

---

# **REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR (RRI)**

---

**CURSO 2022/2023**

---

**CEIP Virgen de la Cuesta**

---



# ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
a. Consideraciones previas.....	4
b. Principios generales .....	5
c. Base legal por la que se establece el reglamento .....	5
d. Ámbito de aplicación y cumplimiento del r.r.i.....	7
e. Publicación y difusión. ....	7
f. Mecanismos de revisión, modificación y actualización: .....	7
g. Órgano que lo aprobó y fecha en que se realizó .....	8
<b>2. ESTRUCTURA PEDAGÓGICA.....</b>	<b>9</b>
a. Objetivos educativos .....	9
b. Plan de estudios .....	9
<b>3. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO .....</b>	<b>10</b>
a. Consejo escolar .....	10
b. Comisión de convivencia .....	11
c. Claustro de profesores.....	11
d. Equipo directivo .....	11
e. Coordinador de bienestar y protección.....	12
f. Profesorado (tutores) .....	13
<b>4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA .....</b>	<b>14</b>
a. Entradas y salidas .....	14
b. Espacios comunes .....	15
c. Atención a los padres .....	16
d. Ausencias del profesorado.....	16
e. Alumnado .....	17
f. Personal no docente .....	18
g. Otras instituciones .....	20
h. Servicios complementarios .....	21
i. Material del centro .....	22
j. Seguridad y vigilancia de lugares peligrosos .....	22
k. Plan de evacuación.....	23
l. Actividades complementarias y extraescolares.....	24
m. Normas de utilización del programa releo. ....	24



n. Normas de uso educativo, custodia y mantenimiento de equipos informáticos y mini portátiles .....	25
o. Régimen administrativo .....	28
p. Régimen económico .....	29
<b>5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES .....</b>	<b>30</b>
<b>6. FAMILIA.....</b>	<b>31</b>
<b>7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS: .....</b>	<b>35</b>
<b>8. NORMAS DE CONVIVENCIA .....</b>	<b>37</b>
Alumnos.....	37
familias. ....	38
profesorado .....	39
<b>9. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA .....</b>	<b>41</b>
a. Conductas contrarias a las normas de convivencia (leves).....	41
b. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (graves o muy graves), que serán calificadas como faltas.....	42
<b>10.ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS.....</b>	<b>43</b>
a. Actuaciones inmediatas. ....	44
b. Medidas posteriores. ....	45
<b>11.PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO ABREVIADO .....</b>	<b>47</b>
a. Mediación .....	47
b. Procesos de acuerdo reeducativo .....	47
<b>12.INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR. ....</b>	<b>49</b>
a. Contenido .....	49
b. Medidas cautelares.....	49
c. Instrucción.....	49
d. Resolución .....	50
<b>13.MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN. ....</b>	<b>51</b>
a. Difusión y seguimiento del plan. ....	51
b. Evaluación del Plan. ....	51
<b>ANEXO I: Constatación de hechos que afectan negativamente a la autoridad del profesorado.....</b>	<b>52</b>
<b>ANEXO II: Formalización de procedimiento de acuerdo abreviado.....</b>	<b>53</b>



## **1. INTRODUCCIÓN.**

El presente reglamento tiene por objeto:

Conseguir un adecuado clima de trabajo y respeto mutuo, que favorezca el desarrollo del proceso educativo.

- ✓ Establecer los cauces y las normas de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del centro.
- ✓ Resolver los problemas de convivencia escolar que puedan surgir basándose en el diálogo y el respeto a la dignidad de todos.

### **A. CONSIDERACIONES PREVIAS**

A lo largo del presente reglamento se utilizará el plural niños-padres-tutores profesores en el sentido que tiene en la lengua castellana, es decir que incluye a los dos géneros. No es una cuestión de carácter sexista sino de carácter práctico para no caer en reiteraciones. También por motivo práctico se incluyen siglas. Para una mayor comprensión de las mismas ofrecemos un listado de las que se utilizan:

- ✓ A.C.N.E.E: ALUMNO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES.
- ✓ A.L: AUDICIÓN Y LENGUAJE.
- ✓ A.M.P.A: ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS.
- ✓ B.O.E: BOLETÍN OFICIAL DE ESPAÑA.
- ✓ C.C.P: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.
- ✓ C.E. CONSEJO ESCOLAR.
- ✓ E.I. EDUCACIÓN INFANTIL.
- ✓ E.O.E.P. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PSICOPEDAGÓGICA.
- ✓ E.P. EDUCACIÓN PRIMARIA.
- ✓ J.E. JEFATURA DE ESTUDIOS.
- ✓ L.O.E. LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN.
- ✓ P.A.T. PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL.
- ✓ P.C.C. PROYECTO CURRICULAR DE CENTRO.
- ✓ P.E. PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO.
- ✓ P.G.A. PROGRAMACIÓN GENERAL ANUAL.
- ✓ P.T. PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA.



- ✓ R.R.I. REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.
- ✓ P.C. PROPUESTA CURRÍCULAR.
- ✓ L.O.M.C.E. LEY ORGÁNICA PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA.
- ✓ L.O.M.L.O.E. LEY ORGÁNICA 3/2020 QUE MODIFICA LA LEY ORGÁNICA 2/2006.

## **B. PRINCIPIOS GENERALES**

La actividad educativa se desarrollará atendiendo a los siguientes principios:

- ✓ La equidad, que garantice la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no discriminación y actúe como elemento compensador de las desigualdades, culturales, económicas y sociales.
- ✓ La transmisión de valores que favorezcan la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad, la tolerancia, el respeto y la justicia.
- ✓ La flexibilidad para adecuar la educación a la diversidad de aptitudes, intereses, expectativas y necesidades del alumnado.
- ✓ El esfuerzo individual y la motivación del alumnado.
- ✓ La autonomía para establecer y adecuar las actuaciones organizativas y curriculares a las necesidades del centro dentro del marco de la legislación vigente.
- ✓ La participación de la comunidad educativa en la organización, gobierno y funcionamiento del centro.
- ✓ La educación en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- ✓ El desarrollo de la igualdad de derechos y oportunidades y el fomento de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- ✓ El fomento y la promoción de la investigación, la experimentación y la innovación educativa.
- ✓ La evaluación de la organización del centro, de las programaciones y procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados.

## **C. BASE LEGAL POR LA QUE SE ESTABLECE EL REGLAMENTO**

- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, modificada por **la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**.



- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, reguladora del Derecho a la Educación.
- **Ley 3/2014, de 16 de abril**, de autoridad del profesorado.
- **Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre**, por el que se regula la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- **Real Decreto 82/1996, de 26 de enero**, que aprueba el reglamento Orgánico de las Escuelas de educación Infantil y de los Colegios de educación Primaria.
- **Decreto 32/2021, de 25 de noviembre**, por el que se modifica el Decreto 52/2018, de 27 de diciembre, por el que se regula la admisión del alumnado en centros docentes sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
- **Decreto 23/2014, de 12 de junio**, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León. Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE)
- **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.
- **Resolución 22 de octubre de 2009**, de la Dirección General de Planificación Ordenación e Inspección Educativa por la que se establecen las pautas de actuación en los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que imparten enseñanzas no universitarias en CyL, en relación al derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.
- **Resolución de 7 de mayo de 2007**, de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas educativos, por la que se implanta la figura de coordinador de convivencia en centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/2008.
- **Resolución de 28 de Junio de 2006** de la Dirección General de Política educativa por la que se autoriza el programa de Acogida y de



integración de alumnos inmigrantes y se dictan instrucciones para su desarrollo

- **Orden de 7 de Julio de 2005** por la que se modifican parcialmente las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los Colegios Públicos, aprobadas mediante Orden de 22 de Agosto de 2002, del Departamento de Educación y Ciencia.
- **Orden de 29 de febrero de 1996 y Orden de 29 de junio de 1994** por las que se regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y colegios de educación primaria y de los institutos de educación secundaria.

#### **D. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL R.R.I.**

Entrará en vigor al día siguiente al de su aprobación por el Director y el Consejo Escolar del centro. El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Régimen Interior abarca a todos los miembros, órganos y servicios de la Comunidad Educativa del centro.

#### **E. PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN.**

Este R.R.I. una vez analizado y aprobado por el Consejo Escolar y Claustro, tendrá la publicación y difusión adecuada entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

#### **F. MECANISMOS DE REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:**

**Actualización:** cuando lo exija el cambio de la legislación vigente o las condiciones físicas del centro. En estos casos las modificaciones correspondientes se realizarían a lo largo del curso y de manera automática por el Equipo Directivo, previa aprobación del Consejo Escolar. En el caso de nuevas enmiendas aprobadas, se incluirían en su apartado, y no de forma separada.

**Revisión y Modificación:** cuando lo pida al menos 1/3 del Claustro de profesores o lo proponga 1/3 de los miembros del Consejo Escolar.

Procedimiento a seguir:

Se abrirá por parte del C.E. a propuesta del Equipo Directivo un plazo de consultas al resto de la Comunidad Educativa, Claustro y Consejo Escolar.

