

Todos los alumnos y alumnas del Centro tienen los deberes básicos reconocidos en el artículo 6.4 de la *Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación*, que a nivel autonómico vienen contratados en el *decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina*.

#### **Artículo 10: Deber de Estudiar.**

Todos los alumnos tienen el DEBER DE ESTUDIAR Y ESFORZARSE PARA CONSEGUIR EL MÁXIMO RENDIMIENTO ACADÉMICO, SEGÚN SUS CAPACIDADES, Y EL PLENO DESARROLLO DE SU PERSONALIDAD. Este deber implica:

a). Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.

b). Asistir a clase con puntualidad.



c). Realizar las actividades encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices. Estos aspectos se refieren tanto a lo especificado dentro del horario escolar, como aquel conjunto de actividades o materiales que se solicitan para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje en el contexto familiar.

**Artículo 11: Deber de respetar a los demás y sus pertenencias.**

Todos los alumnos tienen el DEBER DE RESPETAR A LOS DEMÁS, SUS PERTENENCIAS Y LAS INSTALACIONES DEL CENTRO. Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros y compañeras puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Reglamento de Régimen Interior.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

**Artículo 12: Deber de participar en las actividades del centro.**

Todos los alumnos tienen el DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE CONFIGURAN LA VIDA DEL CENTRO. Este deber supone:

- a) Implicarse de forma activa y participar, individual y/o colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.
- b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

**Artículo 13: Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.**

Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el DEBER DE COLABORAR EN LA MEJORA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y EN LA CONSECUCCIÓN DE UN ADECUADO CLIMA DE ESTUDIO Y RESPETO. Este deber implica:

- a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en este Reglamento y en el Plan de Convivencia.
- b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

**Artículo 14: Deber de ciudadanía.**

Todo el alumnado tiene el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

Además de todo lo anteriormente expuesto se deben cumplir también las siguientes normas:

- No está permitido traer objetos a clase de estimado valor o dinero, así como el uso de teléfonos móviles (excepto en el caso de que sean solicitados por los maestros). El Centro se exime de toda responsabilidad ante la pérdida, deterioro o rotura de este material.
- No se traerán al Centro juguetes, zapatillas con ruedines o cualquier otro material que el profesor no considere adecuado ni educativo. El Centro no se hace responsable de la pérdida, deterioro o rotura del material.
- Las entradas tardías de los alumnos de manera reiterada será motivo de llamada telefónica a los padres o tutores legales.
- Los alumnos recogerán y ordenará el material y equipo personal siempre que abandonen el aula.
- El trato con los compañeros y profesores será respetuoso y nunca discriminatorio. La manera de comunicarse con los demás será en un tono moderado y se evitarán actitudes sexistas, racistas y xenófobas.

**7.4.- FAMILIAS**

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

La participación de las familias de los alumnos en el gobierno del centro se realizará mediante sus representantes en el Consejo Escolar y mediante las asociaciones de padres y madres.

Tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de *la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación* y en la Disposición final primera, punto 1, de *la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación*; que a nivel autonómico vienen concretados en el *decreto 51/2007 de 17 de mayo, Modificado por DECRETO 23/2014, de 12 de junio por el que se regulan los*

*derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina.*

#### 7.4.1 DERECHOS DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.

- a). Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b). Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c). Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

#### 7.4.2 DEBERES DE LOS PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES.

- a). Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase. Comprometiéndose a justificar de forma adecuada (mediante justificante médico en caso de que las faltas sean muy reiterativas) todas aquellas ausencias que se puedan producir teniendo en cuenta el Plan de Absentismo.
- b). Proporcionar, en la medida de sus posibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar de sus hijos.
- c). Estimular a sus hijos para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomiende con el fin de colaborar activamente en la consecución de los fines y objetivo propuestos en el centro.
- d). Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- e). Acudir al centro cuando sea requerido por la dirección, el tutor, el orientador o el profesorado de su hijo.
- f). Asistir a las reuniones colectivas convocadas por la dirección del centro o el tutor.

- g). Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- h). Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
- i). Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa; así como de las instalaciones y materiales del Centro.
- j). Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos al profesorado que lo precise, en los distintos aspectos de su personalidad que puedan influir en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Debe tenerse en cuenta que el profesorado se comprometerá a tratar esta información con la confidencialidad que marca la ley de protección de datos y su código deontológico.

#### 7.4.3 DERECHOS Y DEBERES DE LA ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS (AMPA).

La asociación de madres y padres de alumnos del centro están regulados en el RD 1533/1986, de 11 de julio, y sus funciones figuran en el Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria (RD 83/1996, de 26 de enero).

Además, observarán lo siguiente:

- 1). Asistirán a los padres, madres y tutores legales en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos.
- 2). Colaborarán en las actividades educativas del centro.
- 3). Facilitarán la representación y participación de los padres y madres del alumnado en el Consejo Escolar.
- 4). Asistirán a los padres, madres y tutores legales del alumnado en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión del centro, promoviendo su participación.
- 5). Podrán utilizar las instalaciones del centro para las actividades que les sean propias, previa autorización del Director del centro y del Ayuntamiento.

#### **Responsabilidad de los padres con respecto al Centro, a sus hijos y a los profesores:**

\*tener en cuenta las medidas establecidas por la pandemia del COVID-19\*

- Los padres llamarán o avisarán al tutor o al centro de la ausencia de sus hijos.
- Las faltas de asistencia de los alumnos deben ser justificadas siempre. Ante un número de faltas de asistencia equivalente a un 20% del tiempo lectivo mensual no adecuadamente justificadas a criterio del Equipo Directivo, se remitirá un informe a la Comisión de Absentismo de la Dirección Provincial de Educación de Soria.

