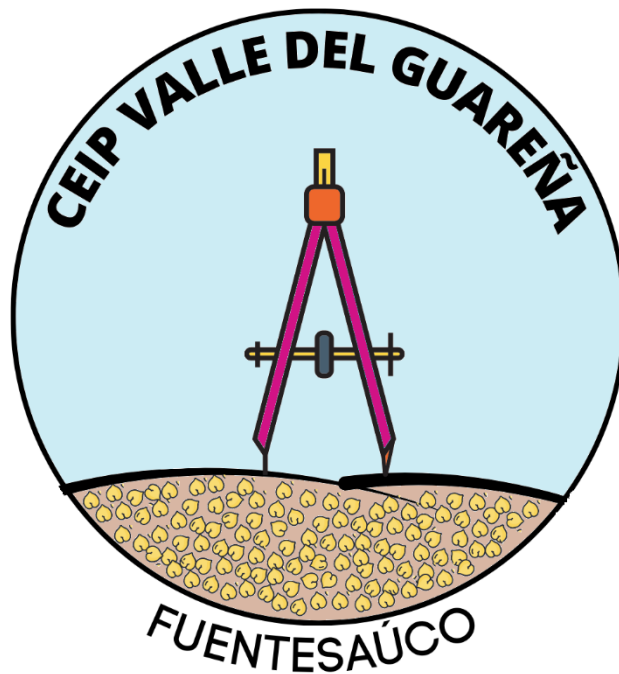


# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

## R.R.I.



**CEIP VALLE DEL GUAREÑA FUENTESAUÇO**

**CURSO 2024-2025**

## **ÍNDICE R.R.I.**

### **A. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO**

A.1. Del alumno

A.2. De las familias

A.3. Del profesorado

Normas de organización, uso y mantenimiento de las dependencias y materiales del centro.

A.4. Comisiones del consejo escolar

A.5. Medidas de coordinación entre la etapa educativa anterior y posterior.

A. 6. Mecanismos de coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones.

### **B. NORMAS DE CONVIVENCIA**

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

B.2. Procedimientos de actuación y protocolos ante situaciones de conflicto y/o vulnerabilidad (acoso, suicidio), etc.

B.3. Medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia.

### **C. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DEL RRI Y DE LAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

## **ANEXOS:**

### **ANEXO I.**

AUTORIZACIÓN SALIDA DEL COLEGIO O TALLER EXTRAESCOLAR (DE 3º A 6º E.P.)

### **ANEXO II.**

AUTORIZACIÓN DE PERSONAS PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNO/A A LA SALIDA DEL COLEGIO, COMEDOR Y/O TALLER. (Para todo el alumnado).

### **ANEXO III.**

DOCUMENTO DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ESCRITO.

### **ANEXO IV.**

ACTUACIONES INMEDIATAS

### **ANEXO V.**

PARTE DE INCIDENCIAS

### **ANEXO VI.**

DOCUMENTO DE COMPROMISOS ESCUELA-FAMILIA

### **ANEXO VII:**

FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS: TRANSPORTE Y COMEDOR

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO QUE SE INCLUYEN EN EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.****A-Participación en la vida del centro:****1- Del alumnado: representación en el Consejo escolar, delegados de clase, etc.**

- La entrada al colegio por la mañana será a las 9:30 horas.
- El alumnado de Educación Infantil hará filas en el patio trasero para su entrada a las 9:28 horas, antes de que suene el timbre y de que los alumnos de Primaria comiencen a subir a las 9:30 horas.
- El alumnado de Primaria formará filas en el patio trasero y subirá a las clases a las 9:30 horas por orden descendente, es decir, de Sexto a Primero de Educación Primaria.
- El alumnado, tanto de Infantil como de Primaria, que llegue tarde, tendrá que esperar a que terminen de subir todas las filas para entrar en el Centro.
- Las puertas de acceso a la entrada serán: alumnos/as de Primaria por la puerta grande del Paseo de Los Arces; alumnado de transporte escolar por la puerta pequeña del Paseo de Los Arces y los alumnos/as de Infantil por la puerta de acceso de la Carretera de Villaescusa.
- Los días de lluvia se permitirá la entrada de alumnos/as unos minutos antes del inicio de las clases. Irán directamente a las clases, evitando quedarse en pasillos y servicios.
- Únicamente los acompañantes de los niños de infantil podrán entrar al recinto escolar para dejarlos y recogerlos.
- Durante el recreo, no está permitido quedarse en las clases, pasillos, servicios u otras dependencias del colegio.
- Una vez en el patio, ya no se podrá volver a subir a la clase hasta que finalice el recreo.
- **Durante el recreo los alumnos de Educación Primaria no podrán subir a los baños del interior del colegio, teniendo que acudir a los baños que están en el gimnasio.**
- Tampoco podrán permanecer en el porche ni pasar de una a otra parte del patio atravesando el colegio.
- Para cualquier tema relacionado con el recreo, los alumnos/as se dirigirán a los/as vigías del patio y/o profesores que estén en el patio ese día.
- Cuando un balón, pelota o similar salga fuera del recinto escolar, los alumnos/as se dirigirán a los profesores del patio para informar. Nunca saldrán a la calle por propia iniciativa.
- El alumnado de Primaria no podrá jugar en el patio de Infantil, ni utilizar los juegos ni juguetes de dicho patio.
- Antes de salir de clase cada alumno/a dejará su pupitre y silla bien colocados.
- Los alumnos/as serán puntuales en las entradas al Centro, respetando el orden de entrada y manteniendo un comportamiento correcto con los demás niños/as y adultos.
- No está permitida la entrada de dispositivos móviles o similar por parte del alumnado, excepto para actividades lectivas organizadas por algún profesor con previa información a las familias.
- No se permite el uso de relojes digitales para los alumnos del centro, tengan o no tengan conexión a Internet.
- Los desperfectos en las instalaciones y/o material escolar que ocasionen el alumnado, y que no sean consecuencia directa de la realización de actividades lectivas, correrán a cargo de sus familias.

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

- *Las puertas del Centro se abrirán unos minutos antes de la hora de entrada y salida. Las puertas se cerrarán transcurridos diez minutos de la hora de entrada. Los alumnos que lleguen pasados estos diez minutos tendrán que pasar previamente por Dirección.*
- *El horario de clase durante los meses de octubre a mayo es: 9:30 a 10:30; 10:30 a 11:30; 11:30 a 12:15; 12:45 a 13:45 y de 13:45 a 14:30. La hora del recreo es de 12:15 a 12:45.*
- *El horario de clase durante los meses de septiembre y junio es: 9:30 a 10:15; 10:15 a 11:00; 11:00 a 11:45; 12:10 a 12:50; 12:50 a 13:30. La hora del recreo es de 11:45 a 12:10.*
- *Desde el mes de octubre a mayo, el Centro permanecerá cerrado desde las 14:35 hasta el inicio de los talleres extraescolares (a las 16:25 horas), salvo para el alumnado que hace uso del servicio de comedor.*
- *Para las esperas a la salida del colegio, sólo podrán acceder al patio, los familiares del alumnado de Infantil. Lo harán cinco minutos antes para evitar aglomeraciones en la salida.*
- *El horario de Dirección será de lunes a viernes de 9:30 a 10:30 horas.*
- *Durante el horario lectivo, no se permitirá la entrada al Centro de familias, salvo en los casos en los que haya una cita previa con un docente. Si no existe una citación previa, la familia deberá dirigirse al Equipo Directivo en primer lugar para comunicar el motivo de la visita.*
- *Durante el horario lectivo, no se permitirá la entrada al Centro de familias, salvo en casos excepcionales. Para ello, deberán dirigirse al Equipo Directivo para comunicar el motivo de la visita. El tutor/a será siempre informado de esta circunstancia.*
- *Comenzada la jornada lectiva, las familias procurarán abstenerse de acudir al colegio para traer materiales olvidados por los/las alumnos/as.*
- *Cuando se asista a consultas médicas en horario escolar, podrán salir del colegio en los cambios de clase, acompañados por su padre, madre o persona adulta autorizada. Así mismo, podrán regresar al Centro al finalizar la consulta.*
- *En horario lectivo, no se permitirá abandonar el Centro a ningún niño/a si no es recogido por el padre, la madre o un familiar mayor de edad previamente autorizado.*
  - *A partir de 3º de Educación Primaria hasta 6º, las familias podrán decidir si sus hijos/as pueden salir solos/as del centro al finalizar el periodo lectivo a las 14:30 horas firmando un documento que el Centro les proporciona a principio de curso para tal fin. (Anexo I)*
  - *En el caso de los alumnos de Educación Infantil, 1º y 2º de Educación Primaria, así como los alumnos que no tengan firmado el permiso de salir solos del centro a las 14:30 horas (Anexo I), tendrán que rellenar un documento especificando nombre, apellidos y DNI, o equivalente, de las personas autorizadas para recoger a dichos alumnos (Anexo II)*
- *Los niños/as que hayan estado enfermos durante la noche anterior, deberán abstenerse de acudir al colegio, ya que pueden empeorar y/o perjudicar al resto de compañeros/as.*
- *Las familias comunicarán por anticipado las ausencias de los alumnos/as a los tutores/as o al Equipo Directivo y, si no es posible, las justificarán después por escrito. (Anexo III)*
- *Cuando se realicen actividades extraescolares en el Colegio solo se permitirá la presencia del alumnado que participe en ellas, no pudiéndolo hacer sus familiares, por lo que la puerta de acceso al mismo permanecerá cerrada. Durante dichas actividades ninguna persona no autorizada hará uso del porche, pasillos, servicios, clases y demás dependencias interiores del colegio.*
- *En los casos de absentismo escolar se aplicará el protocolo de actuación ante esta situación y el “Protocolo a seguir ante situaciones especiales de absentismo”, así como el Programa de prevención y control del absentismo escolar de la Dirección Provincial de Educación de Zamora (curso 24-25).*

*Las actuaciones en el centro ante las dos situaciones anteriores serán:*

*A) Actuaciones de Detección del absentismo en el centro.*

*Por parte del maestro/a tutor/a:*

- *El seguimiento de la asistencia continuada de los alumnos de su tutoría.*
- *Requerimiento directo a los padres o tutores legales de los alumnos de la justificación de las posibles faltas.*
- *La identificación de las faltas según el tipo de justificación (enfermedad, accidente, circunstancia familiar inesperada, trabajo familiar domiciliario, asunto laboral, problema de transporte, otros.)*
- *Cómputo de las faltas de asistencia de acuerdo con el procedimiento y modelos de registro establecidos en el centro.*
- *Comunicación de las faltas del alumnado a la Jefatura de Estudios.*

*Por parte de la Jefa de Estudios:*

- *La recepción y seguimiento de los partes de faltas, al objeto de su custodia y valoración*
- *La recogida de datos del absentismo y envío a la Dirección Provincial según lo establece la normativa.*
- *La identificación, en colaboración con los tutores, con el profesorado y servicios educativos, de las causas del absentismo en el alumnado.*

*B) Actuaciones de Intervención una vez detectado en caso de absentismo en el centro.*

*Por parte del maestro/a tutor/a:*

- *Los tutores son los responsables de efectuar las primeras actuaciones con las familias de los alumnos que acumulen faltas no justificadas. Es su responsabilidad:*
  - *Cursar las citaciones por escrito y/o por teléfono a las familias.*
  - *Celebrar entrevistas para comunicarles la importancia de la asistencia a clase y las consecuencias de no hacerlo.*
- *Agotadas las intervenciones, el expediente se trasladará a la Jefatura de Estudios.*

● *La Jefatura de Estudios, deberá llevar a cabo las siguientes actuaciones:*

- *Cursar otra citación a los padres y madres, por escrito y por teléfono, mediante correo certificado y con acuse de recibo. Así mismo, en esta comunicación se notificarán las actuaciones realizadas anteriormente y se les advertirá sobre la acción posterior que será el envío de un parte de absentismo a la Dirección Provincial (mensualmente) y comunicación a la asistenta social del centro de las faltas del alumnado absentista.*
- *Posteriormente, se continuará con lo establecido en la normativa.*

En el caso de padres separados, **siempre que ambos progenitores tengan la patria potestad**, (no importa quién tenga la custodia) indicar ambas direcciones para enviar las diferentes cartas de absentismo escolar a ambos padres. Es necesario que ambos estén informados del absentismo de su hijo/a.

*C) Criterios para la recogida y justificación de faltas.*

El tutor y, por defecto Jefatura, serán los responsables de considerar si están adecuadamente justificadas o no las ausencias del alumnado de su grupo, para lo cual deberá pedir justificación de las faltas a la familia, para saber el motivo por el que su hijo no asiste a clase y valorar si es pertinente justificar las ausencias en base a los siguientes criterios.