Las enmiendas y contra enmiendas se presentarán por escrito a la Dirección del Centro y se enviarán al C.E. para su estudio. Compete exclusivamente al C.E. la evaluación del presente R.R.I.



Durante los meses de septiembre y octubre se entiende abierto el plazo para presentar enmiendas al presente reglamento por los estamentos o sectores del C.E.

### **G. ÓRGANO QUE LO APROBÓ Y FECHA EN QUE SE REALIZÓ**

Este Reglamento ha sido revisado por el Claustro y aprobado por el Director y el Consejo Escolar del centro con fecha **10 de octubre de 2022**.





## **2. ESTRUCTURA PEDAGÓGICA**

### **A. OBJETIVOS EDUCATIVOS**

La actividad educativa se orientará a la consecución de los siguientes fines:  
El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.

- La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.
- La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.
- La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable.

### **B. PLAN DE ESTUDIOS**

Nuestro centro cuenta con una unidad de Educación Infantil y dos de Educación Primaria. No obstante, nuestra estructura funcional está configurada de la forma siguiente:

- Una unidad de E.I., para el 2º ciclo de la etapa.
- Dos unidades de E.P.O., distribuidas según el número de alumnos de la etapa.
- Todos los alumnos del centro reciben enseñanzas de Lengua Inglesa.



### 3. COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS DEL CENTRO

Es competencia del consejo escolar, claustro de profesores y el equipo directivo el tratamiento de todos los aspectos referidos a la convivencia escolar. Coordinador de bienestar y protección, tutores y resto del profesorado deben colaborar en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el centro.

Además de las competencias relacionadas con la convivencia, también se reflejarán las novedades incluidas en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, las cuales se destacarán en letra negrita.

#### A. CONSEJO ESCOLAR

Le corresponde:

- Aprobar y 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.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género».
- Revisar las medidas correctoras adoptadas por el director, a instancias del alumnado, de conductas que perjudican gravemente la convivencia.
- **Aprobar la obtención de recursos complementarios y el proyecto de presupuesto del centro.**
- **Aprobar y evaluar el Proyecto Educativo del Centro y la Programación General Anual.**
- **Decidir el criterio complementario de admisión y resolver las reclamaciones sobre la baremación en el proceso de admisión.**
- **Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.**



## **B. COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

Le corresponde garantizar la aplicación de lo dispuesto en este reglamento colaborar en la aplicación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Informará al consejo escolar dos veces durante el curso a cerca de sus actuaciones y hará las propuestas oportunas para mejorar la convivencia.

Estará compuesta por el director, un maestro y dos padres elegidos por cada uno de los sectores de entre sus representantes del consejo escolar.

Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

## **C. CLAUSTRO DE PROFESORES**

Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director.

Así mismo los centros y especialmente el claustro de profesores prestarán especial atención al diseño de medidas y actuaciones relativas tanto a la recepción de los alumnos al comienzo del curso escolar como a la acogida de nuevos alumnos que se incorporen al centro. En nuestro caso, contamos con un Plan de Acogida para este fin.

## **D. EQUIPO DIRECTIVO**

Es competencia del equipo directivo fomentar la convivencia escolar e impulsar las actividades previstas en el plan de convivencia.

Más allá de las competencias relacionadas con la convivencia, hay que tener en cuenta las novedades incluidas en la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre y las modificaciones derivadas del cambio de las competencias del Consejo Escolar. Estas modificaciones se destacarán en letra negrita.

Competencias del director:

- Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en este reglamento.
- Imponer las medidas de corrección establecidas en el presente reglamento.



- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.
- Incoar expedientes sancionadores imponiendo las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar.
- Velar por el cumplimiento de las sanciones impuestas.
- Coordinar las actuaciones del coordinador de bienestar y protección, tutores y profesorado.
- Imponer y garantizar las medidas correctivas y ejercer el ejercicio de mediación.
- **Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de las áreas o materias.**
- **Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.**
- **Diseñar la planificación y organización docente, recogida en la PGA.**

## **E. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN**

Será designado por el director entre los miembros del claustro y colaborará con él en el tratamiento de situaciones que afecten a la convivencia del centro y al bienestar y protección de su alumnado.

Participará con voz pero sin voto en las reuniones de la comisión de convivencia.

Entre sus funciones están:

- Coordinar, en colaboración con el director/ a, el desarrollo del Plan de Convivencia.
- Participar en la elaboración del Plan de Acción Tutorial en lo referido al desarrollo de competencias sociales del alumnado y a la prevención y resolución de conflictos.
- Participar en las actuaciones de mediación según lo especificado en este Reglamento.
- Promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.



- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación.

## **F. PROFESORADO (tutores)**

Los tutores coordinarán la actuación del profesorado que imparte docencia en su grupo, realizando tareas de mediación entre profesores, alumnos y familias.

Llevarán a la práctica las actividades previstas en el plan de convivencia.

Tendrá conocimiento de las medidas adoptadas por el profesorado que imparte docencia en su grupo.

El ejercicio de la autoridad del profesorado.

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

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad "iuris tantum" o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

### **ANEXO I**

La dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas».



## **4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA**

Está prohibido fumar o utilizar cigarrillo de vapor en todo el recinto escolar.

### **A. ENTRADAS Y SALIDAS**

- ✓ Los padres permanecerán fuera del recinto escolar tanto a la entrada como a la salida, facilitando el acceso y evitando entorpecer el paso.
- ✓ La familia informará al tutor/a de cada alumn@ sobre la persona que recogerá al mismo y facilitará sus datos por si es necesario localizarla en algún momento a lo largo del curso escolar. Además, aquellas familias que no vayan a acudir al colegio a recoger a un alumn@, en cuestión, deben comunicarlo de manera escrita al tutor/ a del alumn@. (entendemos que estas situaciones expuestas ocurrirán durante todo el curso. Si es una situación puntual se procederá a informar al tutor/a telefónicamente, mediante una nota informativa o por cualquier otro medio que se considere oportuno)
- ✓ El alumnado esperará en la puerta del recinto escolar, (se ordenará, por cursos, en filas en el lugar asignado del porche) donde a la señal horaria serán recibidos por el profesorado correspondiente que, manteniendo el orden adecuado, los acompañará a las aulas. Se procederá de igual modo a las horas de salida al patio y a la finalización de la jornada.
- ✓ (El alumnado de infantil accederá al aula subiendo por el lado izquierdo de las escaleras y el alumnado de primaria por el lado derecho.)
- ✓ (El alumnado de infantil accederá al centro por la puerta principal del mismo y el alumnado de primaria lo hará por la puerta trasera.)
- ✓ Los desplazamientos por el centro, así como la subida y bajada por las escaleras se hará siempre por el lado derecho.
- ✓ El profesorado encargado de la vigilancia del patio de recreo se ocupará, minutos antes de la entrada, de controlar y mantener el orden en el porche.
- ✓ Profesorado y alumnos extremarán la puntualidad para evitar interrupciones en el desarrollo de las clases. También se extremará la puntualidad cuando los alumnos cambien de profesor y / o de aula.
- ✓ Los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar en horas de clase, si no es con causa justificada y con la debida autorización que entregarán a los tutores. No se permitirá en ningún caso que los alumnos se marchen solos.



- ✓ Cuando por alguna razón (consulta médica o cualquier otra causa justificada) un alumno llegue o deba ausentarse del colegio, una vez comenzadas las clases, lo hará procurando interrumpir lo menos posible la dinámica escolar, preferentemente aprovechando los cambios de clase de una a otra asignatura.
- ✓ El acceso a las aulas y demás dependencias del colegio es reservado a los alumnos y profesores. Los familiares o tutores de los alumnos que deseen acceder al centro dentro del horario lectivo deberán comunicarlo al tutor correspondiente.
- ✓ La salida y entrada del recinto escolar se realizará de la siguiente manera: todos los alumnos de Primaria lo harán por la puerta de salida al patio y los de E. Infantil por la puerta principal. Se evitará la salida de unos u otros por las puertas que no les corresponde

## **B. ESPACIOS COMUNES**

- ✓ El profesorado acompañará a sus alumnos en las salidas y entradas al patio procurando que éstas se realicen en orden.
- ✓ El profesorado encargado de la vigilancia del patio de recreo, en número suficiente, deberá extremar la puntualidad para evitar que los alumnos estén desatendidos.
- ✓ En los días de lluvia el docente que haya impartido la sesión previa del recreo (cada tutor) se responsabilizará de la vigilancia de su grupo de alumnos durante el periodo de recreo.
- ✓ A principios de cada curso se regularán los horarios de uso de la biblioteca, aulas de informática, teatro y aula de psicomotricidad.
- ✓ En caso de uso no programado el profesor procurará no interferir en el horario establecido. El uso de estas dependencias queda bajo la responsabilidad del profesor correspondiente.