- Ante cualquier problema de los alumnos los padres deberán dirigirse en primera instancia a los tutores y no a Dirección.
- Los padres no pueden acceder a las aulas una vez que la puerta haya sido cerrada por el maestro.
- Los padres tienen la obligación de firmar un compromiso con el centro en cada etapa educativa del alumno, es decir, una en Infantil y otra en Primaria.
- Los padres deberán devolver los resguardos de las notas firmados de la primera y segunda evaluación el día de vuelta de las vacaciones.
- No es conveniente que las familias se acerquen a ver a los alumnos al recreo en las horas de recreo.
- Siempre que un alumno haya tenido algún problema de esfínteres se avisará a los padres para que vengan a cambiarlos.
- Se aconseja no traer chucherías, ni caramelos al colegio.
- Se recomienda encarecidamente no traer a los alumnos enfermos con fiebre o con algún tipo de enfermedad contagiosa. Ante la aparición de piojos se tratarán por parte de los padres de manera urgente, intentando evitar el contagio a los demás alumnos.
- La responsabilidad de proporcionar cualquier tipo de medicación a los alumnos es exclusiva de los padres. El centro no se hará cargo de dar ninguna medicación ni tampoco la proporcionará al alumnado. Si algún alumno necesita medicación en el periodo lectivo, los padres pueden acceder hasta las aulas para poder administrársela.
- Los alumnos no pueden salir a la calle dentro de las horas de clases o en periodos de recreos. Si por cualquier causa ha sido solicitada la salida (visita médica, ausencia justificada) deberán los padres recoger a los alumnos en el centro. En ningún caso se les autorizará la salida sin un acompañante mayor.
- Los alumnos que lleguen al Centro con antelación a la hora de comienzo de las clases, deberán esperar en el patio exterior. Para evitar peligros se recomienda a los padres no traigan o manden a los alumnos a los centros con tiempo de antelación. Es suficiente unos minutos antes de comenzar las actividades lectivas.
- Se deberá respetar el horario asignado a la atención a padres por parte de los tutores y profesores especialistas.

**Padres/madres separados/as o divorciados/as:**

- En el caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos

o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado formulará la solicitud, por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados.

-En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor con el fin de que, en su caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.

-Si transcurrido dicho plazo no se aportara documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.

-En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.

-Examinada la solicitud y la documentación aportada por uno o ambos progenitores, y comprobado por el centro que no existe documento que inhabilite a alguno de ellos para recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, los documentos relativos a la información de evolución académica del alumno, se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y el Equipo Directivo a ambos progenitores.

-El centro no podrá elaborar ningún tipo de informe sobre el alumnado que no llegue por orden judicial.

-Los progenitores facilitarán al centro la resolución judicial más reciente y comunicarán al centro los cambios.

## **8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO**

### **8.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA JORNADA ESCOLAR.**

#### **8.1.1. COMPORTAMIENTO EN EL AULA.**

1. Durante las sesiones de clase, el alumnado guardará la debida compostura, orden y silencio, entendiéndose que constituye una falta interrumpir el trabajo de toda la clase por causa del desinterés o inoportunidad de algunos comentarios.
2. Una vez comenzadas las clases, el profesorado procurará no ausentarse de las mismas hasta su conclusión.
3. Los teléfonos móviles, los videojuegos, radios... están totalmente prohibidos dentro del recinto escolar, por el peligro de pérdida o rotura y porque pueden distraer al alumnado durante las horas de clase y limitar la relación con los compañeros durante el tiempo de recreo.
4. No se le privará al alumno del derecho a recibir las clases correspondientes. Cuando la conducta observada por el alumno no permita el normal desenvolvimiento de la marcha académica, el profesorado que en ese momento imparta docencia obrará en consecuencia teniendo en cuenta lo especificado en el presente documento, así como en el Plan de Convivencia del centro.
5. Cada maestro es el responsable de la disciplina del grupo a su cargo en cada momento, de los agrupamientos del alumnado y de la colocación en el sitio que considere más idóneo de cada alumno dentro del aula.
6. El alumnado y el profesorado procurarán mantener la puntualidad en todas las actividades.
7. Los padres/madres o tutores legales, no deben interrumpir las clases entrando en las aulas en horario lectivo, a no ser por motivo grave y de urgencia suma.

#### **8.1.2. DESPERFECTOS/ ROTURAS DEL MATERIAL ESCOLAR DEL CENTRO O DE OTROS ALUMNOS.**

El alumno que ocasione algún tipo de desperfecto sobre el material perteneciente al colegio o a algún compañero, debido a su mal uso, deberá pagar el importe del mismo.

Así mismo, si los alumnos toman prestados libros de la Biblioteca Municipal de Soria (desde

el colegio, a través del carnet que permite al colegio el préstamo de los mismos), se responsabilizarán de ellos, teniendo que abonar su importe si se produce un deterioro o pérdida.

#### 8.1.3. SALIDA DEL ALUMNADO EN HORARIO ESCOLAR

1. Iniciada la Jornada Escolar ningún alumno saldrá del Centro sin causa justificada.
2. Para salir del Centro dentro del horario escolar con causa justificada se requerirá la presencia de su padre, madre o tutor legal.

#### 8.1.4. RECREOS

1. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se atenderá a lo establecido en la disposición 79 de la *Orden Ministerial de 29 de febrero de 1996 que modifica la de 29 de junio de 1994* la cual recoge, entre otras cosas, que todos los profesores atenderán al cuidado y vigilancia de los recreos, a excepción de los miembros del Equipo Directivo y maestros itinerantes, salvo que sea absolutamente necesaria su colaboración.
2. Es importante que los niños no estén solos en el patio en ningún momento. Una vez que se inicia el recreo, el alumnado es responsabilidad del profesorado, por lo que éstos deberán organizarse para garantizar que desde el inicio hasta el final de este periodo siempre hay alguien con los niños.
3. Los alumnos de Espejón realizarán el recreo en el patio pertinente, mientras que los de Casarejos, lo harán en el espacio abierto contiguo al colegio (plazoleta).
4. Los días de lluvia se harán los recreos dentro del colegio, donde se estime más oportuno.
5. Uso de los aseos: El alumnado no podrá utilizar los aseos sin pedir permiso a los docentes encargados de cuidar el patio.

#### 8.1.5. CONDUCTAS INAPROPIADAS DENTRO DEL HORARIO ESCOLAR.

El tutor o el especialista anotará en el “Cuaderno de incidencias” el comportamiento negativo de un alumno si se produce, así como las medidas que se toman al respecto y la fecha. Dicho cuaderno recogerá el total de faltas cometidas por los alumnos. Cuando el alumno haya alcanzado varias faltas, o, una de ellas grave, podrá ser sancionado y/o expulsado de realizar las actividades complementarias o extraescolares del Centro.



No obstante, se estará a disposición de los padres, madres y tutores las horas de atención a familias para que éstos puedan venir al centro a dialogar con el profesor y aclarar todos aquellos malentendidos que pudieran surgir.

