

REGLAMENTO  
DE  
RÉGIMEN  
INTERIOR

CEIP "HOSPITAL DE LA CRUZ"  
TORO.

## **ÍNDICE**

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. PRINCIPIOS GENERALES.**
- 3. ÓRGANOS DEL CENTRO.**
  - 3.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.**
    - 3.1.1. Consejo Escolar.
      - a) Comisión de Convivencia.
    - 3.1.2. Claustro de Profesores.
    - 3.1.3. Convocatorias y actas de los órganos colegiados.
  - 3.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO: EQUIPO DIRECTIVO.**
    - 3.2.1. El / la directora.
    - 3.2.2. El/la Jefa de Estudios.
    - 3.2.3. El/la Secretario.
  - 3.3. ÓRGANOS DE COORDINACION DOCENTE.**
    - 3.3.1. El/la tutor/a.
    - 3.3.2. Los equipos docentes de nivel.
    - 3.3.3. Los equipos docentes internivel.
    - 3.3.4. CCP
    - 3.3.5. El/la coordinador/a de Convivencia.
  - 3.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN.**
    - a) AMPA
- 4. INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO.**
  - 4.1. Instrumentos para la ordenación y coordinación del Centro.**
    - 4.1.1. Proyecto Educativo de Centro.
    - 4.1.2. Programación General Anual.
    - 4.1.3. Memoria Anual.
    - 4.1.4. Plan de Convivencia.
    - 4.1.5. Plan de lectura.
  - 4.2. Instrumentos para la Acción docente.**
    - 4.2.1. Concreción Curricular.
    - 4.2.2. Programación Didáctica.
    - 4.2.3. Seguimiento y coordinación de la acción docente.
  - 4.3. Documentación Académica.**
  - 4.4. Instrumentos para la gestión.**
    - 4.4.1. Del Centro.
    - 4.4.2. Económica.
- 5. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.**
  - 5.1. Derechos y deberes de la Comunidad Educativa.**
    - A) De los profesores.
    - B) De los padres.
    - C) De los alumnos.
    - D) Del personal no docente.



Consejería de Educación

**C.E.I.P. HOSPITAL DE LA CRUZ**

**6. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

- 6.1. Horario del Centro
- 6.2. Entradas y salidas.
- 6.3. En el Centro.
- 6.4. En el Aula.
- 6.5. Aulas comunes
- 6.6. En el recreo.
- 6.7. En el Comedor.
- 6.8. En el transporte.
- 6.9. Uso del material e instalaciones.
- 6.10 Ausencias.
- 6.11. En las complementarias/extraescolares.
  - 6.8.1. Complementarias.
  - 6.8.2. Extraescolares.
- 6.12. Relaciones con los padres.

**7. PREVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA PRESENCIAL PARA EL CURSO ACADÉMICO 2020-2021.**

- 7.1. Medidas preventivas e higiénicas de carácter general tomadas por el centro.
- 7.2. Gestión de entradas y salidas del alumnado.
- 7.3. Gestión de las aulas.
- 7.4. Gestión de desplazamientos internos.
- 7.5. Gestión de patios y de tiempo de recreo.
- 7.6. Gestión de uso de los baños.
- 7.7. Gestión de limpieza y desinfección
- 7.8. Comedor escolar.
- 7.9. Transporte Escolar.
- 7.10. Programa madrugadores.
- 7.11. Gestión del personal ajeno al centro
- 7.12. Protocolo ante un caso COVID.

**8. LIBROS DE TEXTO.**

- 8.1. Programa RELEO PLUS

**9. LA DISCIPLINA ESCOLAR.**

- 9.1. Generalidades.
- 9.2. Comportamientos contrarios a las normas de convivencia y su procedimiento sancionador.



Consejería de Educación

**C.E.I.P. HOSPITAL DE LA CRUZ**

**9.2.1. Comportamientos contrarios a las normas de convivencia.**

**9.2.2. Procedimiento sancionador.**

**9.3. La Mediación y procesos reeducativos.**

**9.3.1. La Mediación.**

**9.3.2. Procesos reeducativos.**

**9.4. Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia en el Centro y su procedimiento corrector.**

**9.4.1. Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia en el Centro.**

**9.4.2. Procedimiento corrector.**

**9.5. Incoación del expediente sancionador.**

**9.5.1. Medidas cautelares.**

**9.5.2. Instrucción.**

**9.5.3. Resolución.**

**9.5.4. Régimen de prescripción.**

**10. MECANISMOS DE DIFUSIÓN.**

**11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.**

## **1. INTRODUCCIÓN**

El CEIP Hospital de la Cruz es un Centro de enseñanza que desarrolla su actividad según los principios y declaraciones de la Constitución, dentro de las leyes que la regulan, en libertad, igualdad, derecho a la diversidad, respeto y tolerancia.

El presente Reglamento de Régimen Interior (RRI) es el instrumento que articula las normas y preceptos básicos que regulan las relaciones y acciones de las personas y grupos que integran la Comunidad Educativa del Colegio, que se propone, entre otros, los siguientes fines:

- Contribuir a la consecución de los objetivos formativos que se pretenden.
- Dotar al Colegio de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.
- Establecer pautas que faciliten las relaciones, la toma de decisiones y el funcionamiento general del Centro.
- Estructurar, definir derechos y deberes y repartir las responsabilidades de cada sector de la Comunidad Educativa.
- Impulsar la organización democrática en los asuntos del Colegio.
- Establecer mecanismos de participación, comunicación e información entre quienes componen la Comunidad Educativa.
- Mejorar la convivencia general en la Comunidad Educativa.
- Impulsar y agilizar las relaciones del Colegio con cualquier institución o entidad del ámbito local, autonómico, estatal o internacional.