- *Siempre que sea posible, se presentará justificante de la familia (preferentemente por escrito).*
- *Cuando el absentismo por enfermedad sea prolongado o recurrente y la familia no lo justifique debidamente, el centro investigará la veracidad de dicha justificación.*

Si el Centro no pudiese verificarlo a través de la familia, el tutor lo comunicará al Equipo Directivo, el cuál hará las comprobaciones pertinentes o lo derivará a la PSC.

**No se justificarán las siguientes faltas de asistencia:**

- **No se justificarán las faltas por acompañar a los padres a cualquier actividad laboral o cualquier gestión a realizar por los mismo (venta ambulante, comprar género, etc).**

- No se considerarán faltas justificadas aquellas actividades propias de adultos: cuidar a hermanos menores, hacer tareas domésticas, etc.
- No serán faltas justificadas pasar unos días de vacaciones con la familia en periodo lectivo.

Otros aspectos de interés:

Aunque se considera que un alumno presenta absentismo escolar cuando falta a clase más del 20% lectivo mensual, y las faltas no están justificadas, hay que tener en cuenta estos casos:

- Los alumnos que reiteradamente, todos los meses, tienen faltas de asistencia, aunque no lleguen al 20%.
- Los alumnos con retrasos a primera hora, computarán 4 retrasos como un día de falta de asistencia.

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

- La hora de entrada será a las 9:00 horas los lunes y miércoles. El resto de días (martes, jueves y viernes) el profesorado deberá llegar al Centro, al menos, diez minutos antes de que lo hagan los alumnos, es decir, a las 9:20 horas.
- Se ruega puntualidad a la hora de las entradas y en los turnos de vigilancia de los recreos.
- Las salidas del alumnado al recreo y al final de la mañana se controlarán por el maestro/a a cuyo cargo haya estado el grupo, observando que se haga con el correspondiente orden.
- La salida del alumnado de Educación Infantil y 1º de Educación Primaria será a las 14:25 horas, cinco minutos antes, para que no coincida con el resto de alumnos/as. El resto de alumnos/as de Educación Primaria saldrá a las 14:30 horas.
- Se intentará que los desplazamientos de alumnado por el interior del Centro sean ordenados y silenciosos en la medida de lo posible.
- Los maestros/as deberán estar en clase en el inicio del periodo lectivo.
- Los cambios de clase se harán en el menor tiempo posible.
- Se asegurará de que todos sus alumnos/as salen al recreo al finalizar la 3ª hora y de que nadie se queda en el aula sin supervisión de algún maestro/a.
- Los alumnos/as con los que se haya decidido que se queden sin recreo por algún motivo, no permanecerán ni en pasillos ni en el porche, y solo podrán estar en la propia clase cuando estén bajo vigilancia docente.
- La vigilancia del recreo se realizará simultáneamente por la parte anterior y posterior del Centro, según la planificación establecida.
- Ningún alumno/a saldrá del recinto escolar si no es acompañado por un familiar mayor de edad y habiendo informado al tutor/a, o en su defecto a algún miembro del Equipo Directivo previamente.
- Fomentarán el respeto y cuidado tanto de las instalaciones como del material de las distintas dependencias escolares.
- Recibirán al alumnado nuevo aplicando el Plan de Acogida del Centro.
- Los tutores/as pedirán a las familias los informes médicos necesarios en caso de tener alumnado con patologías clínicas u otras circunstancias que puedan ser relevantes para su desarrollo escolar.
- Ante situaciones de urgencia o emergencia, se seguirán los pasos establecidos en este Reglamento.
- No se usará el teléfono móvil durante el desarrollo de las clases y en los turnos de vigilancia de patios, excepto en los casos estrictamente necesarios.

**4. NORMAS DE ORGANIZACIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y MATERIALES DEL CENTRO.****A. DEPENDENCIAS****1. NORMAS GENERALES.**

Todas las dependencias del Centro: aulas, biblioteca, audiovisuales-informática, música, apoyo, almacén, educación física, salas de profesores y de reuniones, despachos y cualquier otra, tras su uso, deberán estar debidamente ordenadas, de lo cual serán responsables quienes las utilicen o hayan hecho su último uso, siendo falta leve de quien corresponda la inobservancia de esta norma y grave si es reiterativa.

Los padres/tutores, familiares, alumnado y visitas se abstendrán de acceder a las dependencias del Centro que no les correspondan sin la autorización del Equipo Directivo o de cualquier otro personal que trabaje en el Centro.

**2. NORMAS DE USO DEL DESPACHO DE EQUIPO DIRECTIVO Y ORIENTACIÓN.**

La utilidad de dichos despachos será la propia para ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos unipersonales y administrativos, y los mismos contendrán, además del correspondiente mobiliario, los archivos y documentación correspondientes a la Gestión del Centro y a las responsabilidades de cada uno de los cargos.

Ningún otro miembro de la comunidad educativa del Centro, sin la previa autorización del órgano correspondiente, deberá acceder al contenido de estos despachos tanto en horario lectivo como no lectivo, por razones obvias de la responsabilidad que implica para estos cargos unipersonales la guarda, custodia y deber de reserva de toda la documentación habida en los mismos.

Cada uno de los cargos unipersonales, será el responsable del correcto uso de los despachos y su contenido y de las incidencias que puedan ocurrir de ello, debiendo así mismo mantener ordenado, cuidar y velar sobre el correcto uso del mobiliario y materiales, así como informar al Secretario/a de las incidencias sobre los mismos para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos.

Del mismo modo, los responsables de estas dependencias deberán organizar y dar publicidad de la documentación y recursos que manejan, en el ámbito de las competencias de a quien vaya dirigida dicha publicidad, con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente al máximo y con la máxima rentabilidad posible por quien corresponda, controlando dichos recursos y documentación, y proponiendo al órgano correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estimen oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.

**3. NORMAS DE USO DE LA SALA DE PROFESORES.**

La utilidad de dicha sala será la de realizar en ella reuniones formales e informales del profesorado y órganos colegiados, salvo que por otras razones éstas deban desarrollarse en otra dependencia (falta de capacidad según participantes, coincidencia con otras reuniones, etc.); sala de descanso, café o trabajo personal del profesorado en horario de no docencia directa; lugar de encuentro e información del profesorado, etc.

Esta sala, además del correspondiente mobiliario, contendrá: dos tableros de anuncios propios del profesorado que serán mantenidos periódicamente por el Secretario/a del Centro; ordenador de mesa y otro portátil con acceso a Internet; estanterías con documentación general del profesorado, libros de consulta, prensa, correspondencia general dirigida al profesorado, etc.; y armario con útiles de cafetería que será mantenido por el personal o profesores/as responsables designados a comienzos de cada curso.

Todo el profesorado será responsable del correcto uso de dicha sala y de su contenido, debiendo dejar todo correctamente ordenado tras su uso.

**4. NORMAS DE USO DE LAS AULAS.**

Las aulas de la etapa de Educación Infantil se ubicarán en la planta baja y las de Primaria en la planta alta.

La utilidad básica de las distintas aulas será la propia de impartir la docencia de cada nivel en horario lectivo o cualquier otra que sea solicitada adecuadamente a la Dirección del Centro para su uso en horario no lectivo.

Para cada aula, el responsable, en horario lectivo, será, el tutor/a del grupo correspondiente al que en ella imparta clases, así como el propio grupo de alumnos/as, en la medida de sus competencias. Cada tutor/a deberá responsabilizarse del correcto uso de la misma e informar sobre las incidencias que pudieran ocurrir en ella, tanto en su presencia como durante el uso de la misma por otros profesores del Centro.

En horario no lectivo, el responsable de cada aula será el órgano, entidad o persona que la utilice previa autorización del Equipo Directivo o de quien proceda, debiendo responsabilizarse de todo su contenido, su correcto uso, y de las incidencias que puedan ocurrir en el transcurso de su utilización. Tras su utilización, se deberá dejar todo correctamente ordenado, con el fin de no entorpecer el normal desarrollo de la actividad docente en horario lectivo.

**5. NORMAS DE USO DEL AULA DE INFORMÁTICA.**

Está ubicada en la planta alta y se utilizará, principalmente, para aula de informática y proyección de audiovisuales, según el calendario de utilización que se establezca para cada curso en función de los horarios específicos del alumnado y profesorado elaborados.

También podrá utilizarse para actividades de apoyo, en las horas en las que la misma se encuentre disponible fuera del uso anterior.

Además de los usos anteriores, tendrá el uso de almacén de materiales, básicamente de informática y audiovisual, Será responsable de la misma, el profesorado que coordine las TIC en el Centro, así como todos aquellos otros que hagan uso de la misma, tanto dentro como fuera del horario lectivo.

En relación con el uso del aula de informática y los ordenadores:

1. Todo usuario tiene la obligación de tratar con cuidado con el material que use y notificar las posibles anomalías.
2. Cada usuario es responsable del ordenador en que se encuentre. Se compromete a usar correctamente los equipos informáticos. Ante cualquier bloqueo o duda hay que avisar al profesor/a.
3. Cuando termine la sesión se deben cerrar todas las ventanas que hayan sido abiertas durante la conexión, así como el ordenador cuando finalicen las actividades.
4. Los ordenadores se utilizarán únicamente con fines educativos.

**6. NORMAS DE USO DE LOS ASEOS Y SERVICIOS PARA EL ALUMNADO.**

Se distribuyen entre las plantas baja y alta, para uso del alumnado y público en general.

Su utilidad es la obvia de este tipo de dependencias y el uso de las mismas las también obvias normas generales de buena educación en su utilización.

Se procurará acostumbrar a todo el alumnado a no salir a los servicios en horas de clase y en caso de verdadera o urgente necesidad se hará al servicio que corresponda (niño/niña) de la planta alta que es donde están situadas todas las aulas de primaria salvo que por encontrarse realizando una actividad en la planta baja o patio deban utilizar los de la planta baja del edificio o del pabellón. En el caso de alumnos/as con identidad de género no normativa, el uso de los servicios se corresponderá con el de su sexo sentido.

Durante el tiempo de recreo, los alumnos/as de Primaria utilizarán exclusivamente los aseos del pabellón de Educación Física y los de Infantil, los de la planta baja.

El material higiénico-sanitario para los alumnos/as estará a su disposición en la dirección del centro, así como en cada una de las aulas bajo el control del profesor/a correspondiente, ya que el control de su correcto uso es imposible cuando está a su alcance en los propios aseos.



Será responsabilidad de todos/as y del personal de limpieza, el mantenimiento de los mismos, si bien los usuarios de estos aseos deberán informar al profesorado de cualquier incidencia que observen en dichas instalaciones y su material, así como proponer cualquier sugerencia para su mejora y correcto uso.

#### **7. NORMAS DE USO DE LOS PASILLOS.**

Los pasillos, tanto de planta baja como alta, deberán utilizarse específicamente para acceso a las distintas dependencias, no permitiéndose la estancia en ellos, por parte de alumnos/as, en horario lectivo sin causas justificadas y en todo caso no se permitirá que alumnos queden solos/as en los pasillos expulsados de clase, siendo responsable del incumplimiento de lo anterior y sus consecuencias el maestro/a bajo cuya tutela tuviera que estar el alumno/a en cuestión en ese momento.

Además de lo anterior, los pasillos podrán ser también utilizados para exponer determinados trabajos que elaboren los alumnos/as, utilizando los paneles y sistemas instalados para ello.

Se velará para que el tránsito de los alumnos/as por los pasillos y escaleras se haga con corrección, evitando en los mismos carreras, empujones, juegos, gritos, etc.

#### **8. NORMAS DE USO DEL PATIO DE RECREO.**

En horario lectivo, no de recreo, el patio será utilizado fundamental y exclusivamente para impartir el área de Educación Física y/o Psicomotricidad, según el horario que se confeccione a comienzos de cada curso. Durante dicho horario el responsable de todo el contenido del patio será el profesorado correspondiente quien deberá controlar y velar por que el alumnado haga correcto uso de las instalaciones y zonas verdes, así como que sigan adecuadamente las instrucciones sobre la actividad a realizar.

Durante el horario lectivo de recreo, se destinará al uso por el conjunto del alumnado, en base a las normas especificadas para el horario del recreo.

Durante las tardes, en horario no lectivo, podrá ser utilizado para la realización de las Actividades Extraescolares que se programen y que sean susceptibles de impartirse en el mismo.