### **Biblioteca. Organización y funcionamiento.**

- ✓ A principio de cada curso escolar se hará un horario de visitas a la biblioteca para los distintos grupos.
- ✓ El registro de entradas y salidas de documentos se hará de forma manual rellenando las fichas de préstamo, hasta que esté completamente operativo el programa abies. Esta norma afecta a todos los miembros de la comunidad educativa que hagan uso de la biblioteca: alumnos, profesores, miembros del Equipo de Orientación, padres y personal no docente.



### **Aula de informática y audiovisuales**

- ✓ A principio de curso el responsable del aula elaborará, en colaboración con el claustro, el horario de acceso para los distintos grupos.
- ✓ A cada uno de los alumnos de las diferentes clases se les asignará un ordenador, siendo el propio alumnado responsable del uso correcto de ese equipo.
- ✓ En el aula de informática existirá una hoja de incidencias donde se reflejarán los problemas de funcionamiento de los equipos informáticos, reflejando la hora de detección del problema, equipo informático afectado, alumno que manejaba el equipo y docente responsable de la clase.
- ✓ Serán responsables del aula los profesores que la utilicen en cada momento debiendo vigilar los siguientes aspectos:
  - El buen uso de los aparatos y del material de informática y audiovisuales.
  - La recogida del material después de usarlo.
  - El apagado de los ordenadores una vez terminada la sesión.
  - La desconexión de la corriente eléctrica al finalizar la jornada escolar.

### **Laboratorio de Idiomas**

Será responsable del aula el maestr@ de inglés, siendo el lugar destinado a recursos bibliográficos en lengua inglesa del centro. Parte de estos podrán estar situados en la biblioteca del colegio.

### **C. ATENCIÓN A LOS PADRES**

- ✓ Cada tutor convocará al conjunto de padres al menos tres veces a lo largo del curso y de forma excepcional cuando las circunstancias lo requieran.
- ✓ Los tutores y especialistas mantendrán contactos individuales y periódicos con las familias dentro del horario previsto para este fin.

### **D. AUSENCIAS DEL PROFESORADO**

Se tendrán en cuenta:

- RESOLUCIÓN de 17 de diciembre de 2014, de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación, por la que se delegan determinadas competencias en materia de vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario docente en las direcciones provinciales de educación y en la dirección de los centros docentes públicos no





universitarios y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la consejería competente en materia de educación.

- ORDEN EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, para el personal funcionario docente de las enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en los centros públicos y servicios de apoyo a los mismos, dependientes de la Consejería competente en materia de Educación.
- ✓ Cuando un profesor tenga previsto faltar a clase realizará por escrito una solicitud al director del centro. Este sólo concederá el permiso si en su caso está contemplado en la legislación vigente.
- ✓ El primer día de su reincorporación deberá entregar un justificante que acredite el motivo de su ausencia.
- ✓ El Director preverá las sustituciones de los profesores ausentes atendiendo a las necesidades educativas y administrativas del centro y siguiendo los siguientes criterios:
  1. En primer lugar, realizará la sustitución el profesor que no esté atendiendo directamente al alumnado.
  2. En segunda instancia, se prescindirá de los apoyos de profesores no tutores que haya ese día.
  3. Por último, se tendrá en cuenta posibles agrupamientos de alumnos.

## **E. ALUMNADO**

### **Admisión y matriculación**

- ✓ El Centro recibe los alumnos de 2º ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria de la localidad de Miranda del Castañar, donde está la sede del centro y los alumnos de 2º ciclo de Educación Infantil y de Educación Primaria de las localidades de Garcibuey, Madroñal, Sequeros y Villanueva del Conde.
- ✓ Aquellos alumnos que se trasladan de centro, por causas familiares u otras, admitidas por la Administración, tienen también cabida en el centro. En estos casos se realiza la solicitud del Historial Académico y la copia del Expediente Académico del alumno al Centro remitente. En el caso de que sea nuestro Centro el remitente, a instancias del nuevo centro se enviará dicha documentación con los informes de evaluación individualizados correspondientes.
- ✓ El proceso seguido para la admisión y matriculación de los alumnos se rige por la normativa vigente. No obstante como la población ha



descendido en los últimos años normalmente no existe ningún problema a la hora de escolarizar a los alumnos.

### **Faltas de asistencia.**

- ✓ Cuando los alumnos faltan a las clases se requiere a los padres/tutor@es legales que cumplimenten y firmen el documento justificativo que les proporcionará el tutor@, éste deberá ser devuelto al centro lo antes posible.
- ✓ Cuando se produce una situación de asistencia irregular, el tutor debe ponerse en contacto con la familia para conocer si la ausencia tiene adecuada justificación. Si la asistencia irregular, a juicio del tutor, no está justificada, este demandará a la familia que contribuya activamente a la solución del problema.
- ✓ Si la irregularidad se califica como absentismo (4 faltas/mes no justificadas), el tutor debe reiterar una solución a la familia, y poner en conocimiento de la dirección esta circunstancia.
- ✓ La dirección, una vez analizado el caso, puede ver la conveniencia de llevar a cabo alguna intervención. Para ello contará con el asesoramiento del E.O.E.P.

De cualquier forma, la dirección enviará la Relación Mensual del Alumnado Absentista del Centro a la Dirección Provincial de Educación.

También enviará por cada alumno absentista una Ficha Control (una sola vez). En el apartado de observaciones aclarará si se considera que el caso debe ser objeto de intervención directa por la Dirección Provincial de Educación.

En el caso de que los alumnos se pongan enfermos en el centro, se requerirá la presencia de los padres o tutores. Si se considerara necesario un profesor se encargará de trasladar al alumno al centro médico, previa autorización por escrito de la familia del alumno correspondiente.

## **F. PERSONAL NO DOCENTE**

Lo constituyen el personal del comedor y la persona encargada de la limpieza del centro.

### **Cocinera.**

En el centro hay una cocinera. Son sus funciones:

- ✓ Supervisar los víveres que se suministran a la cocina y organizar su almacenamiento.
- ✓ Vigilar el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza y buen funcionamiento de la maquinaria, utensilios, instalaciones y dependencias de la cocina y el comedor.



- ✓ Preparar y elaborar los alimentos con sujeción al menú elaborado por la empresa.
- ✓ Adoptar las medidas de higiene necesarias tanto en la transformación culinaria como en su distribución.
- ✓ Distribuir y colocar los servicios y cubiertos que serán utilizados posteriormente por los usuarios del comedor.
- ✓ Mantener limpieza de cocina y comedor.

### **Cuidadoras del comedor.**

El comedor dispone de dos cuidadoras. Son sus funciones:

- ✓ Vigilar, controlar y atender a los niños en el comedor, así como en el periodo de recreo posterior hasta el comienzo de la sesión de la tarde.
- ✓ Orientar a los alumnos en la de adquisición de hábitos correctos de alimentación, higiene y comportamiento social, así como en la adecuada utilización y conservación del menaje del comedor.
- ✓ Programar actividades de libre elección y lúdicas que contribuyan al desarrollo de la personalidad de los alumnos y al fomento de hábitos sociales y culturales.
- ✓ Hacer cumplir las normas de convivencia establecidas en este reglamento para los alumnos que utilizan el servicio de comedor.

### **Limpiadora del centro.**

- ✓ La persona encargada de la limpieza del centro es contratada por el Ayuntamiento de la localidad, quien determina sus horas de trabajo. No obstante es la dirección la encargada de regular su trabajo y presentarle las necesidades de cada momento.

Estas personas, como parte integrante de la comunidad educativa, tienen que atenerse al presente reglamento en todo aquello que concierne al contacto con los alumnos y los profesores y al mantenimiento y cuidado del centro. El director podrá hacer las oportunas sugerencias para mejorar su servicio en beneficio de un mejor funcionamiento del Centro.

En caso de irregularidad manifiesta, será la Dirección quien realice las oportunas diligencias para ponerlo en comunicación de los organismos al efecto.

Como personas al servicio del centro gozan de sus derechos:

- A ser respetadas en su integridad personal y profesional por todos los miembros de la Comunidad Educativa.



- A poder trasladar sus sugerencias directamente al Director o a los profesores a fin de poder mejorar las normas organizativas o de convivencia establecidas en el Centro.
- A manifestar su punto de vista sobre su trabajo y la forma de realizarlo.
- A presentar su proyecto de trabajo.

## **G. OTRAS INSTITUCIONES**

El centro mantiene relaciones frecuentes con diferentes instituciones locales y provinciales.

### **Ayuntamiento.**

- ✓ El Ayuntamiento de Miranda del Castañar es el responsable de la conservación, mantenimiento y vigilancia del Centro y sus instalaciones.
- ✓ El Centro cede las instalaciones deportivas para su uso en horario y épocas no lectivas, haciéndose el Ayuntamiento responsable de los desperfectos que pudieran ocasionarse.
- ✓ Así mismo el Ayuntamiento podrá disponer de otras dependencias, si lo solicita e, igualmente, se hace responsable de las mismas y siempre que no afecte al desarrollo de la actividad docente normal.