#### 8.1.6 FALTAS Y MEDIDAS DE CORRECCIÓN EN EL AULA.

Teniendo en cuenta las características de las dinámicas que se generan en las mencionadas actividades, para que el alumnado pueda participar en las mismas será necesario que cumplan con el código de buena conducta especificado en el presente Reglamento. A continuación, se detallan aquellos aspectos que incumplen el mismo, así como las medidas sancionadoras que se seguirán para subsanar mencionadas situaciones:

##### A) FALTAS LEVES.

Se considerarán faltas leves aquellas que afecten de una manera leve y transitoria la convivencia y el funcionamiento de la dinámica general del Centro. En este caso se dialogará con el alumno para que asuma su falta y procure enmendar su conducta para no llegar a falta grave.

Las faltas leves se comunicarán por escrito al padre, madre o tutor legal, que deberá ser devuelto y firmado por estos. Cualquier miembro del Equipo Docente será la persona que sancionará al alumno.

Así, se consideran como faltas leves las siguientes:

1. Desobediencia de las normas del aula.
2. Agresión física y/o verbal a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, sin intencionalidad o por impulsividad.
3. Negligencia que pueda ocasionar deterioro del material e instalaciones del Centro.

##### B) FALTAS GRAVES.

Se considerarán faltas graves las que alteran de manera notable o reiterada la convivencia, perjudican o impiden el desarrollo de la dinámica general del Centro y suponen un detrimento grave a los derechos de los demás.

Seguidamente, pasamos a enumerar las faltas graves:

1. La reiteración de tres faltas leves será computada como una falta grave.
2. Los actos de indisciplina, desobediencia, injuria, amenazas u ofensas graves contra miembros de la Comunidad Educativa siendo conscientes de sus actos y con intención de causar daño a la otra parte.
3. La agresión física o verbal grave, intencionada y reiterativa.
4. Los daños graves causados intencionadamente en las dependencias y materiales del Centro.
5. La falta de interés y participación en cualquier otra actividad complementaria desarrollada anteriormente.

Los comportamientos negativos de los alumnos que se vayan produciendo a lo largo del curso, en el caso de producirse, serán anotados por parte del tutor o especialista en el “Cuaderno de incidencias”, así como las medidas que se toman al respecto y la fecha. Dicho cuaderno recogerá el total de faltas cometidas por los alumnos.

Las **consecuencias** en caso de incumplimiento de las normas de convivencia serán:

- a). Llamada de atención a los alumnos que incumplen las normas.
- b). Amonestación escrita por parte de cualquier miembro del Equipo Docente, previa, teniendo en cuenta el modelo que se especifica en el Anexo.
- c). Suspensión de la realización de la actividad que esté llevando a cabo en ese momento.
- d). La reiteración de 3 faltas leves acarreará que el alumno no pueda salir al recreo y tenga que realizar otras actividades en ese tiempo.
- e). En el caso de que las faltas de comportamiento aquí especificadas se repitan en el tiempo durante un mes, el tutor mantendrá una reunión con la familia donde le enumerará todas infracciones cometidas y se especificará que de continuar no se le permitirá participar en las actividades extraescolares y/o complementarias que planifique el Centro.
- f). La acumulación de tres o más faltas graves acarreará que al alumno no se le permitirá participar en las actividades extraescolares y/o complementarias que planifique el Centro. Mediante carta certificada firmada por el tutor del alumno en cuestión se lo notificará a la familia.

No obstante, se estará a disposición de los padres, madres y tutores las horas de atención a familias para que éstos puedan venir al centro a dialogar con el profesor y aclarar todos aquellos malentendidos que pudieran surgir.

Ante esta situación, en caso de que la medida se considere injusta por alguna de las partes, se podrá convocar a la Comisión de Convivencia para analizar el caso y determinar si el alumno citado puede participar en las diversas Actividades Complementarias, así como para adoptar las siguientes medidas disciplinarias recogidas dentro del presente R.R.I.

#### 8.1.7. USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES EN EL CENTRO Y EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Se prohíbe a los alumnos la tenencia y uso de móviles y otros aparatos en el centro y durante las actividades complementarias. Se exceptúa la utilización de estos aparatos con fines educativos en el aula o durante la actividad, siempre y cuando el profesor lo autorice.

Si se detecta la presencia de estos dispositivos en el centro o algún alumno lo está utilizando en cualquiera de sus múltiples usos, el profesor requerirá del alumno que lo entregue inmediatamente para quedar bajo la custodia de la dirección, donde permanecerá hasta que el padre, madre o tutor legal del alumno pase a buscarlo. Esta circunstancia se comunicará mediante por escrito.

Los casos excepcionales se consultarán con la dirección del centro.

#### 7.1.8. PROHIBICIÓN DE FUMAR

Teniendo en cuenta la legislación vigente sobre salud pública, está prohibido fumar en las instalaciones del centro y sus inmediaciones. En esta prohibición se incluyen tanto los cigarrillos de tabaco convencional como el uso de los cigarrillos electrónicos.

#### 8.2. ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Debido a que este tipo de actividades se consideran fundamentales para propiciar contextos de generalización de los aprendizajes adquiridos en el Centro Escolar, se ha decidido introducir una serie de aspectos que garanticen su correcta selección, organización e implementación:

1. Para poder llevar a cabo las actividades complementarias se requerirá que estén

incluidas en la Programación General Anual del Centro o, si surgen algunas que no están recogidas en la misma, serán tomadas en consideración en la CCP/Claustro.

2. La dirección del Centro deberá estar informada de las actividades complementarias y extraescolares que se promocionen desde la escuela.

3. En los viajes que se realicen se tendrán en cuenta las mismas normas de convivencia y responsabilidad que afectan al periodo lectivo. Los comportamientos contrarios a las normas de convivencia que se observen en este tipo de actividades se corregirán conforme a lo establecido en este documento y en el Plan de Convivencia del Centro.

4. Para todos y cada uno de los viajes, excursiones o salidas que se realicen, el profesor recabará de las familias la autorización escrita para que pueda asistir el alumno correspondiente.