#### **9. NORMAS DE USO DE LA BIBLIOTECA.**

Las posibilidades de uso que tiene este espacio son las de lectura, consulta de libros, acceso a Internet a través de un equipo informático ubicado en ella. Podrá ser utilizado por el alumnado para realizar algunos de sus trabajos con permiso del profesorado.

Es utilizada además como otra aula en momentos determinados.

Durante los recreos se utiliza como biblioteca y hay sistema de préstamos establecido y regulado en el Plan de Lectura del centro.

Además, contamos con las **Bibliotecas de Aula** que se hallan situadas en las correspondientes clases de los alumnos/as de Infantil y Primaria, y están compuestas por los libros seleccionados entre el fondo bibliográfico de la Biblioteca del Centro en función de su adecuación a cada edad.

El funcionamiento de la Biblioteca Escolar, como tal, se encuentra determinado por lo establecido dentro del Plan de Lectura. Estas instrucciones contemplan la designación por la Dirección del Centro de una persona responsable de la Biblioteca Escolar, siguiendo el procedimiento establecido en las mismas, y que asumirá las funciones que se indican en dichas instrucciones, que aparecen igualmente reflejadas en el documento del Proyecto Educativo del centro dedicado a los planes estratégicos y programas educativos que se desarrollan en nuestro centro.

## B. MATERIALES

### 1. Normas de uso de las fotocopiadoras e impresoras.

Debido a que estos equipos de reproducción pertenecen a la dotación general del Centro, estarán a disposición de toda la Comunidad Educativa cuando su utilización repercuta directamente en ésta y atendiendo a las siguientes normas para su mejor aprovechamiento y rentabilidad:

1.1. Se procurará controlar y disminuir el uso de la fotocopiadora, debiendo prever cada profesor/a el gasto de fotocopias o folios que cada clase va a tener durante el curso por el uso de la misma.

1.2. De la realización de las copias, tanto en la fotocopiadora como en las impresoras, se encargarán los diversos maestros y maestras del Centro.

1.3. Los responsables de los distintos recursos materiales del Centro tendrán como obligaciones:

- Fomentar, cuidar y velar sobre el correcto uso de los mismos.
- Informar al Secretario/a de las incidencias sobre los mismos para modificación del inventario o adquisición-reparación-reposición del material o nuevos recursos.
- Organizar los recursos y dar publicidad sobre ellos bajo su responsabilidad con el objeto de que sean aprovechados adecuadamente al máximo y con la máxima rentabilidad posible.
- Velar por la organización, el mantenimiento y el orden de dichos recursos.
- Proponer al órgano o equipo docente correspondiente las mejoras de cualquier tipo que estime oportunas para llevar a cabo todo lo anteriormente citado.
- Colaborar en la revisión y actualización del inventario de los materiales a su cargo.

Cualquier miembro de la comunidad educativa del Centro que precise de alguno de estos recursos, dentro del ámbito de sus competencias, deberá solicitarlo al responsable correspondiente, debiendo el solicitante seguir cuidadosamente las instrucciones de este sobre su uso, condiciones, tiempo, etc. así como deberá responsabilizarse del correcto uso del mismo y de las incidencias que puedan ocurrir de ello.

### 2. Normas de uso de aparatos audiovisuales e informáticos

#### 2.1. Equipamiento del Centro

Los equipos informáticos de los que dispone el Centro, ya sean procedentes de la dotación recibida de la Consejería de Educación o adquiridos directamente a través de su compra o de alguna donación, deberán ser utilizados respetando la configuración y el software original, siendo responsables de su uso y mantenimiento los diversos miembros de la Comunidad Educativa encargados de las distintas aulas y/o dependencias del Centro en los que estos equipos se encuentren ubicados, según la adscripción de cursos que se realice anualmente a principios de cada curso.

Dentro del conjunto de equipamiento TIC del centro, cabe realizar la siguiente clasificación:

- Equipamiento de ordenadores e impresoras de Gestión del Centro, ubicados en las zonas de despachos Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y Sala de Profesorado, con acceso a Internet y a diversos dispositivos periféricos (escáner, impresora en blanco y negro y en color). Estos equipos son de uso exclusivo de los órganos de Dirección y del profesorado, para realizar básicamente tareas de gestión, consulta, programación y formación.

- Equipamiento de Ordenadores y dispositivos del Aula de Informática, instalados en red, también con acceso a internet. Se complementan con un equipo de proyección compuesto por un ordenador portátil y una pantalla, que permite trabajar con un grupo-clase completo de manera colectiva sobre un determinado documento audiovisual o informático.
- La biblioteca dispone, así mismo, de dos ordenadores y una pizarra digital.
- El aula de Compensatoria y de Inglés, dispone de un ordenador de mesa y una Pizarra Digital móvil.
- Las aulas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, disponen de un ordenador de mesa y de portátil.
- Todas las aulas de Infantil y Primaria del Centro, disponen de paneles interactivos digitales, así como de un ordenador portátil.
- En la Sala de informática, además, hay una Pizarra Digital móvil.

La coordinación del mantenimiento de las instalaciones y funcionamiento de los equipos estará a cargo del coordinador/a de las TIC en el Centro, el cual dispondrá en su horario personal del número de horas fijado en el apartado correspondiente a la elaboración de horarios dentro del Proyecto Educativo.

Las funciones que deberá asumir este coordinador/a son las siguientes:

- Coordinar y hacer el seguimiento de la aplicación de las normas de funcionamiento y del mantenimiento y uso de las diversas instalaciones y equipos.
- Completar la página web, actualizando la información en ella disponible y colgarla en el servidor de Internet.
- Revisar y mantener los equipos informáticos dedicados a la gestión del centro.
- Realizar sesiones de trabajo con el profesorado sobre divulgación, uso y aplicación de las herramientas y aplicaciones informáticas concretas de carácter educativo relacionadas con la práctica del programa.
- Recopilar recursos didácticos digitales y dar acceso a los mismos a través o de su grabación en los ordenadores de las aulas para su uso con el alumnado.

## **2.2. Dispositivos personales del alumnado**

El alumnado se abstendrá de traer al centro cualquier dispositivo electrónico o informático, salvo que el profesorado lo solicite en determinadas ocasiones y con fines educativos.

En situaciones excepcionales la Dirección del Centro podrá autorizar su uso por un periodo determinado.

## **2.3. Dispositivos personales del profesorado**

El profesorado podrá utilizar en las clases cualquier dispositivo tanto personal como del centro únicamente con fines didácticos. Otros fines de uso personal deberán restringirse a periodos de tiempo sin docencia y horarios de recreo sin atención directa al alumnado, salvo situaciones excepcionales.

### **SITUACIONES DE URGENCIA O EMERGENCIA SANITARIA EN EL CENTRO EDUCATIVO.**

1. Ante una situación de urgencia o emergencia sanitaria, el centro educativo proporcionará la primera actuación hasta que el alumno/a pueda ser atendido por los servicios sanitarios.
2. La persona del centro educativo que esté presente en el momento que acontezca una urgencia o emergencia sanitaria, deberá seguir el procedimiento establecido a continuación:
  - 1.º Sin abandonar al alumno/a solicitará ayuda para que acuda otro profesional del centro educativo.
  - 2.º Llamará a Emergencias Sanitarias de Castilla y León, marcando el teléfono 112, indicando que se trata de una «Alerta Escolar».
  - 3.º Proporcionará la localización exacta del lugar donde está ocurriendo la urgencia.

4.º Responderá a las preguntas que le formule el personal sanitario del Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias sobre la situación del alumno/a.

5.º Atenderá a las indicaciones que le realice el personal sanitario del Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias hasta la llegada de los servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno/a al centro de salud de referencia.

3. El Centro Coordinador de Urgencias Sanitarias responderá a la llamada de la «Alerta Escolar» proporcionando la respuesta más adecuada a la solicitud de asistencia que se realice desde el centro educativo.

#### Botiquín escolar.

1. Todos los centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de Castilla y León dispondrán de un botiquín que deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Estar localizado en lugar visible, preferiblemente sin llave, y fácilmente transportable.
- Contener una etiqueta visible donde figure:
  - El número de teléfono del Servicio de Emergencias de Castilla y León (112).
  - El número del centro de salud de referencia (980 60 11 08)
  - La dirección y teléfono del centro educativo.
- Incluir como contenido recomendable:

Material de curas: gasas estériles, compresas, vendas de gasa de 10 x 10 cm, tiras adhesivas para aproximar pequeñas heridas, algodón, tiritas, esparadrapo, guantes, bolsa de hielo sintético, gasas orilladas (para taponamientos nasales), suero fisiológico (distintos tamaños) y jabón neutro, un torniquete o goma para hacer compresión.

Antisépticos y un envase de agua oxigenada.

Medicación: Se recomienda disponer de pomada para quemaduras, y antiinflamatoria.

Otros: termómetro, tijeras de punta redondeada, pinzas sin dientes, azúcar (sobres o azucarillos).

2. En nuestro centro tenemos tres botiquines. Todo el personal del centro saber dónde están ubicados.

3. En el centro educativo tenemos una persona responsable que repone periódicamente los productos gastados y caducados.

#### Administración de medicación.

1. La dirección del centro docente organizará la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro.

2. El procedimiento para la administración de medicamentos será el siguiente:

a) Si el alumno/a necesita que se le administre un fármaco durante la jornada escolar sus padres o responsables legales presentarán una solicitud escrita para que el personal del centro educativo administre la medicación, con el contenido. A la solicitud se adjuntará un informe médico actualizado en el que debe constar: Nombre completo del alumno/a, fecha de la prescripción, fármaco a administrar, dosis, duración del tratamiento, especificaciones sobre la conservación del fármaco y vía de administración. Los padres aportarán la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre del alumno/a, posología y frecuencia.

Si la complejidad en la administración del fármaco requiere unos conocimientos específicos, se derivará el caso a la Dirección Provincial, que iniciará el trámite correspondiente para atender esta casuística.

b) Los padres se encargarán de su reposición por uso o por caducidad.

3. El Centro Educativo obtendrá el consentimiento de los padres o responsables del alumno/a para la administración del fármaco, dicho consentimiento formará parte del contenido mínimo de la solicitud formulada por los padres o responsables del alumno/a.

#### 4. Comisiones del Consejo Escolar, entre ellas la de convivencia.

Las competencias referentes a la convivencia escolar corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de profesores y a la Dirección del Centro.

No obstante, el coordinador/a de convivencia, los tutores/as y los maestros/as sin atribuciones de coordinación específica, intervendrán de manera concreta, tanto a través de sus funciones propias y de los contenidos curriculares como de las estrategias metodológicas pertinentes, en el refuerzo de los derechos y deberes expuestos en este Reglamento y en la consecución de un clima escolar adecuado para el desarrollo de la actividad educativa en el aula y en el Centro.

##### El Consejo Escolar

Está formado por el Director, que es su Presidente, la Jefa de Estudios, la Secretaria (con voz pero sin voto), cinco maestras/os, cinco padres/madres (una de ellas designada directamente por la AMPA), una representante del ayuntamiento y una representante del personal de administración y servicios. Una de las representantes de madres/padres es la persona designada para impulsar medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Corresponde al Consejo Escolar:

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

La única Comisión existente en el Consejo Escolar es la **Comisión de Convivencia** que actualmente está formada por el Director, que es su presidente; la Jefa de Estudios; dos maestros/as; dos padres/madres; y el Coordinador de Convivencia.

La Comisión de Convivencia tiene como finalidad garantizar la aplicación correcta de la normativa sobre convivencia, y colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Cuando el coordinador/a de convivencia no forme parte de la Comisión de Convivencia, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto. De igual modo el Consejo Escolar podrá decidir que asistan a dichas reuniones, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

Tiene como funciones:

- a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia en los centros.
- b) Coordinar el Plan de Convivencia y desarrollar iniciativas que favorezcan la integración de todos los alumnos/as.
- c) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
- d) Desarrollar aquellas iniciativas que le sean encomendadas referidas a evitar la discriminación del alumnado, estableciendo, llegado el caso, planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- e) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.
- f) Dar cuenta al Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y resultados obtenidos.

- h) Proponer la revisión y modificación de este Reglamento siempre que lo considere pertinente, modificaciones que deberán ser revisadas y aprobadas por el Consejo Escolar.
- g) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas al conocimiento de la resolución de conflictos.

La Comisión de Convivencia se reunirá, al menos, dos veces al año y siempre que sea necesario o lo solicite el Claustro o Consejo Escolar. Su asistencia a las reuniones es obligatoria para sus miembros; con el fin de facilitar dicha asistencia, las convocatorias se realizarán procurando conciliar la disponibilidad horaria de todos ellos. El Director facilitará el espacio y los recursos necesarios que garanticen su buen funcionamiento. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros.