### **Centro médico.**

El Centro médico canaliza a través del colegio las distintas campañas de salud que afectan directamente a los miembros de la Comunidad en edad escolar; periodos de vacunación, revisiones médicas y todas aquellas otras que surjan a lo largo del curso, bien sean por iniciativa del Centro de Salud, de la Administración o a instancias del Colegio.

Cuando el Currículo lo requiere, el Centro Médico es utilizado como recurso didáctico.

### **C.E.A.S.**

Se mantiene contacto periódico con ellos para valorar posibles necesidades que pudieran surgir en determinados alumn@s o en sus familias y la posible intervención y la tipología de la misma.

Además el C.E.A.S. informa al centro en relación a la publicación de determinadas convocatorias o proyectos.

### **Centro de Formación del Profesorado e Innovación Educativa (C.F.I.E.)**

El C.F.I.E. de la zona presta ayuda al Centro en materias de:



- Asesoramiento en las tareas educativas y en la elaboración de los distintos proyectos que se realicen en el centro.
- Formación permanente, atendiendo a las demandas del profesorado, a través de cursos, seminarios y grupos de trabajo.
- Préstamo de recursos materiales de índole científico y didáctico (bibliográficos, informáticos, audiovisuales, etc...) y asesoramiento para su correcta utilización.
- Información sobre la normativa legal que aparece en cada momento.
- Coordinación de proyectos que se realicen en el centro y en la zona.

La coordinación con el C.F.I.E. se realiza a través del responsable de formación del Centro que se nombra al iniciar cada curso académico.

### **Diputación y Junta de Castilla y León.**

A través de estos organismos recibimos información sobre las diferentes actividades que se realizan en la provincia y que ofrece en sus programas culturales y medioambientales,

- Participación de los alumnos del centro en actividades deportivas que se organizan desde la Junta de Castilla y León, a través del programa "Juegos Escolares".

## **H. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

### **Comedor escolar**

- El suministro para el servicio de comedor lo gestiona una empresa del sector contratada por la Dirección Provincial de Educación. Esta empresa contrata la cocinera y la/a cuidadora/s que se encarga/n de la vigilancia y control de los alumnos durante las comidas y desde la salida de clase de la jornada de mañana hasta el comienzo de las actividades extraescolares de tarde.
- La cocinera es personal de la empresa, y además asume tareas de limpieza del comedor.
- La empresa presenta los menús de todos los meses del curso escolar, que están disponibles en la app del servicio de comedor.
- El horario de comedor empieza para todos los alumnos a las 14:15 (se ruega puntualidad en la entrada al comedor para evitar que la comida se enfríe y generar el menor alboroto posible), hora en que terminan las clases. Aproximadamente a las 15:15 termina la comida y comienza el recreo hasta las 16:15 en que comienzan las actividades extraescolares. En los meses de septiembre y junio este horario se adelanta una hora.



- Durante el periodo de recreo los alumnos permanecerán en el patio. Solamente si tienen que realizar alguna tarea escolar podrán permanecer en la zona de entrada al centro. Si el tiempo no les permite salir al patio, se quedarán dentro pudiendo hacer uso de un aula de la tercera planta habilitada para estos alumnos o la sala de audiovisuales, siempre bajo la vigilancia de las cuidadoras. En ningún caso podrán subir a las otras aulas si no van acompañados de algún profesor o de la cuidadora. Dispondrán del material didáctico, deportivo y audiovisual que el Centro ponga a su disposición.
- Los alumnos que no hagan uso del Servicio de Comedor Escolar no podrán acceder al recinto escolar hasta la hora de comienzo de las actividades extraescolares.

### **Transporte escolar**

- Hay dos rutas de transporte que recogen a los alumnos de Madroñal y de Garcibuey, Sequeros y Villanueva del Conde. Este alumnado llega al centro antes del comienzo de las clases. Durante este tiempo los alumnos permanecen en el patio o dentro del colegio bajo la vigilancia de las cuidadoras que hacen con ellos el viaje.
- La recogida de los alumnos para la vuelta a casa es a la hora de finalización del comedor escolar

## **I. MATERIAL DEL CENTRO**

El inventario del material del Centro se realiza a través del Programa Informático Escuela.

La adquisición del material se hace partiendo de las necesidades de los distintos grupos y áreas y de los recursos disponibles. Además durante el primer trimestre de cada curso escolar se solicita a la Dirección Provincial mobiliario y equipamiento para el Centro.

La distribución del material de uso común se hará atendiendo a las necesidades que vayan surgiendo a lo largo del curso buscando siempre el máximo aprovechamiento de los mismos.

Cada profesor se responsabilizará del control y buen uso del material que se utilice durante sus clases

## **J. SEGURIDAD Y VIGILANCIA DE LUGARES PELIGROSOS**

Durante el horario escolar y de permanencia de los niños en el centro los profesores y cuidadores de comedor controlarán los lugares considerados peligrosos como aula de tecnología, caseta de propano, caseta de fuel-oíl y cocina.



Este control se regirá por las siguientes normas:

- Evitar la cercanía y manipulación de las puertas y cerraduras de las casetas.
- Mantener bajo llave los materiales peligrosos y el instrumental de laboratorio y tecnología.
- Recordar las normas de uso de estas dependencias al comenzar el curso.

Los profesores y todo el personal del centro informarán a la dirección de cualquier deficiencia detectada respecto a las normas de control y vigilancia o respecto al desperfecto sufrido en algún lugar o en cualquier material del centro

### **K. PLAN DE EVACUACIÓN**

La evacuación del centro se realizará cuando esté en peligro la integridad de las personas que se encuentren en el centro (incendios, escapes de gas, inundaciones, derribos, etc.).

Para ello se seguirá el siguiente procedimiento:

- La señal de alarma será un toque intermitente y continuo, bien del timbre o de otro instrumento acústico.
- En cada planta habrá un profesor que coordine la salida.
- Se realizará una salida rápida.
- Cada uno, esté donde esté, se dirigirá hacia la salida (puerta posterior, más cercana a las aulas).
- La salida se hará por grupos, en orden de proximidad a la salida. Los niños de Educación Infantil usarán la parte más próxima a la pared bajando las escaleras, con el fin de agilizar la evacuación, el resto de alumn@s utilizará el lado interior de las escaleras.
- El profesor animará a una salida ordenada y rápida.
- Habrá un responsable de desconectar los interruptores y llaves de paso. En cualquier caso se convertirá en responsable la primera persona que detecte el peligro.
- Se fija como lugar de concentración la parte superior izquierda de la pista de voleibol.
- Se hará un simulacro del plan de evacuación al finalizar el primer trimestre. Mediante este simulacro se controlará el tiempo de salida, las dificultades y puntos conflictivos que pueda haber.



## **L. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Las actividades complementarias se realizarán dentro del horario lectivo y tendrán como finalidad reforzar o ampliar el currículo de acuerdo con el proyecto curricular. Serán incluidas en la programación y aprobada la coordinación para todo el centro. Cuando se realicen fuera del centro no serán obligatorias ni para profesores ni para los alumnos, pero se procurará que asistan la mayoría de los alumnos. Los que no asistan serán atendidos por los maestros que permanezcan en el centro en las horas y áreas correspondientes a sus horarios.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario escolar y estarán encaminadas a potenciar la apertura del centro al entorno y a procurar la formación integral del alumno.

Tanto las actividades complementarias como extraescolares estarán planificadas y desarrolladas por un proyecto. Serán incluidas en la P.G.A. Cuando las actividades tengan lugar fuera del recinto escolar, se requerirá a los padres o tutores legales, de cada alumno, la correspondiente autorización, debidamente cumplimentada y firmada que será conservada por el tutor

- Las actividades extraescolares y complementarias programadas por los distintos cursos y niveles serán atendidas por un número suficiente de profesores en consonancia con los alumnos que participen.
- Las normas que regulan las actividades extraescolares y complementarias se ajustarán a lo establecido en este reglamento.

## **M. NORMAS DE UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA RELEO.**

### **Criterios para la distribución de libros:**

De acuerdo a lo establecido en el BOCYL del 12 de mayo del 2014:

- Se priorizaran los alumnos que se encuentren en situación económica desfavorecida, debidamente acreditada mediante el correspondiente informe emitido por el centro de acción social.
- Alumnado que haya realizado donaciones, de forma proporcional a los libros que haya entregado.
- Alumnado que no haya realizado donaciones, por proceder de un centro no participante en el programa RELEO o de un curso en el que los libros de texto y el material curricular no fueran reutilizables.
- Alumnado que hubiera realizado donaciones pero no hubiese recibido todos los libros solicitados.
- Alumnado que hubiese realizado peticiones sin efectuar ninguna entrega de libros.





En ningún caso se adjudicaran libros y\o otro material curricular del banco al alumnado que no haya solicitado participar en el programa para el curso correspondiente y no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores.