5. Las excursiones tendrán un fin lúdico, cultural y educativo.

## **NORMAS TALLERES DE LA TARDE**

En el curso 18-19 fue aprobada la modificación de la jornada escolar pasado a ser esta sólo de mañana y ofertar por la tarde distintos talleres y actividades extraescolares. Las normas para esos talleres, además de aplicarse las ya contempladas previamente en este documento, son:

1. La comisión o reiteración de faltas (graves o leves) según lo señalado en este reglamento supondrá la expulsión del alumno del taller. Existirá una hoja de incidencias para su registro. El profesor decidirá las medidas a tomar aplicando este RRI.

2. Las faltas de asistencia serán justificadas por los padres mediante documento escrito, avalado por el correspondiente profesional.

3. No se permitirán más de 5 faltas sin justificar motivo por el que se dará de baja en el taller al alumno. Serán computadas en los dos primeros trimestres, causando la baja en el tercero.

4. Los alumnos pertenecientes al CRA podrán asistir a las actividades organizadas en cualquiera de las localidades del CRA siempre y cuando sean los padres los que se hagan cargo de traer y llevar a los alumnos.

5. Los alumnos sólo asistirán a los talleres en los que estén inscritos. Caso de presentarse algún alumno en este caso se llamará a las familias para hacerse cargo de él o se avisará a la autoridad competente para hacerse cargo.

6. No se podrá salir del centro sin autorización del monitor o profesor responsable del taller.
7. Las actividades programadas por el claustro del centro serán gratuitas.
8. El número mínimo para que un taller sea realizado es de dos alumnos.
9. Los interesados en participar en alguno de los talleres presentarán solicitud facilitada por el centro en el plazo acordado.

### 8.3. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO.

#### 8.3.1.- TRANSPORTE ESCOLAR.

Existen dos líneas de transporte escolar en nuestro centro:

##### **1 – Fuentecantales - Muriel Viejo – Talveila - Casarejos. (Número 4200051)**

Transporta 6 alumnos. Cuenta con vigilante durante el recorrido. El centro está abierto para su recepción.

##### **2 – Navas del Pinar (Burgos) – Espejón. (Número 4200052)**

Transporta 1 alumno. No cuenta con vigilante durante el recorrido. El centro está abierto para su recepción.

#### *A). Funciones del monitor de transporte escolar.*

1. El **Monitor** de transporte escolar es el encargado del orden, la seguridad y la atención personal del escolar, dentro del autobús durante los trayectos, así como en las paradas. Se responsabilizará de que tanto la subida como la bajada de los niños se haga con seguridad y con suficiente tiempo, realizando dichas maniobras con el mayor orden y cuidado posibles.
2. Comprobar que nunca viajen más niños que plazas tiene el vehículo, que cada uno se siente en la plaza que tiene asignada y que nadie vaya de pie.
3. Evitar que los niños molesten al conductor.
4. El Monitor realizará el recorrido desde el inicio de la ruta hasta su finalización, ocupando plaza en las inmediaciones de la puerta de servicio o trasera, utilizando el chaleco reflectante y la placa de identificación en todo momento.
5. Conocer la ubicación del botiquín, el manejo del extintor, los mecanismos de seguridad del vehículo (situación y funcionamiento), así como la situación y utilización del martillo rompecristales.

6. En las paradas se cerciorará de la entrega de los niños a su padre, madre, tutor legal o personas autorizadas por ellos.
7. En caso de que, por alguna circunstancia, los niños tuvieran que bajar del autobús, el Monitor los reunirá en un sitio seguro y a una distancia prudencial del autobús.
8. En caso de avería en el transporte, el Monitor permanecerá dentro del autobús, entreteniendo a los escolares hasta que la empresa transportista supere la eventualidad.
9. Si el Monitor detecta anomalías, como exceso de velocidad, conducta irregular, precipitación o cualquier otra conducta anómala, las pondrá en conocimiento del Equipo Directivo.
10. En caso de accidente se avisará siempre a los servicios de emergencia (si es necesario) y a un miembro del Equipo Directivo.
11. Colaborará con el Equipo Directivo del Centro en el control y toma de datos que pueden redundar en una mejora del servicio de transporte.
12. Informará a la dirección del centro sobre cualquier alteración llevada a cabo en el trayecto, así como también de sus ausencias y por quién será sustituido.
13. Informará al Centro Escolar de cualquier problema de comportamiento o incumplimiento de las normas por parte de los niños y/o los responsables, que puedan afectar el normal desarrollo del transporte para que el Centro Escolar aplique la medida disciplinaria que considere correspondiente teniendo en cuenta el RRI y el Plan de Convivencia del Centro. Pudiendo llegar a suprimir por un tiempo determinado (hasta tres días) el derecho al uso del transporte escolar.
14. En caso de que por circunstancias excepcionales o condiciones climatológicas no vaya a realizarse la ruta, el acompañante deberá tener una relación de todos los alumnos autorizados para transporte, así como el número de teléfono de contacto para evitar su desplazamiento, comunicándose a las familias con la debida antelación, al Centro Educativo.

*B). Normas obligatorias a cumplir en el transporte escolar.*

1. Cada escolar deberá viajar sentado en un asiento.
2. Los escolares no subirán ni se apearán del vehículo hasta que éste no se halle parado.
3. No se abrirán las puertas del autobús hasta que éste no se halle totalmente parado.
4. No se permitirá la recogida de escolares por personas no autorizadas.
5. Los acompañantes se incorporarán al autobús en la primera parada por la mañana y lo dejarán en la última parada por la tarde.

6. Los acompañantes velarán por el buen orden y seguridad dentro del autobús durante el trayecto, al mismo tiempo que cuidarán del cumplimiento exacto de las paradas previstas.
8. El autobús seguirá la ruta trazada siguiendo el itinerario marcado.
9. No se podrá variar ni el itinerario, ni las paradas, ni el horario previsto (a excepción de condiciones climatológicas adversas).
10. No se dejará a un escolar solo, sin que lo haya recogido la persona autorizada para ello, salvo que su padre, madre o tutor legal, hayan dejado expresamente una autorización por escrito previamente.
11. No se permitirá subir ni viajar en el autobús a una persona no autorizada para ello.
12. Está prohibido tanto en las paradas como durante el transporte abrir las ventanas, sacar la cabeza por las mismas, arrojar objetos al exterior, ir de pie en los asientos, correr por el pasillo del autobús, sentarse en el suelo o escalones del autobús, maltratar al conductor o fumar en el autobús.
13. Una vez finalizado el transporte se revisará el interior del autobús para cerciorarse de que no queda ningún escolar.