### **El Claustro de Profesores**

Propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro. Dichas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de Convivencia que anualmente se apruebe por el Director tanto en reuniones ordinarias como extraordinarias conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a lo normativa vigente.

### **El Equipo Directivo**

Fomentará la convivencia escolar, e impulsará cuantas actividades estén previstas en el Plan de Convivencia del Centro.

- Competencias del **Director**:

- a) Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos y alumnas y aprobar el Plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior.
- b) Imponer las medidas de corrección relativas a conductas contrarias a las normas de convivencia, que podrá delegar en la Jefa de Estudios, en el tutor/a docente del alumno/a o en la comisión de convivencia, en su caso.
- c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Reglamento de acuerdo con el Decreto 51/2007.
- d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en este Reglamento.
- e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

- Competencias de la **Jefa de Estudios**:

- a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador/a de convivencia, de los tutores/as y de los maestros/as, establecidas en el Plan de Convivencia y en el Reglamento, relacionadas con la convivencia escolar.
- b) Imponer y garantizar, por delegación del Director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

- El **coordinador/a de convivencia**

Es designado por el Director de entre los miembros del Claustro y colabora con el Jefe/a de Estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia. Si no forma parte de la comisión de convivencia, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

Cumplirá los siguientes requisitos:

- a) Ser profesor/a del Centro, preferentemente, con destino definitivo, con conocimientos, experiencia o formación en el fomento de la convivencia y en la prevención e intervención en los conflictos escolares.
- b) Tener experiencia en labores de tutoría.
- c) Estar dotado/a de capacidad para la intervención directa y la comunicación con los alumnos/as, así como con la consideración y respeto de los integrantes de la comunidad educativa.

Bajo la dependencia del Jefe/a de Estudios, desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la Comisión de Convivencia y en colaboración con ésta, las siguientes funciones:

- a) Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del centro y participar en su evaluación, detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa con el objetivo de mejorar el clima escolar.
- b) Gestionar la información y comunicación de los datos relativos a la situación de la convivencia en el centro, tanto para su transmisión interna, como externa a la Administración educativa.
- c) Apoyar el desarrollo del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Equipo de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
- d) Llevar a cabo las actuaciones precisas de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con la Jefa de Estudios y el Tutor.
- e) Colaborar en la detección de las necesidades de formación en materia de convivencia y resolución de conflictos, de todos los sectores que componen la comunidad educativa.
- f) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, así como otras propuestas que fomenten las relaciones del Centro con su entorno social, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia.
- g) Coordinar a los alumnos/as que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- h) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia o que le sean encomendadas por el Equipo Directivo encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

Para la realización de sus funciones dispondrán de una dedicación horaria que será determinada por la Inspección.

- Los **tutores/as docentes** coordinarán a los profesores/as que imparten docencia al grupo de alumnos/as de su tutoría, mediando entre maestros/as, alumnos/as y familias o tutores legales. Además, impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del Plan de Convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría. Tendrán conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores/as que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.
- Los **profesores/as**, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas previstas en este Reglamento.

De acuerdo con el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León. **A este respecto, anualmente, se entrega a las familias un documento de *Compromisos Escuela-Familia* que deben leer, firmar y entregar al centro tanto la familia, como el tutor/a del niños/a como el Director. Una vez firmadas por todas las partes, ese mismo documento se devuelve una fotocopia sellada a la familia. (Anexo VI)**

- 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.
- 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.

### **NORMAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE PADRES O TUTORES DEL ALUMNADO CON LOS PROFESORES**

A los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos/as o pupilos/as, 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 Centro informará a los padres o tutores legales del alumnado de los apoyos que reciben y de las adaptaciones significativas si las hubiese. Informarán a las familias cuyos hijos/as hayan sido propuestos para algunos de los programas específicos: compensatoria, A.L., P.T., **Ed. Compensatoria**, etc.
- Los tutores/as celebrarán con los padres/madres tres reuniones generales: una al inicio del curso, otra al comienzo del segundo trimestre y otra final. El contenido de las mismas se adapta a los diferentes niveles y tiene en cuenta el momento del curso escolar. Sus temas son: objetivos, criterios de evaluación, calendario escolar, horarios, aspectos concretos de rutina escolar, materiales, normas del aula y del Centro, tutoría, orientaciones educativas, informes trimestrales de evaluación, promoción, hábitos de trabajo, materiales didácticos, actividades complementarias y/o extraescolares, etc.
- Se reunirán individualmente, al menos una vez al año, para intercambiar información con los padres sobre el rendimiento académico, comportamiento, actitud, posibles dificultades o problemas, etc. La iniciativa puede partir tanto del tutor/a como de los padres. Al tratarse de un Centro que acoge a alumnos/as de otras localidades, la hora de tutoría se flexibilizará para estas familias con el fin de facilitarles dichas entrevistas.
- La comunicación se mantendrá siempre que sea necesaria y para ello contamos con diversos mecanismos:
  1. Notas en la agenda, en las libretas. Sirven de aviso de que alguna conducta no está siendo correcta, intenta provocar un cambio en ella, una mejora en el/la alumno/a.
  2. Notas informativas. Siguen siendo un aviso, con la diferencia de que el tutor o profesor tiene la constancia escrita de haberlo dado y puede desembocar (de repetirse) en un parte de incidencias. Es obligatorio firmarlas y devolverlas a ser posible al día siguiente de haberlas recibido (como máximo a los tres días). El no traerlas firmadas se considera falta grave por lo que la situación empeoraría. El firmarlas no significa estar de acuerdo con su contenido; de hecho se puede dejar constancia de la no conformidad.  
Los padres/madres/tutores deben intentar siempre que sea posible no olvidar firmar las notas, revisar las libretas y agendas, rellenar los justificantes o autorizaciones,...
  3. Mensajería a través de Teams y/o de la aplicación Class Dojo. Las comunicaciones directas entre las familias y el centro también podrán producirse a través de aplicaciones como Teams y/o ClassDojo garantizando la confidencialidad de los datos.
  4. Partes de incidencias. Sirven para dejar registrada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia o la repetición de una falta contraria a las normas de convivencia. El/la tutor/a o profesor/a



informará mensualmente de todos los partes de incidencias que ha mandado a la Dirección y al Equipo de Coordinación Pedagógica para que queden registrados y se realice un seguimiento de ellos. Es muy importante que los/as alumnos/as sientan que padres y profesores trabajan en la misma línea. Hay que estar muy atentos a estas firmas y en el caso de no estar de acuerdo con su contenido solicitar una tutoría para dialogar sobre el hecho acaecido, pero nunca hacer un comentario negativo al respecto delante del niño/a.

5. La página WEB del centro servirá para publicitar informaciones de carácter general.

6. Trimestralmente, las familias reciben la información académica correspondiente a los resultados académicos de sus hijos y de su comportamiento. Desde el centro se facilitará esa comunicación siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 35 "Aclaraciones y reclamaciones" de la ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio.

### **La AMPA**

En cuanto a las relaciones y cauces de participación de la Asociación de Padres y Madres con el Centro:

- a) La Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas podrá aportar sugerencias al Consejo Escolar del Centro para la elaboración de los documentos planificadores.
- b) Podrá reunirse en el Centro en Asamblea General o en Junta Directiva, con la única salvedad de lo preceptuado legalmente y sin interferir en el horario lectivo. Para ello comunicará a la Dirección del Centro la convocatoria del acto con setenta y dos horas de antelación.
- c) La Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas podrá organizar actos específicos entre sus asociados o con el conjunto de los padres y madres en los locales del centro con la autorización del Director/a.
- d) La Asociación de Padres y Madres de alumnos podrá organizar cursos, seminarios, talleres, escuela de padres y madres y actividades extraescolares referidos al ámbito de sus asociados, al resto de los padres y madres o a los alumnos o alumnas con la aprobación previa del Consejo Escolar del Centro y con la salvedad de la ausencia de interferencia en el horario general del centro.
- e) La Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas podrá aportar libremente medios económicos y materiales al Centro para sus actividades.
- f) El Centro, a través de todos sus Órganos, procurará facilitar información preferente a la Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas de todas las actividades, programaciones, ..., y de todos los acuerdos alcanzados en el Consejo Escolar del Centro.
- g) La Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas será informada y/o consultada a través de la Dirección del Centro sobre gestiones realizadas sobre demandas de recursos, medios y conservación y proyectos educativos remitidos a las instancias administrativas.
- h) La Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas y todos los órganos del Centro tratarán de buscar en todo momento estrategias de cooperación entre todos los elementos integrantes de la Comunidad Educativa.
- i) Uno de los miembros del Consejo Escolar del Centro en el sector de la representación de los padres y madres será a propuesta de la Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas.
- j) Las comunicaciones a la Asociación de Padres y Madres se establecerán a través de su Presidente.
- k) La Asociación de Padres y Madres de alumnos y alumnas podrá recabar del Equipo Directivo o del Consejo Escolar del Centro la ayuda precisa para la realización de actividades formativas, culturales, recreativas o extraescolares dentro de las posibilidades que el Centro pueda aportar.

### **5- Medidas de coordinación entre la etapa educativa anterior y posterior.**

Se establecerán reuniones con el IES para intercambiar información sobre el alumnado que ha cambiado de etapa (1<sup>er</sup>/2<sup>o</sup> trimestre) o para informar sobre el alumnado que pasará a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria (3<sup>er</sup> trimestre). En estas reuniones de coordinación estarán, al menos, un miembro del Equipo Directivo y el tutor/a del

grupo que va a cambiar a la etapa de Secundaria para el próximo curso. Cuando sea posible el orientador/a del centro también asistirá a estas reuniones de coordinación.

## 6- Mecanismos de coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones.

### Coordinación interinstitucional

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

En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno/a siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el Centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno/a y éstos la rechacen de forma expresa, el Centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos y deberes del alumno, con especial atención al deber que se refiere a conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimulándoles hacia el estudio e implicándose de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.

### B. Normas de convivencia:

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

La regulación de los presentes derechos y deberes tendrá en cuenta los siguientes principios:

- a) La importancia de la acción preventiva como mayor garantía para la mejora de la convivencia escolar.
- b) La responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa para conseguir un clima escolar adecuado.
- c) El necesario refuerzo de la autoridad del maestro/a para un correcto desarrollo del proceso educativo.
- d) La necesidad de una colaboración e implicación de los padres y madres o tutores legales del alumno en la función tutorial del profesor/a.
- e) La relevancia de los órganos colegiados y del equipo directivo del centro en el impulso de la convivencia y en el tratamiento de los conflictos.
- f) La igualdad de todos los alumnos/as frente a sus derechos y deberes sin más distinciones que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando. Todos deberán asumir que el ejercicio de sus propios derechos implica el respeto a los del resto de la comunidad educativa.
- g) La necesidad de formación de los alumnos/as según los valores y principios reconocidos en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
- i) La obligatoriedad de todos los miembros de la comunidad educativa de respetar los derechos del presente Reglamento.

#### 1. Derechos del profesorado

- A la libertad de cátedra orientada a la formación integral de los alumnos.

- A ser respetado y valorado por todos los miembros de la comunidad educativa en el desempeño de su labor docente.
- A recibir por parte de la Administración Educativa protección eficaz en materia de prevención, seguridad y salud en el trabajo así como la cobertura de su responsabilidad civil.
- A participar en la gestión democrática del Centro a través de los órganos colegiados correspondientes.
- A ser respetada su intimidad y dignidad en el trabajo.
- A recibir información referente a los alumnos/as por parte de las familias o representantes legales, o en su caso de las instituciones públicas competentes, que pueda contribuir a una mayor eficacia de su labor educativa así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. Quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.
- A participar en actividades de formación y perfeccionamiento profesional que resulten de su interés.
- Al ejercicio de las libertades sindicales y del derecho de huelga de acuerdo con la legislación vigente en la materia.
- A asistir activamente a todas las reuniones que le conciernen (Claustro, Consejo Escolar, CCP, sesiones de evaluación, etc.).
- A desarrollar su trabajo docente de aula en un clima de orden y disciplina.
- Y aquellos otros que conforme a la legislación vigente les sean reconocidos.