A continuación se nombran los deberes del alumnado:

1. El alumnado participante en el programa "RELEO", a través de padres, madre o tutor legal se comprometerá, para la educación primaria, al buen uso del material cedido. Así mismo se comprometerá a su devolución antes de la finalización de la primera semana de julio, cumplimentando los módelos pertinentes.
2. El alumno en caso de extraviar el libro, las familias serán las encargadas de reponer dicho material así mismo en caso de deterioro del material/libros por un mal uso del alumno, las familias/tutores responsables del alumno serán las encargadas de reponer dicho material.
3. En caso de traslado del alumnado a otro centro educativo durante el curso escolar los libros serán devueltos al centro.
4. El alumnado respetara las normas establecidas en el reglamento de régimen interno del centro del centro relativas a la utilización y conservación de los libros de texto y material curricular que forme parte de un banco de libros.

## **N. NORMAS DE USO EDUCATIVO, CUSTODIA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS**

### **Uso de medios digitales en el Centro**

1. Cuidar el equipamiento y hacer un buen uso del mismo para que todos podamos aprovecharlo y disfrutarlo.
2. Evitar golpes, desconectar cables, personalizar configuraciones, instalar y desinstalar programas y aplicaciones, saltarse las restricciones de seguridad, tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con el equipo. Y seguir las pautas de carga de batería y almacenamiento de dispositivos móviles.
3. Uso exclusivamente educativo, tanto de los dispositivos que se usan dentro del colegio en horario lectivo, como en el exterior del centro para continuar las clases desde casa (prohibido instalarse juegos, usar las redes sociales, ver vídeos no autorizados, etc.).
4. Prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino para los menores.
5. Prohibido ver y compartir contenidos acosadores, humillantes, de suplantación de otras personas, violentos, racistas, xenófobos, extremistas, de



exaltación del terrorismo, inducción a conductas auto lesivas, suicidas, trastornos alimentarios, consumo de drogas, pornografía, pirateo.

- 6.** Proteger la información personal, propia y de los demás.
- 7.** No almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos, ni permitir que éstos recuerden las contraseñas.
- 8.** No compartir las contraseñas con nadie.
- 9.** No sacar fotos, ni grabar vídeo o audio de compañeros, maestros, ni ninguna otra persona en el centro ni compartirlas (únicamente lo harán los maestros cuando dispongan de las autorizaciones correspondientes).
- 10.** Acordarse siempre de cerrar sesión.
- 11.** Proteger la documentación de trabajo.
- 12.** Guardar los documentos de trabajo sólo en el lugar indicado por los docentes. Hacer copias de seguridad en dispositivos extraíbles (pincho USB, disco de memoria externo, tarjeta de memoria) o en la nube (OneDrive).
- 13.** Protegerse de virus y malware.
- 14.** Al conectar un dispositivo extraíble (pincho USB, disco de memoria externo, tarjeta de memoria) o descargar un archivo de Internet analizarlo siempre con el antivirus.
- 15.** Desconfiar de mensajes y enlaces sospechosos, extender enlaces cortos y analizar URLs antes de abrirlas.
- 16.** Ante cualquier problema informar al docente responsable del aula o al Director para registrar la incidencia.

### **Equipos informáticos prestados:**

- 1.** El ordenador está destinado al uso educativo personal de los alumnos en la clase, para la realización de las tareas escolares programadas por el profesorado correspondiente, preferentemente en el propio centro docente, sin perjuicio de su traslado, debidamente autorizado por la Consejería de Educación, al domicilio particular.
- 2.** El alumno y su familia se comprometen a mantener en perfecto estado el equipo, sin alterar ni su aspecto externo, ni su configuración de sistema operativo y demás programas instalados. Esto implica respetar las siguientes normas de uso del equipo informático:
  - a. Acudir al centro educativo (aquellos alumnos autorizados) todos los días con el equipo informático y siempre con la batería cargada.
  - b. Transportar el equipo informático siempre adecuadamente guardado en su funda.



- c. Preservar el equipo informático de fuentes de humedad, calor, frío, exposición directa al sol, polvo, y especialmente, del vertido de líquidos.
- d. No exponer el equipo a ningún tipo de golpes ni caídas, ni poner objetos pesados sobre él.
- e. No sostener el equipo por la zona de la pantalla, ni golpearla o rayarla con objeto alguno.
- f. No manipular ni intentar reparar ningún elemento del equipo, incluyendo el cargador y la batería. Utilizar únicamente el cargador original.
- g. Limpiar periódicamente el equipo informático, siempre apagado, con un paño suave y poner especial esmero en la limpieza de la pantalla, sin utilizar productos químicos no destinados a tal uso.
- h. No instalar juegos, ni programas, ni ningún contenido no autorizado por el centro educativo.
- i. Almacenar en el equipo exclusivamente la información relacionada con los trabajos escolares encomendados.
- j. No acceder a recursos, y en especial a páginas web, para los que no se tenga edad autorizada. A este respecto, son responsabilidad de las familias los contenidos a los que se accede desde el mini portátil cuando éste se encuentra fuera del centro.
- k. Comunicar al centro educativo cualquier retraso en el reintegro del equipo al aula y cualquier contratiempo que impida su uso en los periodos escolares previstos.
- l. Respetar las normas específicas de uso educativo que establezca el profesorado y las consecuencias derivadas del incumplimiento de las mismas.

**3. Asimismo la familia deberá:**

- a. Colaborar con el profesorado del centro en la educación digital segura y responsable.
- b. Velar para que su hijo cumpla con las presentes normas y las específicas del centro.
- c. Supervisar el uso que hace su hijo del equipo, colaborando para que se realicen las tareas conforme a las instrucciones del profesorado e interesándose por sus hábitos digitales y, en especial, por el tipo y contenidos de las webs y redes sociales que frecuenta.



- d. Fomentar el uso educativo de Internet y el respeto a las restantes personas que utilizan dicha red.
- e. Notificar al centro las posibles averías o defectos en el tiempo en que el ordenador mini portátil se encuentre en el domicilio particular o en cualquier otro lugar fuera del centro.
- f. Abonar los gastos de avería ocasionados en el equipo informático, robo o extravío en los periodos en que el equipo esté bajo su responsabilidad.

**4.** El deterioro del equipo informático generará en el usuario la obligación de abonar las reparaciones necesarias para devolverlo a su estado inicial, si ello fuese posible. En caso contrario, o en el supuesto de pérdida, deberá abonar el valor de la tasación del bien que será el 50% del coste del mini portátil si la pérdida o deterioro se produjera durante el primer año de vida de vigencia de la autorización, el 25% del coste si se produjera durante el segundo año, el 15% si se produjera durante el tercer año y el 10% si se produjera durante el cuarto año o siguientes.

**5.** Devolver el equipo cuando proceda en el mismo estado que se recibe, salvo el normal deterioro de su adecuado uso.

### **Consecuencias del incumplimiento de las normas de uso del equipo informático**

**1.** El uso inadecuado del equipo informático durante el periodo lectivo conllevará la retirada inmediata del mismo por parte del tutor o profesor del aula y se considerará inacabada la tarea encomendada.

**2.** El deterioro voluntario del equipo de un compañero supondrá el préstamo inmediato del equipo del causante del deterioro a ese compañero por el periodo de reparación, y se exigirá a la familia el pago de la reparación de dicho mini portátil si fuese necesario.

**3.** El olvido reiterado del mini portátil (aquellos alumnos autorizados) incumpliendo así la norma citada en el apartado 2. a) implicará la retirada y custodia del equipo en el centro para su uso en el periodo lectivo, previo aviso a la familia.

### **O. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

La gestión administrativa se realiza a través del Programa Colegios y la plataforma Stilus y del Portal de Educación de la Junta de Castilla y León. Estas aplicaciones informáticas generan la mayor parte de la documentación que utiliza el Centro.

Existe un registro de correspondencia incluido en el programa Colegios donde se anotan diariamente las entradas y salidas, libros de actas donde



queda reflejado el desarrollo de las reuniones de los órganos de gobierno y de coordinación docente.

La correspondencia queda archivada en el centro al igual que las copias de las solicitudes y justificantes de licencias y permisos del profesorado y de la documentación de los desplazamientos de los profesores itinerantes.

Los documentos que constituyen el expediente académico de los alumnos se atienen a la normativa legal vigente. Los Historiales Académicos de los alumnos y las actas de evaluación final están archivados y custodiados en la secretaría del centro. Al final de cada curso escolar se elaborará un informe de evaluación individualizado de cada alumno que se pondrá a disposición de los profesores del curso siguiente.

#### **P. RÉGIMEN ECONÓMICO**

- El Centro dispone de autonomía en su gestión económica de acuerdo con la normativa establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la que determine la Administración Educativa.
- La contabilidad del Centro se lleva a través del programa informático GECE2000.
- El presupuesto se elaborará teniendo en cuenta los recursos disponibles y las necesidades de los distintos grupos.
- La dirección autorizará los gastos de acuerdo con el presupuesto y ordenará los pagos. Antes de pagar dará la conformidad a la factura significando el conforme y la firma.
- La disposición de fondos se efectuará mediante cheque nominativo o transferencia bancaria autorizados con la firma del director y de otro profesor del Centro.