### 8.3.2.- COMEDOR ESCOLAR.

Según la Orden ED 1752/2003 de 19 de diciembre de 2003 por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León, y las siguientes modificaciones a ésta por la Orden EDU/551/2005 de 26 de abril, la Orden EDU/524/2006 de 29 de marzo del 2006, Decreto 20/2008 del 13 de Marzo, orden EDU 509/2008 del 19 de marzo y completada en última instancia por la Orden EDU 639/ 2008 del 29 de abril, el carácter de los comedores escolares es opción, como elemento de conciliación de la vida familiar y laboral.

El CRA "Pinares Sur" cuenta con un servicio de comedor en la localidad de Casarejos, que comprenderá el horario de mediodía: desde las 13.33h hasta las 15h. La organización de este servicio estará condicionada por el funcionamiento del centro, siendo actualmente el horario para su desarrollo el citado.

Dicho servicio de comedor está gestionado en convenio con el Ayuntamiento de Casarejos. Utilizan el comedor escolar en Casarejos los alumnos del transporte núm. 4200051. Se ha habilitado el comedor en el Mesón Julio.

Cuida de los alumnos la monitora D. <sup>a</sup> María Carmen Terrazas Moreno.

*Derechos y obligaciones de los usuarios del Servicio de Comedor.*

Los derechos de los usuarios son los siguientes:

- a. Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- b. Recibir una alimentación especial en el caso del alumnado que así lo requiera, previa presentación de la certificación médica que así lo especifique.
- c. Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético-nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.
- d. Recibir la debida atención de los cuidadores.
- e. Participar en las actividades realizadas en los periodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.
- f. Recibir información mensual del plan de comidas.

*Las obligaciones de los usuarios son:*

- Cuidar el material y abonar los desperfectos causados por el mal uso.
- Comer una cantidad mínima diaria y variada.
- Respetar las normas básicas de convivencia y buena conducta.
- Practicar las normas básicas de higiene personal.
- Respetar a las personas que atienden el servicio de comedor.
- Colaborar con aquellas tareas que se les solicite para las que estén capacitados.
- En los tiempos de recreo permanecer en el lugar asignado por el cuidador del comedor, nunca en las aulas o pasillos sin previa autorización.
- Para ir al servicio pedir permiso.
- Al finalizar la jornada recoger todo el material que hayan utilizado.
- Comportarse de forma disciplinada, respetando las instalaciones, los derechos de los demás y las recomendaciones de la cuidadora.
- Dado que es un lugar público (un mesón) se intentará molestar lo menos posible para no disgustar a los clientes del lugar

Cuando el alumno haya cometido **1 falta grave** (la Dirección del Centro junto con la



**Comisión de Convivencia estudiará la gravedad) o la reiteración de 3 faltas leves, será sancionado con la privación del uso del comedor durante 3 días. Durante esos tres días, desde las 14:30h hasta las 16h serán los padres o tutores los responsables del menor, y NUNCA la cuidadora o el equipo de profesores.**

**Además, siempre que haya un parte de faltas sobre un alumno, se le aplicará la sanción que se crea oportuna.**

Todas estas normas deben ser cumplidas y la cuidadora dará cuenta al Equipo Directivo si algún alumno no lo hace.

Se adjunta el modelo de ficha sancionadora que estará a disponibilidad de la cuidadora del Comedor escolar:

#### **Circunstancias sancionables**

- Desperfectos en el autobús: roturas, manchas en asientos
- Levantarse durante el trayecto en el autobús o no estar correctamente sentado.
- Deterioro de las instalaciones/dependencias del comedor o del colegio por mal uso.
- Desperfectos en los utensilios del comedor por mal uso.
- Utilizar maneras y vocabulario inapropiado.
- Acciones que perturben la actividad normal del comedor:
- Gritos o voces
- Empujones y choques intencionados
- Levantarse sin previa autorización
- Cualquier tipo de pelea
- Lanzamiento de objetos
- Jugar con la comida: arrojarla al suelo, sobre la mesa..
- Acceder a las aulas/baños sin permiso
- Ausentarse del Colegio sin autorización previa
- Agresión física contra sus compañeros/as
- Acciones de injuria u ofensa contra sus compañeros/as o cuidador
- Otros: \_\_\_\_\_

#### **SANCIONES:**

- Privación de realizar actividades de recreo de comedor (No podrá jugar en ese tiempo).
- Realización de trabajos escolares específicos durante horario no lectivo
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro.
- Realización de tareas de mejora del centro.
- El alumno/a comensal que cometiese tres faltas leves o una falta grave, será suspendido del comedor por un periodo de tres días hábiles.
- Si el comensal reincidiese y cometiera otras tres faltas leves o la segunda grave, se apartaría del comedor por un periodo de diez días hábiles.
- Si el alumno/a reincide y vuelve a cometer una nueva falta, causaría baja definitiva en el comedor escolar.

Las sanciones serán aplicadas en primera instancia por el conductor del autobús (si hubiese incidencias durante el trayecto), o el monitor/a, que contarán con el respaldo del Director del Colegio. Las expulsiones del comedor serán sancionadas por el Director y/o la Comisión de Convivencia.

## **9. RECEPCIÓN DE ALUMNOS A PRINCIPIO DE CURSO Y ACOGIMIENTO DE NUEVOS ALUMNOS.**

En el colegio contamos con un plan de adaptación de los alumnos que se incorporan por primera vez al centro con 3 años.

Este periodo de adaptación es un proceso en el que el alumno pasa de una unidad de convivencia más elemental, conocida, afectiva, ..., que es la familia a otro ámbito más amplio, desconocido y nuevo, que es nuestro centro.

En relación con esto, el maestro debe:

- Adecuar los espacios donde los niños desarrollan su actividad para que sean alegres, dinámicos, confortables y motivadores.
- Disponer de recursos materiales.
- Transmitir a los alumnos seguridad, afectividad, espíritu de entrega, cordialidad, ...

Antes de la llegada de los alumnos al colegio se realiza una reunión con las familias para:

- Explicar el periodo de adaptación.
- Establecer un plan de trabajo.
- Informar de las normas.
- Informar del material que deben traer los niños a clase, alimentos más aconsejables para un almuerzo sano, ...
- Se entrega un cuestionario para rellenar donde se recoge información general sobre cada alumno.
- Se informa sobre el horario y calendario escolar.
- Se muestra el colegio a los padres que lo deseen.
- Se les da unas recomendaciones y normas para llevar a cabo en el ambiente familiar y para que el periodo de adaptación sea lo mas llevadero posible.