## **2. Deberes del profesorado**

- Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Garantizar la protección del alumnado escolarizado en el centro.
- Mantener el principio de confidencialidad en aquellas informaciones que tengan un carácter privado y no hacer uso indebido de ella.
- Cumplir el régimen de jornada y horario establecidos.
- Ejercer su tarea docente con imparcialidad y servir con objetividad los intereses generales.
- Ser puntuales en el ejercicio de su función docente.
- Controlar y comunicar mensualmente a la Jefa de Estudios las faltas de asistencia de los alumnos/as de su grupo.
- Colaborar en el orden y el desarrollo de las actividades generales para el buen funcionamiento del Centro.
- Atender a los padres y madres de los alumnos/as cuando sean requeridos para ello dentro de los momentos establecidos. Informarles sobre rendimientos académicos y otros aspectos de sus hijos.
- Velar por el correcto uso de los materiales e instalaciones escolares.
- Cumplir las funciones para la atención de los servicios mínimos fijados en caso de huelga.
- Conocer, difundir, cumplir y hacer cumplir las normas de convivencia del Centro.
- Cada maestro llevará a cabo un registro actualizado de cada una de las unidades didácticas desarrolladas y evaluadas con el fin de favorecer la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y evaluación del mismo en caso de ausencia del maestro titular del área.

## **3. Derechos del alumnado**

- Derecho a una formación integral.
  1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
  2. Este derecho implica:

- a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
- b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
- d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
- e) La formación ética y moral.
- f) La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

- Derecho a ser respetado.

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

- Derecho a ser evaluado objetivamente.

1. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
  2. Este derecho implica:
    - a) Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
    - b) Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca.
- Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

- Derecho a participar en la vida del centro.

1. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.
2. Este derecho implica:
  - a) La participación de carácter individual y colectivo mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
  - b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
  - c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

- Derecho a protección social.
  1. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.
  2. Este derecho implica:
    - a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
    - b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

#### **4. Deberes de los alumnos/as**

- Deber de estudiar.
  1. Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.
  2. Este deber implica:
    - a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
    - b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.
- Deber de respetar a los demás.
  1. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.
  2. Este deber implica:
    - a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
    - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, identidad o expresión de género no normativa o cualquier otra circunstancia personal o social.
    - c) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.
- Deber de participar en las actividades del centro.
  1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
  2. Este deber supone:
    - a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
    - b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.
  1. Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
  2. Este deber implica:
    - a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
    - b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
    - c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.
- Deber de ciudadanía.

Todos los alumnos tienen el deber de conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad, expresando sus opiniones respetuosamente.

#### **5. Derechos de los padres, madres y tutores legales**

1. 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. Tienen los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.
2. La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:
  - a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
  - b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.
  - c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el consejo escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.
3. En el supuesto de padres separados o divorciados, ambos tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurran en el proceso educativo del menor y la existencia de una resolución judicial o un acuerdo de los padres sobre el ejercicio por uno de ellos de la custodia, no exime al otro de su derecho y deber de velar por su hijo, ni le priva de su participación en las decisiones clave. En tanto no se aporten documentos que acrediten una limitación o privación de la patria potestad, los equipos directivos han de remitir la información escolar solicitada por el progenitor que no ostenta la

custodia legal, teniendo en cuenta, además, que el derecho a recibir información no se ciñe a la documentación escrita, sino que incluirá el derecho a hablar con los tutores y a recibir información verbal; por lo tanto la documentación se emitirá por duplicado y se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos. El centro actuará siguiendo las pautas establecidas en la RESOLUCIÓN de 22 de octubre de 2009 de la Dirección general de planificación, Ordenación e Inspección Educativa en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.

#### 6. Deberes de los padres, madres y tutores legales

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

## 2 Procedimientos de actuación y protocolos ante situaciones de conflicto y/o vulnerabilidad (acoso, suicidio), etc.

- ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León»)
- Protocolo de intervención ante el riesgo o sospecha de maltrato infantil en el ámbito familiar (Junta de Castilla y León).
- Protocolo de intervención educativa ante la sospecha o evidencia de un caso de violencia de género (Junta de Castilla y León).

[\(Ver Protocolos de maltrato infantil y violencia de género\)](#)

## 3 Medidas correctoras de conductas contrarias a la convivencia.

Calificación de las conductas que perturban la convivencia y tipos de corrección.

De acuerdo con el DECRETO 51/2007:

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

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

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

a) Actuaciones inmediatas, aplicables en primera instancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de este Decreto, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

b) Medidas posteriores (artículo 37): una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior. Se podrán adoptar las siguientes medidas posteriores:

1.º Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 de este Decreto.

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

Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2.º Procedimientos de acuerdo abreviado.

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

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

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

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3.º Apertura de procedimiento sancionador.

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

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

**A) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

Son conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
- c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.



- d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del Centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
- e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos/as.
- f) El deterioro leve de las dependencias del Centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos/as, realizado de forma negligente o intencionada.
- g) La utilización de aparatos electrónicos.
- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

#### **Actuaciones correctoras inmediatas**

Tienen por objeto el cese de la conducta perturbadora de la convivencia. Con carácter inmediato a la conducta del alumno/a que perturbe la convivencia en el Centro, el maestro/a llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor/a. Para garantizar el control del niño/a, y siempre cumplimentando el correspondiente parte de incidencias (Anexo V), el profesor/a bajará al alumno a la Jefatura de Estudios donde permanecerá el tiempo que se le indique.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro.

Todas ellas serán llevadas a cabo por cualquier profesor del Centro, dado su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

El profesor/a comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor/a del alumno/a, que será quién, de acuerdo con la Dirección del Centro, determinará la oportunidad de informar por escrito a su familia (Anexo IV: Actuaciones inmediatas). Asimismo, dará traslado a la Jefa de Estudios, en su caso, tanto de las actuaciones anteriormente descritas 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.

La comunicación a las familias podrá hacerse mediante llamada telefónica, nota escrita del tutor/a o carta certificada.

#### **Actuaciones correctoras posteriores**

- a) Amonestación escrita.
- b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del Centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
- c) 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) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos/as y profesores/as por un máximo de 15 días lectivos.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de 15 días.
- f) Cambio de grupo del alumno/a por un máximo de 15 días lectivos.
- g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno/a en el Centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo en el caso de amonestación escrita, será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales. Así mismo, se comunicará formalmente su adopción. La competencia para la aplicación de estas medidas corresponde al Director del Centro, aunque éste podrá delegar el Jefe/a de Estudios, en el tutor/a del alumno/a o en la Comisión de Convivencia.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas, prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

#### **B) CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO**

Según el artículo 48 del DECRETO 51/2007, se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La reiteración de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

#### **Actuaciones correctoras inmediatas**

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

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor/a. Para garantizar el control del niño/a, y siempre cumplimentando el correspondiente parte de incidencias, el profesor/a enviará al alumno/a a la Jefatura de Estudios donde permanecerá el tiempo que se le indique.
- d) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el Centro.

Todas ellas serán llevadas a cabo por cualquier profesor/a del Centro, daddirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del Centro o a las pertene o su carácter directo e inmediato a la conducta perturbadora.

El profesor/a comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor/a del alumno/a, que será quién, de acuerdo con la Dirección del Centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno/a. Asimismo, dará traslado a la Jefa de Estudios, en su caso, tanto de las actuaciones anteriormente descritas 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.

La comunicación a las familias podrá hacerse mediante llamada telefónica, nota escrita del tutor/a o carta certificada.

#### Actuaciones correctoras posteriores

Por este tipo de faltas podrán imponerse las siguientes sanciones:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro o, si procede, ncias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno/a un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de Centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro solo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento. Las faltas tipificadas así, prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Así mismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

#### **C) OTRAS ACTUACIONES POSTERIORES**

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y apertura de proceso sancionador.

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
- b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento

sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Director, de que el alumno/a o alumnos/as implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.

c) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

d) Así mismo, y dadas sus características, podrán desarrollarse, inclusive, con conductas no calificadas como perturbadoras para la convivencia en el centro. En este caso tendrán el carácter de estrategias preventivas para la resolución de conflictos y podrán ponerse en práctica con todos los miembros de la comunidad educativa.

### **La mediación escolar**

Se entenderá como la forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador/a. Su principal objetivo es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

Además de los aspectos señalados anteriormente, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

a) La mediación tendrá carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos/as del Centro que lo deseen.

b) Estará basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad será la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Se garantizará la confidencialidad absoluta por todas las partes implicadas.

c) Podrá ser mediador/a cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

d) El mediador/a será designado por el Centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno/ o alumnos/as, cuando ellos/as sean los proponentes. En ambos casos, el mediador/a deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador/a comunicará el hecho al Director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de las medidas cautelares

Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno/a infractor/a o por negativa expresa del alumno/a perjudicado/a, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

### **Proceso de acuerdo reeducativo**

El proceso de acuerdo reeducativo será una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno/a, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el Centro, el alumno/a y sus padres o tutores legales, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

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

#### a) Aspectos básicos:

- Se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores/as e irán dirigidos a los alumnos/as, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales.

- Tienen carácter voluntario. Los alumnos/as y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el Centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el Centro.
- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno/a, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor/a que coordinará el proceso y será designado por el Director del Centro.
- En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro, y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, éste quedará provisionalmente interrumpido cuando el Centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al Director, de que el alumno/a o alumnos/as implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere. Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder a poner en conocimiento de las instituciones públicas competentes el rechazo expreso de los padres o tutores legales del alumnos a implicarse en actuaciones y medidas de corrección reclamadas por el Centro.

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos incluirá, al menos:

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

### **Desarrollo y seguimiento**

La supervisión y cumplimiento de los acuerdos adoptados corresponderá a la Jefa de Estudios. Tanto para situaciones que lo requieran como para la conclusión del acuerdo reeducativo, se constituirá una comisión de observancia que estará formada, al menos, por:

- la madre y el padre del alumno/a o, en su caso, sus tutores legales
- la Jefa de Estudios
- el tutor/a del alumno/a
- el Director del Centro o persona en quien delegue

Si la comisión de observancia constatase el cumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador, el Director del Centro dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente disciplinario. En caso contrario, el Director actuará en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro, dando continuidad al procedimiento

sancionador abierto, reanudándose el cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares. Así mismo, podrá reclamar la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno/a y si éstos la rechazan de forma expresa, el Centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos y deberes de los alumnos/as.

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

#### **Apertura del procedimiento sancionador (Faltas)**

En los casos de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y consideradas como faltas graves o muy graves y que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador.

Los procedimientos sancionadores tendrán el siguiente contenido:

- a) Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
- b) Identificación del alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.
- c) Nombramiento de un instructor/a y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario/a recaerá en el personal docente del Centro, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
- d) En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la resolución de conflictos de mediación y de acuerdo reeducativo.

La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al Inspector de educación del Centro, a quién se mantendrá informado de su tramitación.

#### **Medidas cautelares**

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor/a, el Director del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del Centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán



consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio Centro.

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

Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno/a y a sus padres o tutores legales. El Director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

### **Instrucción**

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

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

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

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

- Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
- Calificación de la conducta o conductas perturbadoras.
- Alumno/a o alumnos/as que se consideren presuntamente responsables.
- Sanción aplicable de entre las previstas en el artículo 49 del DECRETO 51/2007 y valoración de la responsabilidad del alumno/a, con especificación, si procede, de las circunstancias la agraven o atenúen.
- Especificación de la competencia del Director para resolver.

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

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

### **Resolución**

Corresponderá al Director del Centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador. Dicha resolución contendrá los hechos imputados al alumno/a, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

La resolución se notificará al alumno/a y, en su caso, a sus padres o representantes legales y al miembro de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.

Esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127.f) de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, será comunicada al Claustro y al Consejo Escolar del Centro quien, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor/a del expediente forma parte del Consejo Escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.

Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación correspondiente en los términos previstos en los artículos 114 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

### **Prescripción**

Las faltas tipificadas como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Así mismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

### **Criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras**

La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el Centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.