## 5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESORES

### Derechos

1. A ejercer funciones de docencia e investigación teniendo como referente el P.E., Programaciones Didácticas y P.G.A.
2. A intervenir en todo aquello que afecte a la actividad del centro a través de los canales reglamentarios.
3. A constituir asociaciones que tengan como finalidad la mejora de la enseñanza y el perfeccionamiento profesional, de acuerdo con las normas vigentes.
4. A tener garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la consecución de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos en la L.O.M.L.O.E. y teniendo en cuenta el Proyecto Educativo del centro.
5. No se podrá obligar a ningún profesor del Centro, a impartir la enseñanza de la Religión, ni se impedirá hacerlo a los que estén dispuestos y capacitados para ello.
6. Al respeto de su integridad física y psicológica, recibiendo un trato correcto por parte del resto de componentes de la comunidad educativa

### Deberes:

1. Desarrollar la labor docente dentro del marco del Proyecto Educativo (PE) y Programaciones Didácticas.
2. Cumplir las disposiciones sobre enseñanza para conseguir la mayor eficacia del proceso educativo en interés de los alumnos y la sociedad.
3. Cumplir las normas éticas que exige su función educativa.
4. Asegurar de manera permanente su propio perfeccionamiento científico y pedagógico.
5. Llevar el registro de asistencia de los alumnos así como el control del proceso educativo de los mismos.
6. Asistir a las sesiones de claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por el director del centro.
7. Cumplir el horario de clases y el calendario de actividades docentes establecido en la P.G.A. del centro.
8. Facilitar información sobre el alumno tanto a los padres como a otras personas que inciden en su educación.



## 6. FAMILIA

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. El CEIP Virgen de la Cuesta incluye en su Proyecto Educativo un documento de compromisos en el que la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. (Artículo 50 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).

### **Derechos y deberes de los padres o tutores.**

Los padres o tutores, en relación con la educación de sus hijos tienen los siguientes **derechos**:

- A que reciban una educación, con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- A escoger centro docente tanto público como distinto de los creados por los poderes públicos.
- A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- Asimismo, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos le **corresponde**:
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.



- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- 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.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Llevar al alumno de transporte a la parada establecida y recogerlo en la misma en el horario establecido.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

#### **Padres separados o divorciados:**

El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarla del centro, dirigiéndose por escrito al Director, escrito que acompañarán de copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, el centro se atenderá estrictamente a lo que en ella se disponga.

Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el centro remitirá información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El centro no entregará las notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial.

En el supuesto de que el centro recibiera una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o madre que la tenga, la pretensión del solicitante en un plazo de 3 días y le concederá un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes.

Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida.

Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes instrucciones, el centro





procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno.

Así mismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna. La situación así definida se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aportara nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia. Si el documento informativo prevé la devolución con un "recibido" del progenitor al que va destinado, éste vendrá obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos. El padre que tiene la tutela tendrá que comunicar por escrito la prohibición de que el otro cónyuge recoja al niño, adjuntando la resolución judicial necesaria.

### **Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.)**

Los padres y madres de los alumnos del centro se han organizado en Asociación de Madres y Padres de Alumnos "Virgen de la Cuesta". Como parte integrante de la comunidad educativa el centro está abierto a sus iniciativas y propuestas teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Las instalaciones y dependencias estarán a disposición de la misma.
- Las actividades que se propongan para los niños no podrán realizarse en horario escolar, salvo que formen parte de la programación general del centro.
- Las actividades de tipo organizativo del AMPA se podrán realizar en el centro, si no afecta a la actividad escolar del momento.
- Para realizar estas actividades lo solicitarán previamente a la Dirección.
- Dicha asociación asignará un responsable que se hará cargo del respeto y mantenimiento de las instalaciones y dependencias del centro.
- Los profesores se implicarán en las actividades cuando lo crean oportuno, y siempre voluntariamente.

### **La asociación de madres y padres de alumnos podrá asumir las siguientes funciones:**

- Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración o revisión del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que considere oportuno.
- Informar de su actividad a todos los miembros de la comunidad educativa.



- Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho consejo antes de su realización, con objeto de poder elaborar propuestas.
- Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias que, una vez aceptadas, deberán figurar en la Programación General Anual.
- Conocer los resultados académicos globales y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y de los Programaciones Didácticas de Etapa y de sus modificaciones.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa para el buen funcionamiento del Centro.
- Disponer de las instalaciones del Centro en los términos que establece el Consejo Escolar.



## **7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS:**

### **Derechos de los alumnos.**

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
2. Todos los alumnos tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, sin más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento y aptitudes para el estudio.
3. El Centro prestará una especial atención a los más necesitados hasta lograr la plena integración y el desarrollo máximo de sus potenciales capacidades.
4. Los alumnos tienen derecho a que se les respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respeta a tales creencias o convicciones.
5. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
6. Los alumnos tienen derecho a una evaluación objetiva de sus rendimientos escolares. Los alumnos o sus padres o tutores legales podrán reclamar contra las decisiones y calificaciones que consideren injustas. Estas reclamaciones las realizarán en primer lugar ante el tutor o profesor correspondiente y si no quedase satisfecho formulará la reclamación por escrito ante la Dirección del Centro.
7. Los alumnos tienen derecho a recibir orientación escolar para conseguir el máximo desarrollo personal y social según sus capacidades e intereses.
8. Los alumnos tienen derecho a ser nombrados tutores de los nuevos alumnos inmigrantes sin dominio del castellano, con las siguientes funciones: ayudarles a jugar en el recreo, mostrarles las rutinas y normas de la clase y ayudarles a orientarse en los espacios comunes.
9. El alumno tiene derecho a que el Centro guarde reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de sus circunstancias personales y familiares. No obstante se comunicará a la autoridad competente cualquier circunstancia que implique malos tratos o incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

### **Deberes de los alumnos.**

1. Los alumnos tienen el deber de asistir a clase con puntualidad y con el material necesario, y de seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje.



2. Mostrar el debido respeto y consideración al personal del Centro, así como respetar el derecho al estudio de sus compañeros.
3. Los alumnos deben procurar alcanzar el mayor rendimiento escolar posible, de acuerdo con sus capacidades, realizando la tarea escolar encomendada por el profesorado para el desarrollo de los aprendizajes desarrollados en el aula y en el centro.
4. Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Los alumnos deben respetar el Proyecto Educativo del centro y particularmente las normas de convivencia, de acuerdo con la legislación vigente.
6. Los alumnos deben cuidar de las instalaciones y material del Centro, contribuyendo al mantenimiento y embellecimiento de las instalaciones.
7. Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del Centro de acuerdo con sus posibilidades.
8. Los alumnos tienen el deber de aportar justificante por escrito de cualquier retraso o no asistencia a clase, así como de presentar petición escrita para ausentarse del recinto escolar en horario lectivo.
9. A asumir las funciones de alumno tutor de los nuevos alumnos inmigrantes sin dominio del castellano.



## 8. NORMAS DE CONVIVENCIA

### ALUMNOS

#### A. Consigo mismo

1. Respetar las normas organizativas internas del centro establecidas en el RRI.
2. Observar puntualidad a la hora de entrada al centro, al término del recreo y al comienzo de las actividades extraescolares.
3. Mantener sus pertenencias escolares en orden.
4. Asistir a clase en las debidas condiciones de higiene e indumentaria correcta.
5. Realizar responsablemente las tareas escolares.
6. Responsabilizarse de los encargos de sus profesores.
7. Atender a las explicaciones de sus profesores y proceder ordenadamente en sus intervenciones.
8. No falsificar o sustraer documentos y materiales académicos.
9. No traer al centro elementos innecesarios para el normal desarrollo de las clases especialmente los dispositivos electrónicos: móviles, cámaras, vídeo, MP3...
10. Asistir regularmente y comportarse adecuadamente durante las actividades extraescolares y complementarias.
11. En los cambios de clase mantener el orden adecuado.
12. Evitar alboroto o deambular por el aula en situaciones de trabajo personal.
13. Los alumnos de E. Infantil y Primaria efectuarán las salidas y entradas por los accesos específicos de cada uno de los edificios.
14. No comportarse de forma imprudente que atente contra la salud y la integridad personal, jugar con piedras, subir a barandillas, saltar y subir a muros...o incitar a ello.

#### B. Con los compañeros

1. No agredir, insultar o humillar a los demás.
2. Respetar las pertenencias de los otros.
3. Respetar la dignidad, integridad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Respetar, sin interrupción, el trabajo de los compañeros.



5. Respetar el turno de palabra en las intervenciones, asambleas, debates, reuniones de grupo...
6. Dirigirnos a ellos por su nombre evitando el uso de mote o apodos.
7. No hacer el vacío a ningún compañero procurando o incitando intencionadamente a su aislamiento por causas que tengan una implicación de género, racial o cualquier otra circunstancia personal, social o educativa.
8. Solucionar los conflictos a través del diálogo de forma pacífica.