Con la planificación de la recepción de alumnos pretendemos los siguientes objetivos:

1. Socializar e integrar al niño en el entorno escolar.
2. Observar, descubrir y explorar su entorno inmediato.
3. Establecer relaciones afectivas y sociales satisfactorias con su entorno escolar inmediato.
4. Desarrollar en el niño su autonomía personal.
5. Crear un ambiente festivo y de acogida.

## 6. Crear un clima de confianza con la familia.

Para la consecución de estos objetivos se realizarán actividades basadas en el juego, se trabajarán a través de ellas hábitos y normas básicas, además de conocer tanto la clase como a los compañeros.

Cuando el alumno/a se incorpora al aula una vez empezado el curso, también se realiza un primer contacto con la familia para informarles sobre algunos aspectos de organización y funcionamiento del centro y para recibir información por parte de la familia del alumno.

Con la entrada de un alumno/a en nuestra aula iniciamos un proceso de conocimiento mutuo enriquecedor para todos.

Los primeros días deberían servir para un conocimiento mutuo entre todos los miembros de la clase y de las instalaciones del centro, así como normas, costumbres y adecuación a la nueva situación. El tutor junto con los niños del aula son los que enseñan al recién llegado la dinámica de la clase y las formas de comunicación y relación más cotidianas.

El tutor deberá controlar que las relaciones que se vayan estableciendo sean las naturales por la edad, evitando el proteccionismo excesivo de tipo paternalista, así como las actitudes de rechazo y menosprecio.

Algunas consideraciones y recomendaciones a tener en cuenta en este momento son:

- Es aconsejable siempre que sea posible, introducir metodologías de trabajo cooperativo y realizar el mayor número posible de actividades en grupo a lo largo del curso, puesto que favorecen tanto la integración del alumno como la cohesión e interacción del resto de los alumnos.
- Tratar con la más absoluta normalidad e igualdad a estos alumnos/as, haciendo que participen lo máximo posible en las responsabilidades de grupo.
- Intentar darles la mayor seguridad posible haciendo que participen en las situaciones en las que mejor puedan desenvolverse.
- Favorecer su ritmo de trabajo, procurando que realice el mayor número de actividades semejantes a las del resto del grupo.
- Favorecer la comunicación de todos los alumnos propiciando actividades de conversación.
- Preparar actividades suficientemente flexibles, que sean compatibles con

diferentes niveles de competencia curricular.

- Llevar a cabo juegos de presentación.

Durante los primeros días se realizará una evaluación inicial al alumno/a para determinar su nivel curricular en las diferentes áreas, determinar sus dificultades y necesidades y en consecuencia establecer las medidas educativas oportunas que estimulen su desarrollo y aprendizaje.

Según los resultados obtenidos se analizará la situación curricular del alumno/a.

Cuando el alumno que se incorpora al centro es inmigrante se realizará un plan individualizado para cada alumno, teniendo en cuenta su nivel de competencia lingüística.

En el caso de ser necesario un refuerzo educativo, se llevará a cabo por parte del profesor tutor o de apoyo del centro.

El fin último de la intervención es la incorporación e integración total del alumno en su grupo clase. Es por ello, por lo que la continuidad de la evaluación se hace en estos casos, más exhaustiva con el fin de incorporar y reajustar las medidas oportunas e ir retirando los apoyos a medida que no los necesite, puesto que una de las características de todo el proceso es su flexibilidad.

## **10. CONVIVENCIA ESCOLAR**

*De conformidad con lo dispuesto en el título V de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de profesores y a la dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.*

*Los coordinadores de convivencia, los tutores de los grupos de alumnos y los profesores sin atribuciones de coordinación específica, deben intervenir de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes explicitados en este Decreto y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el centro.*

### **El Consejo Escolar**

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

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, conocer la resolución de los conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, y la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

#### **La Comisión de Convivencia:**

En el seno del Consejo Escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en este R.R.I., colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos. Serán funciones de la comisión:

- Canalizar las iniciativas de todos los sectores escolares para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Facilitar un resumen del Decreto de Derechos y Deberes y normas del Centro a los alumnos a los que se haya aplicado algún tipo de corrección, así como a sus padres.
- Fomentar la coordinación estrecha entre familia y profesorado, a fin de mejorar las conductas de determinados alumnos. Informar al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y las correcciones impuestas.
- Proponer al Consejo Escolar las medidas que estime oportunas para mejorar la convivencia del Centro.

La comisión de convivencia se reúne cuando se considera necesario. Se recuerda que al tratarse de un claustro reducido, todos los maestros participan en las decisiones.

**El Claustro de Profesores:**

1. Corresponde al Claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por la Directora.
2. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

**El Equipo Directivo:**

1. Corresponde al Equipo Directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.
2. Son competencias de la Directora:
  - a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden al alumnado, sin perjuicio de las atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 19 del REAL DECRETO 23/2014/ y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
  - b) Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del presente Real Decreto, que podrá delegar en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
  - c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.
  - d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.
  - e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

**La Coordinadora de Convivencia:**

El coordinador de convivencia es designada por la Directora del centro entre el profesorado que cumpla una serie de requisitos:

- Ser profesor del centro, preferentemente, con destino definitivo.
- Disponer de conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la

convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares.

- Tener experiencia en labores de tutoría.

También se podrá tener en cuenta su capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos, ser miembro de la comisión de convivencia y disponer del respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

Dispondrá de una sesión semanal para llevar a cabo la coordinación. A ser posible que coincida con una sesión de la que también disponga la Directora.

Las funciones de la coordinadora de convivencia son las siguientes:

- Coordinar, en colaboración con la Directora en el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
- Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el Equipo Directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

### **Los Tutores Docentes:**

1. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de



los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.

2. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.

3. El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

### **Los Profesores:**

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en las actuaciones inmediatas y en el marco de lo establecido en el Reglamento de Régimen Interior.

El profesorado del centro, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tengan atribuidas, tendrá la condición de autoridad y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

## **11. MEDIACIÓN Y ACUERDOS REEDUCATIVOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

**Según el Decreto 51/2007 del 17 de mayo**, dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en este centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

### **a.- Actuaciones de mediación:**

La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador. Trata de analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación para buscar de una solución satisfactoria para todas ellas.