1. Los alumnos/as no podrán ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y a la escolaridad.
2. En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno/a.
3. Las correcciones que sea preciso aplicar tendrán carácter educativo y supondrán, en primera instancia, la actuación inmediata y directa del profesor/a sobre la conducta del alumno afectado, pudiendo ir seguidas de medidas posteriores.
4. Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son :
  - a) Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - b) Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en dicha conducta.
  - c) Las conductas con consideración de muy graves llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro
5. Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas que suponen el incumplimiento del deber de estudio durante la clase, dificultando la actuación del profesorado y el resto de alumnos ya que dada su reiteración pueden ser consideradas como conductas disruptivas, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias.
6. El RRI establecerá los cauces oportunos para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores del alumno en las actuaciones correctoras.
7. Cuando se incurra por el alumnado, sus familias o representantes legales en conductas consideradas como agresión física o moral del profesorado se podrá reparar el daño moral causado mediante el reconocimiento de la responsabilidad de los actos y la presentación de excusas a la persona ofendida, bien en público o privado, según corresponda por la naturaleza de los hechos y de acuerdo con lo que se determine en ese momento en el centro según el análisis de la situación, sin perjuicio de la posible responsabilidad civil y penal en que se haya podido incurrir conforme a la legislación vigente.
8. Cuando se decida aplicar un procedimiento de acuerdo abreviado para agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia y reforzar su carácter educativo mediante la ejecutividad

inmediata, el director ofrecerá al alumnado esa posibilidad de acuerdo y lo más pronto posible se contactará con los padres o tutores para comunicarlo y firmar por escrito el acuerdo al que se lleve por parte de todas las partes e incluso se puede hacer extensivo a un grupo más amplio del centro si se considera beneficiosa para ellos como ya se ha hecho en nuestro centro en alguna ocasión.

9. En el ejercicio de la autoridad del profesorado los hechos constatados por escrito por el profesorado y equipo directivo tendrá carácter probatorio y presunción de veracidad (salvo prueba en contrario).

10. La dirección del centro 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 otras medidas adoptadas.

11. Cuando se acumulen más de 5 faltas injustificadas en un mes se requerirá a los padres o tutores por escrito las justificaciones de las mismas y si no se justificaran y se repita nuevamente se les comunicará por escrito que se iniciará un proceso consistente en comunicar el incidente a La Dirección Provincial y se seguirán los pasos indicados. En cuanto al alumnado de esta situación se quedará durante los recreos realizando el trabajo que debería haber realizado en el aula durante esos días.

12. Siempre que la conducta contraria se produzca delante del profesorado y pueda constatar lo que haya ocurrido, cuando aunque no lo haya visto hay testigos de ello y el alumnado lo admite sin problemas, puede y debe tomar las medidas correctoras el profesorado directamente y conviene recogerlo siempre por escrito. En caso de no presenciarlo directamente y que no lo admita el alumnado o haya dudas de veracidad se comunicará a el Director o jefa de Estudios que investigará los hechos o delegará en la coordinadora de convivencia para que lo haga.

Los cauces para favorecer y facilitar la implicación de los padres o tutores legales de los alumnos en estas actuaciones correctoras serán:

- a) Entrevista entre la Jefa de Estudios y/o tutor/a y los padres del alumno/a para informarles de los hechos y de las medidas adoptadas en las que deberán implicarse.
- b) Entrevista con el Equipo de Orientación con el fin de conocer y seguir las pautas para la corrección de conductas.
- c) Disposición permanente del Director y Jefa de Estudios para informar sobre el procedimiento de corrección y solventar posibles dudas y/o aclaraciones sobre el mismo.

**Ámbitos de las conductas a corregir**

La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor y transporte escolar.

También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones**

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se considerarán circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- d) El supuesto de mediación referido a que cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia se tendrá en cuenta como atenuante de la responsabilidad.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e) La gravedad de los perjuicios causados al Centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

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

### **Responsabilidad por daños**

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

Los alumnos que sustrajeran bienes del Centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar. Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

### **Atención educativa al alumnado con trastornos graves de conducta**

En el entorno educativo, el trastorno grave de conducta, diagnosticado por el personal de la consejería competente en materia de sanidad, estará evidenciado por una serie de conductas que se desvían significativamente de la norma imperante en dicho entorno, con una frecuencia e intensidad inaceptables y que implican una oposición persistente a las figuras de autoridad y a las normas imperantes, cuya consecuencia es la perturbación de la convivencia con otras personas.

Procedimiento de detección y respuesta educativa.

El proceso de detección de las necesidades educativas del alumnado con trastorno grave de conducta y el posterior tipo de respuesta dependiendo de éstas será:

- Respuesta educativa ordinaria: Cuando desde el equipo docente o el ámbito familiar se aprecien conductas especialmente graves y desajustadas en el alumnado que deriven en necesidades educativas el equipo directivo pondrá en marcha, con el asesoramiento del servicio de orientación que atiende al centro educativo, las medidas educativas ordinarias que considere más oportunas para optimizar su adaptación social en el contexto escolar y familiar y mejorar su aprendizaje.
- Respuesta educativa específica en el centro educativo: Cuando las medidas educativas ordinarias implementadas por los docentes para paliar las necesidades educativas derivadas de esas conductas especialmente graves y desajustadas no conlleven una adecuada mejora de dichas conductas, el equipo de orientación educativa específico en trastornos graves de conducta o, en su caso, el equipo de

orientación educativa y multiprofesional de la provincia, determinará las necesidades educativas específicas de apoyo educativo así como la respuesta educativa específica que considere más adecuada.

- Respuesta educativa específica en el aula de tratamiento: Al alumnado que se le haya proporcionado una respuesta educativa específica sin mejora sustancial se le podrá prescribir por el equipo de orientación educativa específico en trastornos graves de conducta o, en su caso, el equipo de orientación educativa y multiprofesional de la provincia una atención temporal en las Aulas educativas de tratamiento individualizado, configuradas como espacios de atención educativa específica del alumnado que por dicho comportamiento no puede ser atendido de manera ordinaria en el centro educativo en el que se encuentre escolarizado.
- Respuesta excepcional: Los casos de alumnado en los que la respuesta educativa ordinaria y específica proporcionada no haya sido suficiente y persista un comportamiento extremo que llegue a poner en peligro la integridad física de todas aquellas personas que lo rodean, serán objeto de valoración por parte de la Comisión Técnica Regional para el alumnado con necesidades sanitarias o socio sanitarias para determinar el tipo de respuesta educativa excepcional a proporcionar, sin descartar incluso, la limitación temporal de asistencia al centro educativo.

### **C. Evaluación y seguimiento de la aplicación del RRI y de las normas de funcionamiento**

Al principio del curso, el Equipo Directivo pone en conocimiento del Claustro y Consejo Escolar la necesidad de afrontar la revisión del RRI y recoge en dicho documento las propuestas de ambos.

El RRI formará parte del Proyecto Educativo del Centro y se informará debidamente de las modificaciones oportunas cada curso en la PGA.

La **difusión** del nuevo RRI se hará a todos los miembros de la comunidad educativa a través de página web. Así como los aspectos más destacables los cuales hemos plasmado en un tríptico que dimos a principios de septiembre.

Su **evaluación y revisión** se llevarán a cabo en el mes de junio y octubre de cada curso escolar, en el Claustro a través de la CCP y el Consejo Escolar en su última y primera sesión. Las conclusiones referidas a su aplicación y efectividad realizadas en junio servirán para hacer las modificaciones y/o ajustes necesarios al inicio del curso siguiente.

**CUADRO-RESUMEN DE CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE PERTURBAN LA CONVIVENCIA Y TIPOS DE CORRECCIÓN.**

**Catalogación de las conductas**

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

<b>CORRECCIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA</b>			
<b>Actuaciones inmediatas</b>			
<b>TIPO DE CORRECCIÓN</b>	<b>LA IMPONE</b>	<b>PRESCRIPCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Amonestación pública o privada.</i>	Profesores	30 días	Informando al tutor/a
<i>Exigencia de petición pública o privada de disculpas.</i>	Profesores	30 días	



<i>Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.</i>	Profesores	30 días	Informando al tutor/a
<i>Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo (en este caso con permanencia o no en el centro).</i>	Profesores	30 días	Informando al J.E.
<i>Actuaciones posteriores</i>			
<i>Amonestación escrita.</i>	Director/J.E./ Tutor / Com. Conv.	30 días	
<i>Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.</i>	Director/J.E./ Tutor / Com. Conv.	30 días	
<i>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.</i>	Director/J.E./ Tutor / Com. Conv.	30 días	
<i>Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.</i>	Director/J.E./ Tutor / Com. Conv.	30 días	Audiencia del alumno y sus padres o tutores
<i>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de 15 días.</i>	Director/J.E./ Tutor / Com. Conv.	30 días	Comunicación formal
<i>Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.</i>	Director/J.E./ Tutor / Com. Conv.	30 días	
<i>Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.</i>	Director/J.E./ Tutor / Com. Conv.	30 días	

**B) CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (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. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente aquéllas que tengan una implicación de género, sexual, racial o xenófoba, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
3. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
4. 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.
5. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
6. La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

**CORRECCIÓN DE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Faltas )**

*Actuaciones inmediatas*

<b>TIPO DE CORRECCIÓN</b>	<b>LA IMPONE</b>	<b>PRESCRIPCIÓN</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
<i>Amonestación pública o privada.</i>	Profesores	30 días	Informando al tutor/a
<i>Exigencia de petición pública o privada de disculpas.</i>	Profesores	30 días	
<i>Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor.</i>	Profesores	30 días	Informando al tutor/a
<i>Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo (en este caso con permanencia o no en el centro).</i>	Profesores	30 días	Informando al J.E.

<b>Actuaciones posteriores</b>			
<i>Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a <b>6 días</b> lectivos ni superior a <b>15 días</b> lectivos.</i>	Director	90 días	Expediente sancionador
<i>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a <b>15 días</b> lectivos e inferior a <b>30 días</b> lectivos.</i>	Director	90 días	
<i>Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre <b>16 días</b> lectivos y la <b>finalización del curso escolar</b>.</i>	Director	90 días	Comunicación a los padres o tutores
<i>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a <b>5 días</b> lectivos e inferior a <b>30 días</b> lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.</i>	Director	90 días	Comunicación a la Inspección
<i>Cambio de Centro.</i>	Inspección	90 días	

## ANEXO I.

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_

padre/madre del alumno/a \_\_\_\_\_ de

\_\_\_\_\_ curso de Educación Primaria del CEIP Valle del Guareña.

AUTORIZO que mi hijo/a pueda regresar a casa, a la salida del colegio o del taller (si lo hubiese), sin que vaya acompañado de un adulto durante el **curso 24/25** **eximiendo al centro de toda responsabilidad.**

NO AUTORIZO que mi hijo/a pueda regresar a casa sin que vaya acompañado de un adulto, comprometiéndome a recogerlo puntualmente a la salida del colegio o del taller (si lo hubiese) durante el **curso 24/25.**

Fdo.

Fuentesauco, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

## ANEXO II.

### AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNO/A A LA SALIDA DEL COLEGIO, COMEDOR Y/O TALLER. (Curso 24-25)

Los alumnos de 3º a 6º de Ed. Primaria que no tienen autorización para salir solos del centro deberán completar los siguientes datos

.....con D.N.I. como padre/madre o tutor legal del alumno/a

.....de .....curso de Educación Primaria.

**NO AUTORIZO A MI HIJO/A A SALIR SOLO/A del recinto escolar al terminar la jornada lectiva, por lo tanto, AUTORIZO a que mi hijo/a salga del recinto escolar (al terminar la jornada lectiva a las 14:30h, al finalizar el comedor y/o al término de los talleres extraescolares del colegio) a las siguientes personas:**

NOMBRE	D.N.I.	Relación con el/la alumna@

Este modelo también se utilizará para autorizar a hermanos mayores que estén en 5º o 6º curso.

Por este motivo, me hago responsable de que salga del recinto escolar con estas personas, cualquier día de la semana de lunes a viernes eximiendo al centro de toda responsabilidad.

Fuentesauco, a ..... de ..... de 2024.

Firma del padre, madre o tutor legal del alumno/a

**Si en alguna ocasión ha de venir al alumno/a alguna persona que no está autorizada, será imprescindible avisar por escrito al centro con antelación.**



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

## **ANEXO III.**

# **DOCUMENTO DE AUSENCIAS JUSTIFICADAS POR ESCRITO.**

**COMUNICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA**

**Curso académico: 2024/2025**

D./D<sup>a</sup> ..... con DNI/NIE .....

padre/madre o tutor/a legal del alumno/a .....

del grupo ..... y curso ..... comunica que ha faltado los días y horas detallados a continuación:

.....  
.....  
.....

por motivos de:

.....  
.....  
.....

*Firma del padre/madre /tutor/a*

*Fecha de entrega en el centro:* .....

---

A cumplimentar por el maestro/a tutor/a del alumno/a

Aporta justificante.

Justificada

NO justificada

**Observaciones:**

.....  
.....  
.....

---

**COMUNICACIÓN DE FALTA DE ASISTENCIA**

**Curso académico: 2024/2025**

D./D<sup>a</sup> ..... con DNI/NIE .....

padre/madre o tutor/a legal del alumno/a .....

del grupo ..... y curso ..... comunica que ha faltado los días y horas detallados a continuación:

.....  
.....  
.....

por motivos de:

.....  
.....  
.....