### **C. Con el profesorado y personal no docente**

1. Mantener un trato respetuoso.
2. Atender diligentemente a sus indicaciones.

### **D. Con relación al centro**

1. Participar en la vida y el funcionamiento del centro, siendo un miembro activo, respetuoso y participativo.
2. En las horas de recreo y fuera del horario escolar no se podrá permanecer dentro del edificio salvo con la autorización de los profesores.
3. Mantener limpias las mesas de trabajo y el resto del mobiliario del aula, evitando cualquier acción que pueda deteriorarlo.
4. Se evitará tirar papeles, tizas u otros objetos al suelo, en pasillos, aulas, servicios, patios...
5. No maltratar el mobiliario y material de uso común: bibliográfico, deportivo, informático, de laboratorio, tecnológico, jardines...

### **FAMILIAS.**

1. Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro escolar.
2. Atender las citaciones del centro.
3. Procurar la asistencia regular de sus hijos al colegio, justificando debidamente sus ausencias.
4. Colaborar con el profesorado en la educación de sus hijos.
5. Estimular a sus hijos en el estudio, la mejora de su rendimiento y en su caso, la mejora de sus conductas.
6. Entrevistarse periódicamente con el tutor o profesores implicados, respetando el horario previsto.



7. Tratar con respeto al profesorado del centro en sus relaciones con el mismo o cuando hablen de ellos con sus hijos.
8. Distribuir y coordinar el tiempo libre y de ocio para que puedan realizar adecuadamente las tareas escolares encomendadas.
9. Firmar o cumplimentar autorizaciones o impresos para que sus hijos puedan realizar actividades extraescolares.
10. Autorizar por escrito a familiares o personas adultas para que puedan recoger a sus hijos en el transporte escolar o la salida del centro.

### **PROFESORADO**

1. Realizar las funciones que le otorga la normativa vigente (LOE: Título III,
2. Capítulo I, artículo 91) y LOMCE (Título V, artículo 78).
3. Acatar las decisiones de los órganos de gobierno del centro.
4. Mantener contactos periódicos con los padres o tutores legales en la hora semanal establecida.
5. Mantener relaciones cordiales con las familias.
6. Comunicar la falta de asistencia y puntualidad de los alumnos a sus padres o tutores legales, por escrito o por teléfono.
7. Asistir puntualmente al centro y respetar el horario establecido.
8. Notificar, lo antes posible, a la dirección del centro las ausencias, así como presentar los justificantes pertinentes.
9. Solicitar con antelación los permisos que puede conceder el director del centro, así como cumplimentar los impresos y solicitudes para aquellos que haya que tramitar en la Dirección Provincial de Educación.
10. Cumplimentar con diligencia tanto los documentos académicos, como administrativos y de control pertinentes.
11. Asistir a las reuniones que reglamentariamente se la convoque.
12. Supervisar las actividades extraescolares, controlando la asistencia y comportamiento de los alumnos.
13. Atender y cuidar a los alumnos en los recreos y otras actividades no lectivas.
14. Acompañar hasta el aula u otra dependencia al grupo de alumnos que le corresponda en ese momento en las entradas y/o salidas del centro.
15. Utilizar las instalaciones y material del centro respetando las normas y horario establecido.



16. Llevar a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el artículo 35 del D. 51/2007, de 17 de mayo de 2007 dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares.





## **9. CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA**

### **A. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (LEVES)**

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia las que a continuación se describen:

1. Falta de respeto a los compañeros, a profesores, al personal no docente, o a cualquier otro miembro de la comunidad educativa (actos de indisciplina, agresiones leves, desobediencia...).
2. En las entradas y salidas y cuando se circule por los pasillos, correr, gritar, empujar o pelear.
3. Interrumpir de forma sistemática el desarrollo normal de las clases.
4. Incitar a otros compañeros a realizar conductas contrarias a las normas de convivencia.
5. Asistir al colegio sin el debido aseo e higiene personal y prendas de vestir adecuadas.
6. Faltas reiterativas -5 veces- de no traer el material necesario, no hacer las tareas o no trabajar en clase.
7. Hurtos de objetos personales (abrigos, carteras, trabajos, materiales escolares...) de cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. Permanecer en el interior del colegio sin la compañía de algún profesor o responsable.
9. No facilitar teléfonos de contacto con las familias debidamente actualizados.
10. Impuntualidad reiterada sin causa justificada.
11. No justificar todo tipo de ausencias.
12. Recoger tarde al niño de forma reiterada.
13. Falta de respeto al edificio, a las instalaciones, al mobiliario o al material pedagógico, deportivo o de otro tipo de uso escolar, tanto de uso común como de uso individual.
14. Falta de respeto a la decoración tanto en las aulas como en otros espacios comunes del colegio: murales, dibujos, cuadros, etc.
15. Tirar papeles o desperdicios al suelo del colegio o al patio.



A estas conductas contrarias a las normas de convivencia se les aplicarán medidas correctoras en función de la gravedad y reiteración de las mismas, siempre respetando un procedimiento y con el protagonismo ejecutivo de quien se señale en cada caso.

**B. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (GRAVES O MUY GRAVES), QUE SERÁN CALIFICADAS COMO FALTAS.**

1. 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.
2. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
3. 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.
4. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
5. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
6. 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.



## 10. ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS

Los **criterios** para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- 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.
- 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.
- 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.
- El **ámbito** de las conductas a corregirse extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar y en horario lectivo y aquéllas que realizadas fuera del recinto escolar estén relacionadas con el centro.
- Se considerarán **circunstancias atenuantes** de responsabilidad el reconocimiento espontáneo de la conducta, la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido. Igualmente se valorará la falta de intencionalidad y el carácter ocasional de la conducta.
- Se considerarán **circunstancias agravantes** la premeditación, la reiteración, la incitación, la alarma social causada, la gravedad de los perjuicios causados así como la publicidad o jactancia de esas conductas.
- La **responsabilidad por daños** recaerá en aquellos alumnos que individual o colectivamente y de forma intencionada o por negligencia dañen las instalaciones del centro o los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedando obligados a reparar el daño causado.
- Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección correspondiente. A este respecto los padres o tutores legales serán los responsables civiles.
- En las actuaciones en las que el centro reclame la **implicación de los padres** y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en



conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que éstas adopten las medidas oportunas.

- Previamente a la imposición de las medidas correctoras ante situaciones contrarias a la convivencia, se revisarán los **protocolos de actuación existentes** de las diferentes Administraciones educativas frente a casos de acoso escolar, ciberacoso, acoso sexual, violencia de género, transexualidad, maltrato infantil, violencia doméstica, agresiones al personal docente..., para posteriormente ejecutar las correspondientes medidas y realizar un adecuado seguimiento.

### **A. ACTUACIONES INMEDIATAS.**

Tienen como objetivo el cese de la conducta perturbadora de la convivencia.

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 presente Reglamento, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

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 al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que a continuación se detallan como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

Con carácter inmediato a la conducta de un alumno que perturbe la convivencia en el centro, el tutor o cualquier profesor llevarán 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 durante un tiempo determinado del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad, hasta la finalización de la misma, permaneciendo bajo la tutela del jefe de estudios o en su defecto de otro profesor del centro.
- d. Realización de trabajos específicos que guarden relación con la actividad afectada en el periodo de recreo u horario no lectivo dentro o fuera del centro. El director podrá expulsar durante un periodo máximo de un día al alumno que reiteradamente manifieste conductas contrarias a las normas



de convivencia del centro sin perjuicio de que esta actuación impida normal desarrollo de sus tareas escolares.

- e. Realización de la tarea escolar no entregada en el aula en el horario de recreo hasta su cumplimiento.

El alumno que incumpla las normas de convivencia durante las actividades extraescolares perderá el derecho a participar en las mismas.

## **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 nuestro Reglamento, se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

### **1. De las conductas contrarias a las normas de convivencia.**

- a. Amonestación escrita.
- b. Modificación temporal del horario lectivo, tanto a lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días.
- c. 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.
- d. Suspensión del derecho a participar en la próxima actividad complementaria o extraescolar. Con posterioridad, se realizará un seguimiento de su conducta dentro del centro para valorar si es merecedor del levantamiento de la sanción en las siguientes actividades extraescolares.
- e. Cambio de grupo por un máximo de 15 días.
- f. Supresión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días, quedando garantizada la permanencia del alumno en el centro.

Para la aplicación de estas medidas, salvo la prevista en el apartado 1.a. será preceptiva la audiencia y posterior comunicación al alumno y a sus padres.

La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al director del centro, quien podrá delegar en el tutor o en la comisión de convivencia.

Tanto las conductas contrarias a las normas de convivencia como las medidas correctoras impuestas prescribirán en el plazo de 30 días, excepto las del apartado 1d que se adaptará a la programación de actividades complementarias o extraescolares.



Ante estas conductas podrán llevarse a cabo procedimientos de acuerdo abreviado (punto 10).