Para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- Tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

- Está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado.
- Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
- Será designado por el centro si es propuesto por el mismo y por los alumnos si lo proponen ellos. El mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- Podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito. Si finalizase con acuerdo de las partes la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

#### **b.- Los procesos de acuerdo reeducativo**

El acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales.

Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales.

Tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos incluirá:

- a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.
- b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas.

Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran, formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos. Este periodo comenzará a contabilizarse desde la fecha de la primera reunión presencial de las partes intervinientes en el acuerdo.

## **12. LA DISCIPLINA ESCOLAR**

1. Las conductas del alumnado que perturban la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como leves.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán ser consideradas como graves o muy graves.

2. Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, de las que se informará al Consejo Escolar, recogidas en el apartado anterior podrán ser:

- a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.
- b) Medidas posteriores: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas

posteriores:

### 1.º Medidas de corrección.

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves.

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

### 2.º Procedimientos de acuerdo abreviado.

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

El Reglamento de Régimen Interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

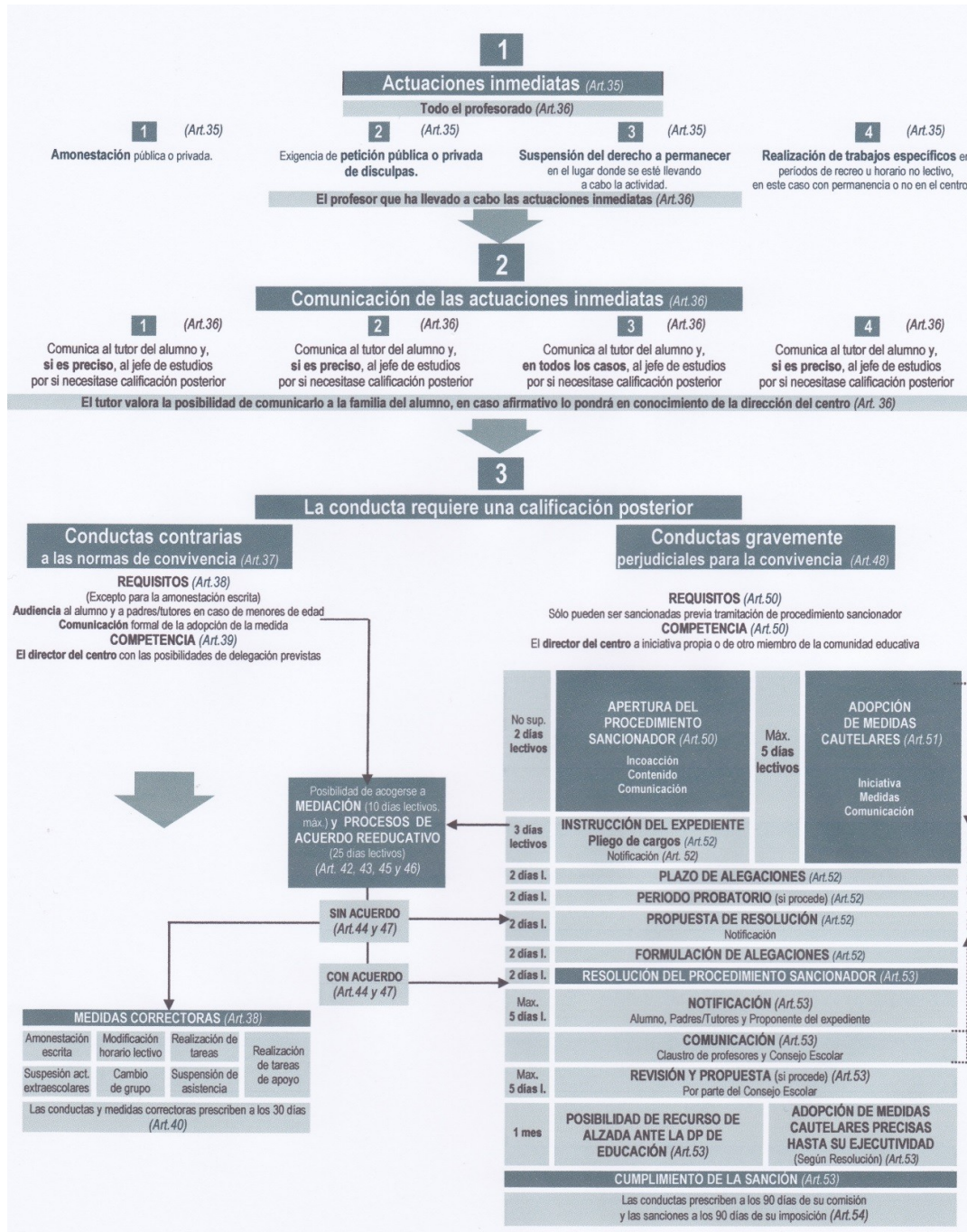
### 3.º Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en el capítulo V del título III de este decreto.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

El siguiente cuadro resume a, todas y cada una de las actuaciones que desde el

primer momento de la ocurrencia de una conducta perturbadora (las actuaciones inmediatas) hasta las posteriores actuaciones de corrección, en función de la calificación de las conductas (medidas de corrección y sanciones).



Criterios para la aplicación de conductas correctoras:

1. La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
2. Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
3. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:
  - a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
  - c) Las conductas con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.
5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas como contrarias a la norma de convivencia y que dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
6. El Reglamento de Régimen Interior del centro establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales del alumno en las actuaciones correctoras previstas en el Decreto 51/2007.

### Ámbito de conductas a corregir:

1. La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.
2. También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

### Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones:

1. A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) El carácter ocasional de la conducta.
  - d) Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tomada en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
  - e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.
2. A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:
  - a) La premeditación.
  - b) La reiteración.
  - c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
  - d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
  - e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes

de la comunidad educativa.

f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

3. En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

4. Cuando la reiteración se refiera a la falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada. Las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

#### Responsabilidad por daños.

1. Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

2. Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.

3. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

#### Coordinación interinstitucional.

1. De acuerdo con la disposición adicional vigésimo tercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.

2. En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar



medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

3. En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y el cumplimiento de los deberes.

#### 12.1.- ACTUACIONES INMEDIATAS

1. Las actuaciones inmediatas tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, al objeto de aplicar las medidas posteriores: medidas de corrección, procedimientos de acuerdo abreviado, apertura de expediente sancionador.

2. Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en el Reglamento de Régimen Interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

-Competencia.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado a la dirección, tanto de las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras de la convivencia, como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo

hagan necesario. El procedimiento de comunicación será precisado en el Reglamento de Régimen Interior. (Existen dos documentos en los Anexos para recoger este tipo de incidencias)

## 12.2.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro a:

- 1.-Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- 2.-Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- 3.-La falta de puntualidad de forma eventual o reiterada, o la falta de asistencia a clase, cuando no estén debidamente justificadas.
- 4.-La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- 5.-El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
- 6.-El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
- 7.-La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.
- 8.-Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

-Medidas de corrección:

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida

del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.

c) En caso de que la falta de puntualidad fuera de forma reiterada y persistiera a los avisos dados por el tutor del alumno/a sobre el incumplimiento del R.R.I., se tomará la siguiente medida:

Tras contabilizar 9 faltas de puntualidad de más de 5 minutos de retraso, se informará a la familia o tutor legal de que en la siguiente falta de puntualidad se cerrarán las puertas del aula durante la primera sesión y podrá acceder a la misma, con puntualidad, cuando comience la segunda sesión. *(Clausula añadida y aprobada por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar en junio de 2018. Ver actas.)*

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 a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

e) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

f) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

g) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

h) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la amonestación por escrito, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicará formalmente su adopción.

-Competencia:

Corresponde a la Directora del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia.

-Régimen de prescripción.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición. (La conducta será recogida por escrito según el modelo de los anexos del presente documento).

### 12.3.- CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y por ello, calificadas como faltas, las siguientes (art.48 del DECRETO 23/2014, de 12 de junio):

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico,

religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

**g) El incumplimiento de las medidas de carácter preventivo relacionadas con la crisis del COVID 19 para el curso 2020-2021 y posteriores hasta que se determine el fin de la pandemia, y que quedan recogidas en este documento.**

### **Sanciones para conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro:**

a) 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 a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

e) Cambio de centro.

f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

### **-Incoación del expediente sancionador.**

1. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.

2. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

3. La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con el siguiente contenido:

a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo.

4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

#### -Medidas cautelares:

1. Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, la Directora del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

2. El periodo máximo de duración de estas medidas será de 5 días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.

3. Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno, y, si éste es menor de edad, a sus padres o tutores legales. La Directora podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

#### Instrucción.

1. El instructor, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

2. El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres o representantes legales si aquél fuere menor, concediéndole un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor acordara la apertura de periodo probatorio, éste tendrá una duración no superior a dos días.

3. Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:

- a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras en el marco del presente Decreto.
- c) Alumno o alumnos que se consideren presuntamente responsables.
- d) Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 y valoración de la responsabilidad del alumno, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- e) Especificación de la competencia de la Directora para resolver.

4. El instructor, acompañado del profesor-tutor, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a sus padres o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.

5. Recibidas por el instructor las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

#### Resolución.

1. Corresponde a la Directora del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.
2. La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

Para llevar a cabo la tramitación del expediente sancionador se utilizarán los modelos facilitados por la Junta de Castilla y León en sus manuales de apoyo del decreto 51/2007.

## **13. ACOSO ESCOLAR**

Dado el crecimiento que se está dando en nuestra sociedad actual en relación al acoso escolar merece dedicar un apartado específico de este Reglamento de Régimen Interior. Para la confección del mismo se ha utilizado los materiales proporcionados por la Dirección Provincial de Educación de Soria (Autoras: Laura Mazo y M<sup>a</sup> Mar Simal).

### **13.1.- QUÉ SE CONSIDERA ACOSO ESCOLAR**

Según los expertos se considera que existe acoso escolar cuando un niño recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico y/o psicológico por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, apocarlo, asustarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad.

Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas. Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar deben cumplirse varios criterios diagnósticos, que deben darse simultáneamente, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima.



Los criterios son:

- Conducta agresiva intencional.
- Habitual, persistente y sistemática.
- Desequilibrio de fuerzas entre los/las participantes.
- Permanece secreta, oculta, no conocida por adultos.

### 13.2.- FASES DE INTERVENCIÓN. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CENTRO

Ver Anexos:

- *Protocolo provincial de actuación en casos de posible acoso escolar. Dirección Provincial de Educación de Soria 2018*
- *Protocolo de atención educativa y acompañamiento al alumnado en situación de transexualidad y alumnado con expresión de género no normativa.*
- *Protocolo de intervención educativa ante la sospecha o evidencia de un caso de violencia de género.*

**NOTA:** El desconocimiento de este documento no exime a ningún miembro de la Comunidad Educativa de su cumplimiento.

## **14. VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO**

Este Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor el Primer Trimestre del curso escolar 2019-2020.

El ámbito de aplicación del presente reglamento será el CRA "Pinares Sur", de forma que el alumnado, profesorado, familias y personal no docente del centro están obligados a conocer y cumplir todo aquello que en él se manifiesta.

Cuando el presente reglamento no esté en concordancia con otra norma de rango superior se aplicará lo que dicte esta última, en virtud del principio legal de prioridad normativa.

**Casarejos, octubre de 2020**  
**La Directora**



**Junta de Castilla y León**  
 Consejería de Educación

Fdo: NURIA SAN MIGUEL NAVAZO  
 CRA PINARES SUR

REGLAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

## REGISTRO/PARTE DE INCIDENCIAS DE CONDUCTA

El/la profesor/a, D/Dña. \_\_\_\_\_,  
 hace constar la incidencia sobre las normas de buen comportamiento en el Centro del  
 alumno/a \_\_\_\_\_, durante el curso \_\_\_\_\_.

**- DESCRIPCIÓN Y DETALLE DE LA INCIDENCIA:**

Día: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

**- DETALLE DE LA INCIDENCIA:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**- Corrección aplicada:**

---

---

Casarejos/ Espejón, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_  
 (subrayar la localidad)

**EL/LA PROFESOR/A: EL/LA ALUMNO/A: PADRE/MADRE/TUTOR/A LEGAL**

Fdo: \_\_\_\_\_ Fdo: \_\_\_\_\_ Fdo: \_\_\_\_\_