*Firma del padre/madre /tutor/a*

*Fecha de entrega en el centro:* .....

---

A cumplimentar por el maestro/a tutor/a del alumno/a

Aporta justificante.

Justificada

NO justificada

**Observaciones:**

.....  
.....  
.....



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

## **ANEXO IV. ACTUACIONES INMEDIATAS**



**ACTUACIONES INMEDIATAS – MODELO PARA INFORMAR**

(Art. 36-2)

D...../ profesor/a de la asignatura de ....., del alumno D. .... de ..... curso de ....., comunica a D. ...., tutor/a del citado alumno, que con objeto de cesar la conducta perturbadora de la convivencia escolar, consistente en .....

....., ha llevado a término la siguiente actuación inmediata: .....

....., conforme a lo establecido en el artículo 35.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y los 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.

En ..... a ..... de ..... de 2.....

EL PROFESOR/A.

Fdo: .....

**Tutor/a del alumno/a D. .... del Centro .....**  
*(Jefe/a de Estudios –en su caso-) D. .... del Centro .....*



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

## **ANEXO V. PARTE DE INCIDENCIAS**

PARTE DE INCIDENCIAS				Nº	
Curso:		Alumno/a:			
Profesor:		Fecha:		Hora:	

Descripción incidencia / Conducta realizada:

#### ACCIONES INMEDIATAS PARA EVITAR LA ESCALADA DEL CONFLICTO

1- <u>Amonestación pública o privada</u> : Comunicar al tutor del alumno y si es preciso al jefe de estudios por si fuese preciso una calificación posterior
2- <u>Petición pública o privada de disculpas</u> : Comunicar al tutor del alumno y si es preciso al jefe de estudios por si fuese preciso una calificación posterior
3- <u>Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad</u> : Comunicar al tutor del alumno y en todos los casos al jefe de estudios por si fuese preciso una calificación posterior
4- <u>Realización de trabajos específicos</u> : Comunicar al tutor del alumno y si es preciso al jefe de estudios por si fuese preciso una calificación posterior

### SI LA CONDUCTA REQUIERE UNA VALORACIÓN POSTERIOR

(Señalar con una X la/s conducta/s que se ajusten al incidente)

#### 1-CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ("LEVES")

	Las <b>manifestaciones expresas contrarias al respeto de la dignidad integridad, ideas y creencias de cualquier miembro de la comunidad educativa</b> : Discriminar cualquier miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal y social
	Cualquier acto <b>de desconsideración, imposición de criterio, insulto y falta de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa</b>
	La <b>falta de puntualidad o de asistencia a clase</b> , cuando no esté debidamente justificada.
	La <b>incorrección en la presencia</b> (Tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares): falta de aseo personal de forma reiterada, utilización de gorras en el aula, salvo que se cuente con la autorización del profesor correspondiente.
	Perturbar el desarrollo de las actividades de clase la falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo.
	El <b>deterioro leve</b> de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada
	La <b>utilización inadecuada</b> de aparatos electrónicos: Uso indebido del teléfono móvil, y utilización de cascos o auriculares. Publicación de imágenes o vídeos sin autorización de contenido no comprometedor
	<b>Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar</b> y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos

**MEDIDAS CORRECTORAS POSTERIORES A LAS ACTUACIONES INMEDIATAS  
POR CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**

Audiencia alumno	
	Amonestación escrita (no es necesaria la audiencia del alumno)
	Suspensión de actividades extraescolares
	<b>Modificación temporal del horario lectivo</b> , tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
	<b>Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo</b> 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.
	<b>Realización de tareas de apoyo</b> a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

**2-CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (“GRAVES”)**

	<b>La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza grave y cualquier tipo de agresión física</b>
	Hacer Injurias u ofensas graves, directas o indirectas, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa y, en general, a todas aquellas personas que prestan servicios en el centro educativo.
	Las <b>vejaciones o humillaciones</b> y particularmente las de género, sexo, racial o xenófoba a todos los miembros de la comunidad educativa y en especial a los más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas
	La <b>suplantación de la personalidad</b> en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico
	El <b>deterioro grave</b> , causado intencionalmente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa
	Las <b>actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales</b> para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
	La <b>reiteración</b> en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia
	El incumplimiento de las sanciones impuestas

**MEDIDAS CORRECTORAS POSTERIORES A LAS ACTUACIONES INMEDIATAS  
POR CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA  
SOLO PUEDEN SER APLICADAS PREVIA APERTURA DE EXPEDIENTE SANCIONADOR**

	<b>Realización de tareas</b> que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
	<b>Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares</b> del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
	<b>Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas</b> , por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.

Persona que informa:

Firma:

# 1 Actuaciones inmediatas (Art.35)

Todo el profesorado (Art.36)

1 (Art.35)

Amonestación pública o privada.

2 (Art.35)

Exigencia de petición pública o privada de disculpas.

3 (Art.35)

Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad.

4 (Art.35)

Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.

El profesor que ha llevado a cabo las actuaciones inmediatas (Art.36)

2

## Comunicación de las actuaciones inmediatas (Art.36)

1 (Art.36)

Comunica al tutor del alumno y, si es preciso, al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior

2 (Art.36)

Comunica al tutor del alumno y, si es preciso, al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior

3 (Art.36)

Comunica al tutor del alumno y, en todos los casos, al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior

4 (Art.36)

Comunica al tutor del alumno y, si es preciso, al jefe de estudios por si necesitase calificación posterior

El tutor valora la posibilidad de comunicarlo a la familia del alumno, en caso afirmativo lo pondrá en conocimiento de la dirección del centro (Art. 36)

3

## La conducta requiere una calificación posterior

### Conductas contrarias a las normas de convivencia (Art.37)

#### REQUISITOS (Art.38)

(Excepto para la amonestación escrita)

Audiencia al alumno y a padres/tutores en caso de menores de edad

Comunicación formal de la adopción de la medida

#### COMPETENCIA (Art.39)

El director del centro con las posibilidades de delegación previstas

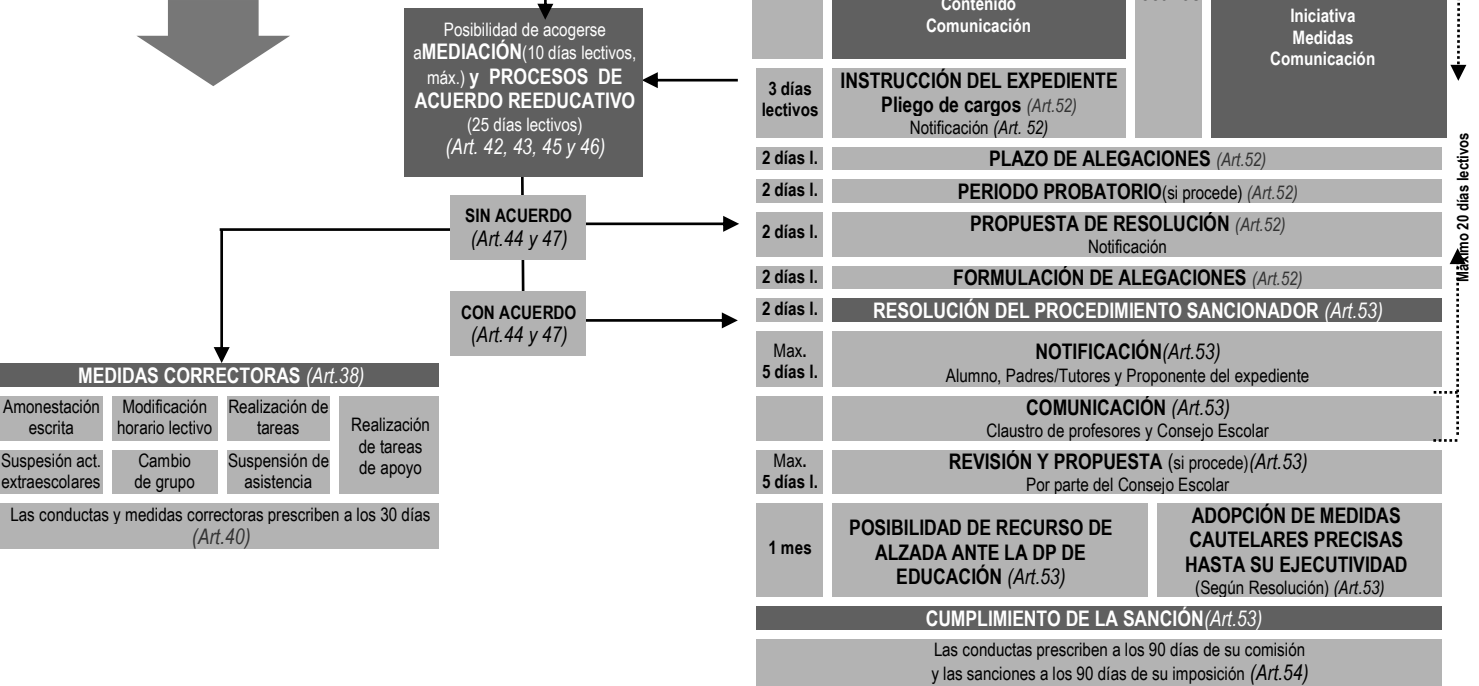
### Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia (Art.48)

#### REQUISITOS (Art.50)

Sólo pueden ser sancionadas previa tramitación de procedimiento sancionador

#### COMPETENCIA (Art.50)

El director del centro a iniciativa propia o de otro miembro de la comunidad educativa



# LA DISCIPLINA ESCOLAR: ACTUACIONES Y MEDIDAS CORRECTORAS



**Junta de  
Castilla y León**

Consejería de Educación

## **ANEXO VI.**

# **DOCUMENTO DE COMPROMISOS ESCUELA-FAMILIA**

## DOCUMENTO DE COMPROMISOS CENTRO-FAMILIA

(Conforme al artículo 50 de la Orden EDU/519/2014)

ALUMNO/A: \_\_\_\_\_

Con el presente documento, el padre, madre y/o tutores legales del alumno/a y D./D<sup>a</sup>....., como tutor/a y representante del CEIP Valle del Guareña, hacen expreso el presente acuerdo de mutua colaboración entre la familia y el centro en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

El **centro educativo** se compromete a:

1. Respetar las convicciones ideológicas y morales de la familia, en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes.
2. Favorecer la comunicación entre el centro y la familia.
3. Cumplir con la normativa vigente en relación a la educación de los alumnos.
4. Procurar medidas de atención educativa, en función de las necesidades que pueda presentar alguno de nuestros alumnos.

El **padre/madre/tutor legal** se compromete(n) a:

1. Aceptar los principios educativos y normas del centro.
2. Realizar un seguimiento de la evolución de su hijo/a: supervisión de actividades/tareas en casa propuestas por los profesores, comprobar, supervisar y responder a las comunicaciones de los docentes de su hijo/a a través de los cauces establecidos en el centro (agenda, WhatsApp, ClassDojo, etc.)
3. Aceptar la adopción de medidas correctoras en materia de convivencia, conforme al Reglamento de Régimen Interior.
4. Favorecer la comunicación entre el centro y la familia, acudiendo a las citaciones para entrevista individual realizada por el Equipo Directivo o Equipo Docente de su hijo/a.

El presente acuerdo es firmado por los representantes del alumno, el tutor/a docente y el director del centro, quedando constancia documental en el expediente del alumno, entregándole una copia del mismo a la familia.

En Fuentesauco, a ..... de ..... de 20...

El/La tutor/a:

Padre/Tutor legal:

Madre/Tutora legal:

V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>

El Director

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.: Jose Antonio Rodríguez Fuentes

## **ANEXO VII:**

### **FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS:**

#### **TRANSPORTE Y COMEDOR**

##### **FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS**

###### **Servicios complementarios**

###### **1. TRANSPORTE ESCOLAR**

Utilizado por aproximadamente el 22% del alumnado del centro, consta de tres rutas:

- Nº 1: Villaescusa - Castrillo - Vallesa - Fuentesauco.
- Nº 2: Villamor de los Escuderos -El Maderal - Fuentesauco.
- Nº 3: Argujillo - Fuentesauco.

Es la Dirección Provincial de Educación quien licita la contratación de las empresas que realizan el servicio; actualmente son dos las empresas concesionarias, una por cada ruta.

En cada uno de los autobuses viaja una acompañante perteneciente a otra empresa concesionaria autorizada por la D.P.

###### **2. COMEDOR**

Hacen uso de este servicio 44 alumnos/as; de ellos, un tercio son usuarios del servicio de Transporte escolar y el resto disfrutan de ayudas.