## **2. De las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.**

- 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. La duración no será inferior a 6 días ni superior a 15.
- b. Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias o extraescolares del centro programadas para ese trimestre.

El levantamiento de la sanción quedará pendiente de la revisión de la conducta del alumno y la posibilidad de mejora. En caso negativo se prolongará al trimestre siguiente.

- c. Cambio de grupo del alumno por un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso.
- d. Supresión del derecho a asistir a determinadas clases o a todas ellas por un periodo superior a 5 días e inferior a 30, sin que ello suponga 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.
- e. Cambio de centro.
- f. Expulsión temporal o definitiva del centro.

Estas faltas sólo pueden ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento sancionador (punto 12), que se iniciará mediante acuerdo del director del centro o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo inferior a 2 días lectivos desde la comisión de la falta.



## **11. 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 (ANEXO)

### **A. MEDIACIÓN**

- ✓ Tiene carácter voluntario estando abierta a todo el alumnado que lo desee. Basada en el diálogo y la imparcialidad su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación del daño causado. Requiere confidencialidad entre las partes. El mediador será designado por el centro o por el alumno según quien haga la propuesta de mediación. Podrá llevarse a cabo con posterioridad al cumplimiento de una sanción, a fin de restablecer la confianza entre las personas.
- ✓ Los acuerdos se recogerán por escrito explicitando compromisos y plazos.
- ✓ En caso de acuerdo de las partes, con conocimiento del instructor y del director, se procederá al archivo del caso.
- ✓ En caso de no existir acuerdo o incumplimiento del mismo, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia.
- ✓ Será circunstancia atenuante de la responsabilidad cuando el acuerdo no pueda llevarse a cabo por causas ajenas al alumno infractor.
- ✓ Finalizará con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en el plazo máximo de 10 días lectivos.

### **B. PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO**

- ✓ Se entiende este proceso como un acuerdo formal y escrito entre el centro, el alumno y sus padres o tutores, de carácter voluntario, por el que se adoptan libremente unos compromisos para cambiar las conductas de aquellos alumnos que perturben reiteradamente la convivencia en el centro.



- ✓ Se llevará a cabo por iniciativa de los profesores, coordinado por el director y contará con la implicación de los padres y su aceptación expresa.
- ✓ De iniciarse un proceso como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro con un expediente sancionador en marcha, éste quedará provisionalmente interrumpido, si así lo solicitan por escrito padres o tutores al director del centro manifestando su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen.
- ✓ El documento que refleje el acuerdo incluirá la conducta que se espera de cada uno de los implicados y las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.
- ✓ El director, el jefe de estudios, el tutor y los padres o tutores legales del alumno constituirán la comisión de observancia para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados. En caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y si esta comisión constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo lo comunicará al instructor para que archive el expediente disciplinario. En caso contrario el director actuará en consecuencia aplicando las medidas de corrección oportunas.
- ✓ Los acuerdos reeducativos se llevarán a cabo por periodos de 25 días lectivos a contar desde la fecha de la primera reunión de las partes.





## 12. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE 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.

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

Este procedimiento lo iniciará el director en un plazo no superior a 2 días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

### A. CONTENIDO

- ✓ Hechos que motivan el expediente, fecha en que tuvieron lugar, falta cometida y normas vulneradas.
- ✓ Alumno o alumnos presuntamente implicados.
- ✓ Nombramiento de instructor que recaerá en un profesor del centro.
- ✓ Posibilidad, en su caso, de acogerse a los procesos voluntarios de resolución de conflictos (mediación y acuerdo reeducativo) o el motivo por el que no se han podido llevar a cabo.

La incoación se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicará a quien haya propuesto su incoación y al inspector de educación del centro.

### B. MEDIDAS CAUTELARES

El director del centro podrá adoptar medidas cautelares de carácter provisional que podrán consistir en el cambio temporal de grupo o en la suspensión temporal de asistencia a determinadas clases, actividades complementarias extraescolares o al propio centro por un periodo máximo de duración de 5 días lectivos. Este tiempo se descontará de la sanción a cumplir. Serán notificadas a los padres del alumno.

### C. INSTRUCCIÓN

El instructor llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de responsabilidades, formulando, en el plazo de 3 días lectivos, un pliego de cargos con los siguientes extremos:

- Determinación clara y concreta de los hechos.
- Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.
- Sanciones aplicables.



El pliego de cargos se notificará al alumno y a sus padres concediéndole un plazo de 2 días lectivos para alegar cuanto estime oportuno.

Concluida la instrucción del expediente el instructor redactará en el plazo de 2 días la propuesta de resolución que contendrá los siguientes extremos:

- Hechos probados y pruebas que lo acreditan.
- Calificación de las conductas.
- Alumno o alumnos presuntamente responsables.
- Sanción aplicable y en caso de que proceda especificación de circunstancias atenuantes o agravantes.
- Especificación de la competencia del director para resolver.

El instructor, junto al tutor, dará audiencia y comunicará a los padres la propuesta de resolución concediéndoles un plazo de 2 días lectivos para formular alegaciones.

El instructor, vista las alegaciones o transcurrido el plazo de audiencias, elevará el expediente al director para su resolución final.

#### **D. RESOLUCIÓN**

El director del centro, en un plazo máximo de 2 días lectivos, resolverá el procedimiento sancionador. La resolución contendrá:

- Hechos imputados al alumno.
- Falta que tales hechos constituyen.
- Disposición que la tipifica.
- Sanción que se impone.
- Recursos que cabe interponer.

La resolución será notificada a los padres y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente en un plazo inferior a 20 días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

La resolución será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar quien, a instancia de los padres, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas en el plazo máximo de 5 días lectivos. Si el instructor forma parte del Consejo Escolar deberá abstenerse.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial. No será ejecutiva hasta que se haya resuelto el recurso, pudiéndose, no obstante adoptar medidas cautelares.

Las faltas y las sanciones impuestas prescribirán en el plazo de 90 días desde su imposición o comisión.



## 13. MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

### A. Difusión y seguimiento del plan.

Trimestralmente la Comisión de Convivencia elaborará un informe que debe recoger las incidencias producidas en ese período, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados conseguidos.

Una copia del informe con la incorporación del estudio del Consejo Escolar, que sobre él haya realizado se enviará a la Dirección Provincial de Educación (Inspección Educativa).

Al comienzo de curso se informará a los padres del Plan de Convivencia, así como a los alumnos, invitándoles a conocerlo a través de la página web del centro.

El Consejo Escolar y el Claustro conocerán el plan de convivencia, así como la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velarán por que éstas se atengan a la normativa vigente.

### B. Evaluación del Plan.

Finalizado el curso escolar y tras el desarrollo del plan de convivencia, el centro elaborará una memoria que deberá incorporarse a la Memoria anual del centro y que contendrá los siguientes apartados:

- Grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos propuestos.
- Modificaciones introducidas en el Plan inicial.

Este reglamento forma parte del Proyecto Educativo de Centro, siendo revisado y aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar durante el mes de octubre de 2022.

En Miranda del Castañar, a 12 de octubre de 2022.

Vº. Bº.

El Director

Manuel Francisco Colmenero López



## **ANEXO I: Constatación de hechos que afectan negativamente a la autoridad del profesorado.**

### **CONSTATACIÓN DE HECHOS QUE AFECTAN NEGATIVAMENTE A LA AUTORIDAD DEL PROFESORADO**

Nombre y apellidos del profesor:

Curso o Especialidad que imparte en el centro:

Nombre y apellido del alumno/a:

Curso al que pertenece:

Nombre y apellidos del familiar implicado (si es el caso):

Parentesco con el alumno/a:

Descripción de las conductas motivo de la actuación:

- 
- 

Actuaciones inmediatas llevadas a cabo por el profesor:

- .

Propuestas de medidas posteriores que realiza el profesor:

- .
- .
- .

Otras medidas vinculadas a la conducta tomadas por otros profesores/equipo directivo:

- .

Fdo:

Miranda del Castañar a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_



## ANEXO II: Formalización de procedimiento de acuerdo abreviado.

### FORMALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO

Nombre del Centro:  
Código centro:  
Localidad y Provincia:  
Fecha:

Nombre y apellido del alumno/a:  
Curso al que pertenece:

Descripción de las conductas que motivan la apertura del procedimiento:

- 

Propuesta de medida de corrección que se realiza:

- 

Procedimiento de seguimiento y evaluación del desarrollo de la medida.

- 

Aceptación del alumno/a y de sus padres:

Yo,.....alumno/a del CEIP Virgen de la Cuesta (Miranda del castañar) acepto las condiciones y medidas establecidas en este procedimiento.  
Yo.....como padre/madre/tutor del alumno/a.....conozco las conductas por las que se ha llevado a cabo este procedimiento y me comprometo a llevar a cabo las medidas anteriormente expuestas.

Firma el alumno/a

Firma del padre/madre/tutor

Propuesta de finalización de medida. Actuaciones derivadas (si procede)