Las familias interesadas en solicitar beca para este servicio han de hacerlo en la Dirección del Centro cumplimentando el modelo correspondiente para que pueda ser llevado al Consejo Escolar que es quien, en última instancia, hace la propuesta a la Dirección Provincial. Cuando existen circunstancias familiares especiales, el PTSC del EOEP de Toro emite un informe que acompaña a dicha solicitud.

Aunque el tiempo para solicitar este tipo de becas es en el mes de junio y septiembre, cuando se dan dichas circunstancias la solicitud puede ser en cualquier momento del curso.

El comedor se encuentra en un edificio anejo al Centro Educativo, dentro del mismo recinto. Cuenta con dos monitoras que acompañan a los niños/as.

###### **1. PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR**

ORDEN EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar y en el DECRETO 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.

ORDEN EDU/748/2016, de 19 de agosto, por la que se modifica la Orden EDU/693/2008, de 29 de abril, por la que se desarrolla el Decreto 20/2008, de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar DILIGENCIA por la que se hace constar que el presente PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR



Para poder ofrecer el mejor servicio a nuestro alumnado y realizar una correcta gestión del comedor es muy importante el compromiso y la colaboración de los padres y madres en el cumplimiento de las normas que se recogen en este Plan.

#### **A) HORARIO DEL SERVICIO DE COMEDOR**

- CON HORARIO DE VERANO: de 13:30h a 14:30 h
- RESTO DEL CURSO: de 14:30 h a 16:30 h

El autobús recogerá al alumnado de Transporte a las 15:30 horas. A esa hora los padres/madres/tutores podrán recoger a los residentes en Fuentesauco, salvo que vayan a participar en el primer taller de la tarde y podrán permanecer en las dependencias del colegio hasta esa hora.

#### **B) COMEDOR**

Desde el curso 2020/2021 el centro cuenta con un edificio de comedor.

#### **C) OBJETIVOS**

El Comedor Escolar es un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:

##### ***Educación para la Salud***

- Fomentar y desarrollar hábitos personales de higiene y buena alimentación como base de una correcta Educación para la Salud.
- Poner en práctica normas higiénicas y sanitarias antes y después de las comidas.
- Iniciarse en gustos variados y en la ingesta de todo tipo de alimentos.
- Mantener posturas correctas en la mesa.
- Desarrollar hábitos adecuados de uso de los cubiertos relacionados con la comida.
- Adquirir y poner en práctica hábitos relacionados con las normas de educación básicas en la mesa.
- Colaborar con las familias, tanto en lo referente a la salud del alumno/a como a su educación nutricional.
- Suplir carencias de tipo familiar, económico y sociocultural de los alumnos/as que lo precisen.

##### ***Educación para la Convivencia***

- Adquirir y poner en práctica hábitos de convivencia y cooperación en las tareas comunes.
- Despertar en el alumnado el espíritu de cooperación, implicándolos, según sus posibilidades, en tareas de servicio de comedor: poner y retirar el servicio, ayuda a los más pequeños...
- Fomentar el compañerismo y las actitudes de respeto y tolerancia hacia todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- Lograr un comportamiento correcto en la mesa.
- Lograr un ambiente agradable, evitando gritos y dialogando de forma distendida.
- Cuidar y respetar los locales, mobiliarios, enseres y utensilios de uso comunitario

##### ***Educación para el Ocio***

- Crear hábitos y proporcionar estrategias para la utilización correcta del tiempo libre.
- Planificar actividades de ocio y tiempo libre que contribuyan al desarrollo armónico de la personalidad y al fomento de hábitos sociales y culturales.

#### **D) NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR**

1. El Comedor Escolar comenzará el primer día lectivo del mes de septiembre y finalizará el último día lectivo del mes de junio.
2. Los alumnos/as que deseen utilizar el Servicio de Comedor deberán solicitarlo mediante el impreso que se les entregará en Secretaría.
3. Los alumnos/as de tres años que a inicio del curso estén en el período de adaptación escolar propio de este nivel, podrán hacer uso del servicio, si el final de su horario escolar coincide con el de comienzo del comedor, y aquellos en los que no concurra esta circunstancia, podrán ser traídos por sus familiares a la hora del mismo.
4. Habrá alumnos/as **fijos**, los que usen el servicio a diario durante todo el mes. Se considera alumnos/as **esporádicos** a aquellos que, excepcionalmente, necesiten usar el Servicio de Comedor algún día determinado. Cada día que deseen usar el Comedor, deberán notificarlo en Secretaría con un día de antelación, antes de las 9,30 horas.
5. El personal docente y no docente del centro podrá utilizar el servicio de comedor, mediante el pago del importe del cubierto.
6. Tendrán derecho a la prestación gratuita, total o parcial, del servicio de comedor los alumnos/as que se encuentren en una situación económica y socio-familiar desfavorable. Se tendrán en cuenta los criterios y puntuaciones establecidos por la ORDEN EDU/693/2008 de 13 de marzo, por la que se regula el servicio de comedor en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
7. Los padres o tutores interesados en solicitar la prestación gratuita, total o parcial, del servicio de comedor, deberán presentar la solicitud conforme al modelo del anexo II de la ORDEN EDU/693/2008 de 13 de marzo en el periodo establecido para la matriculación de alumnos/as.
8. La cantidad a abonar por cada comida se fija anualmente por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León.
9. El pago mensual se efectuará mediante domiciliación bancaria. El impago de la cuota de comedor por parte del alumno/a podrá ser causa de baja del Servicio de Comedor Escolar.
10. Se descontarán ausencias aisladas en caso de enfermedad (o alguna otra causa justificada) siempre y cuando se avise al 012 antes de las 9:30 horas.
11. Los alumnos/as que no asistan a las clases no podrán hacer uso del Servicio de Comedor.
12. En ningún caso se administrarán medicamentos a los niños/as que asisten al Comedor. Igualmente, nunca deben entregar medicamentos a los niños/as. En caso necesario, se arbitrará la manera de que los

padres o tutores del alumno/a puedan acceder al Centro para administrarles los medicamentos. Para ello, deberán ponerse en contacto con la Dirección.

13. Todos los meses se entregará una hoja informativa con el menú diario. Esta información facilitará a las familias la preparación de la dieta completa de sus hijos/as.

14. Cada alumno/a dispondrá de una bolsa de aseo con cremallera en la que guardará los útiles para el cepillado e higiene de los dientes.

15. El incumplimiento por parte de los alumnos/as de las Normas de Funcionamiento y de Convivencia del Comedor puede llegar a suponer la baja en el Servicio de Comedor de forma temporal o definitiva. Las familias tienen la obligación de procurar que sus hijos/as utilicen el servicio de comedor correctamente y cumplan las normas establecidas.

16. Para cualquier tema relacionado con el Comedor, deben dirigirse a la Dirección del Centro.

## **E) NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COMEDOR ESCOLAR**

Con carácter general, las actividades del Comedor Escolar se regirán por el **Reglamento de Régimen Interno** que forma parte de nuestro Proyecto Educativo de Centro.

Además, son **normas específicas del Comedor**:

### **1. Higiene**

1.1. Los alumnos/as (incluidos los de Educación Infantil) deberán comer por sí mismos.

1.2. Todos los alumnos/as pasarán por los servicios para hacer sus necesidades y lavarse las manos antes de acudir al comedor.

1.3. Durante la comida no podrán ir al servicio a no ser por necesidad urgente y siempre con permiso del monitor/a.

1.4. Se pondrá especial cuidado en la correcta utilización de los cubiertos, así como el uso de la servilleta.

1.5. Se procurará mantener la limpieza (dependencias y muebles del comedor, ropa, etc.).

1.6. Después de comer, y antes de ir a los lugares asignados para el ocio, todos los alumnos/as deberán pasar por el servicio, acompañados por el monitor/a, para realizar el cepillado de dientes y lavado de manos.

### **2. Organización y comportamiento**

2.1. A la hora del comedor, los alumnos/as de E. Infantil y de Primaria serán recogidos por las monitoras en las puertas del Colegio y acompañados al edificio del comedor en el orden que señalen el monitor/a, caminando de forma tranquila y junto a ellos/as.

2.2. Irán al servicio a lavarse las manos y pasarán al comedor. Estas acciones se realizarán por orden, en fila y en silencio, bajo la supervisión del monitor/a.

2.3. Los alumnos/as se sentarán en los lugares fijos que les serán asignados, pudiendo ser cambiados a criterio de los/as monitores/as.

2.4. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo los alumnos/as responsables de su deterioro **por mal uso**.



2.5. Deberán permanecer correctamente sentados/as en todo momento.

2.6. Para llamar a los/as monitores/as, deberán hacerlo levantando la mano hasta ser atendidos/as.

2.7. Es muy importante comer en un ambiente tranquilo, por lo que siempre se dirigirán a los demás hablando en un tono de voz adecuado.

2.8. En caso de que se considere oportuno, por razones estrictamente educativas, los alumnos/as colaborarán, en la medida de sus posibilidades, con el Servicio del Comedor.

2.9. Los alumnos/as están obligados a respetar al personal del comedor en los mismos términos que al profesorado del Centro: deben obedecerles, seguir sus indicaciones y hablarles correctamente.

2.10. Cuando se acabe de comer, esperarán en silencio a que se les indique el momento de la salida.

### **3. Alimentación**

3.1. Los alumnos/as deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva (según la edad, el momento, su constitución, ...)

3.2. En caso de no poder comer algún tipo de alimento, se deberá aportar un Certificado Médico que lo acredite.

### **4. Tiempo libre**

4.1. Los alumnos/as estarán en el lugar asignado bajo el control del monitor/a y realizando la actividad propuestas.

4.2. En el tiempo de Comedor posterior a la comida los alumnos/as permanecerán **dentro del recinto escolar**.

4.2. Se podrán practicar juegos que no supongan peligro hacia la integridad de las personas y las dependencias del centro.

## **F) INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS**

Los/as monitores/as del Comedor dispondrán de Hojas de Registro semanal de Incidencias en las que irán apuntando todas las faltas que se cometan. Estas hojas se entregarán en Dirección el último día de cada semana.

También dispondrán de Partes de Incidencias para comunicarlo por escrito a la Dirección del colegio en los casos de faltas graves y muy graves.

### **Faltas y sanciones**

#### **1. Faltas leves (FL)**

##### **a) Se consideran faltas leves:**

1. Desobedecer levemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
2. No lavarse las manos o los dientes.
3. Entrar o salir del Comedor desordenadamente.
4. Entrar al Comedor con objetos no permitidos (juguetes, libros...)
5. Cambiarse de sitio.
6. No comer con corrección o no hacer uso adecuado de los utensilios (cubiertos, servilletas...)
7. Permanecer mal sentados o columpiarse en la silla.
8. Hacer ruido, gritar o hablar con alumnos de otras mesas.
9. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

##### **b) Sanciones:**

1. Amonestación verbal al alumno/a. En caso de reiteración, comunicación por escrito a los padres.

2. Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
  3. Pérdida del derecho a participar en juegos o actividades de ocio.
  4. Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.
- Estas sanciones podrán ser impuestas por el Personal del Comedor.

## **2. Faltas graves (FG)**

### **a) Se consideran faltas graves:**

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor
3. Levantarse del sitio sin causa justificada.
4. Salir del Comedor sin permiso de la Monitora
5. Entrar en la cocina
6. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio del Comedor.
7. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros.
8. Asistir al Comedor sin haber asistido a las clases ese día.
9. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

### **b) Sanciones:**

Cualquiera de las contempladas para las faltas leves. Además:

1. Amonestación por escrito al alumno/a. Comunicación a los padres.
2. Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de Comedor.
3. En caso de reincidir en faltas graves, el alumno/a se irá a su casa inmediatamente después de comer, debiendo recogerlo su familia nada más terminada la comida (hasta 5 días).
4. Comer aislado de los compañeros/as (hasta 5 días).
5. Expulsión temporal del Comedor (hasta 5 días).

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunicadas a los padres.

## **3. Faltas muy graves (FMG)**

### **a) Se consideran faltas muy graves:**

1. Acumulación de tres faltas graves.
2. Salir del Centro sin permiso durante el horario de Comedor.
3. Desobedecer a las monitoras durante los trayectos.
4. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

### **b) Sanciones:**

Cualquiera de las contempladas para las faltas graves. Además:

1. Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
2. Expulsión definitiva del Comedor.

Esta última sanción podrá ser impuesta por el Consejo Escolar del Centro, previa audiencia a los padres.

Además de todo lo anterior, en caso de duda, se aplicará el Reglamento de Régimen Interno del Colegio.