## **2. PRINCIPIOS GENERALES**

La actividad educativa está orientada por los principios educativos que se recogen en el Proyecto Educativo. De acuerdo con estos principios, son objetivos del centro los encaminados a adquirir valores morales, conocimientos, competencias y estrategias de aprendizaje, hábitos de uso de derechos y deberes...

En relación con los derechos y deberes, se recogen como principios generales del RRI los siguientes:

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

### **3. ÓRGANOS DEL CENTRO**

#### **3.1. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN.**

##### **3.1.1. Consejo Escolar.**

El Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- La directora del Centro.
- La Jefa de Estudios.
- Cinco representantes del profesorado.
- Cinco representantes de los padres.
- Representantes del Personal Laboral.
- Representante del Ayuntamiento.
- La secretaria del Centro, que actuará como secretaria del Consejo, con voz pero sin voto.

Una vez constituido el Consejo Escolar, se designará entre sus miembros una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. Aquellos representantes que, antes de la renovación que les corresponda, dejen de pertenecer a dicho órgano, producirán una vacante que será cubierta por los siguientes candidatos de acuerdo con el número de votos obtenidos, recurriendo para ello a la lista de la última renovación parcial. En el caso de que no hubiera más candidatos, quedaría sin cubrir hasta la próxima renovación del Consejo Escolar.

Las reuniones del Consejo Escolar se celebrarán en horario de 14:30 a 15:30 horas, salvo en el mes de junio, pudiéndose celebrar este con anterioridad a dicha hora.

En las reuniones ordinarias, la Directora enviará (a través de correo ordinario o por email) a los miembros de del Consejo Escolar, con una antelación mínima de 48 horas la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto de debate, y en su caso de aprobación. Las convocatorias extraordinarias, se realizarán con una antelación mínima de 48 horas.

Consejería de Educación

C.E.I.P. HOSPITAL DE LA CRUZ

El Consejo Escolar se reunirá como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite al menos un tercio de sus miembros.

En todo caso, será prescriptiva una al inicio de curso y otra al final del mismo.

La asistencia a las sesiones será obligatoria para todos sus miembros.

Las competencias del Consejo Escolar están recogidas en el Proyecto Educativo en las páginas 15 y 16).

Corresponden al Consejo Escolar algunas funciones y competencias referentes a la Convivencia Escolar.

- a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- b) 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.

*(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).*

**a) Comisión de Convivencia.**

En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el Decreto **51/2007, de 17 de mayo**, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos. Debe ser la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde distintos sectores del centro, se puedan llevar a cabo, dándoles coherencia y sentido global.



Consejería de Educación

**C.E.I.P. HOSPITAL DE LA CRUZ**

Composición. Está integrada por la Directora, la Jefa de Estudios, dos representantes del sector de padres/madres y dos maestras del Consejo Escolar. La coordinadora podrá asistir a sus reuniones con voz pero sin voto.

Las Competencias serán las siguientes:

- Promover que las actuaciones en el centro favorezcan la convivencia, el respeto, la tolerancia, el ejercicio efectivo de los derechos y el cumplimiento de deberes.
- Impulsar entre los miembros de la comunidad educativa el conocimiento de la Normas de convivencia.
- Evaluar la situación de la convivencia en el centro.
- Informar, al menos dos veces a lo largo del curso, al Consejo Escolar de las actuaciones realizadas y hará propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia.

Periodicidad de reuniones: La Comisión debe ser un referente constante en temas de convivencia, para lo que es necesario su funcionamiento continuado.

Serán obligatorias, al menos, dos reuniones coincidiendo con el final del primer trimestre y final de curso escolar.

Coherencia en la aplicación de las normas. La Comisión de Convivencia debe garantizar que las normas se apliquen de forma coherente, con una finalidad fundamentalmente educativa. La firmeza en la aplicación de las normas es garantía del respaldo a sus decisiones por parte de toda la comunidad educativa.

### **3.1.2. Claustro de Profesores.**

El Claustro de Profesores es el órgano propio de participación de los profesores en el gobierno del Centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y en su caso decidir sobre todos los aspectos educativos del Centro.

Será presidido por la Directora y estará compuesto por la totalidad de los profesores que estén adscritos en el Centro.

Las competencias del Claustro están recogidas en el Proyecto Educativo en las páginas 17 y 18. Corresponde al Claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el director/a.

*(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).*

Asimismo, en sus reuniones ordinarias, y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengan a la normativa vigente.

### **3.1.3. Convocatorias y sesiones. Actas**

#### **3.1.3.1. NORMATIVA DE REFERENCIA**

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. BOE núm. 236, de 2 de octubre de 2015. Referencia: BOE-A-2015-10566
- REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria

### **3.1.3.2. CONVOCATORIAS Y SESIONES**

#### SESIONES PERCEPTIVAS

El Claustro de Profesores y Consejo Escolar podrán celebrar anualmente tantas reuniones como sean precisas para su buen funcionamiento y para la correcta marcha del Centro.

**El Claustro** y el **Consejo Escolar** se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que la convoque el Director o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro y de Consejo Escolar, al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Claustro y el Consejo Escolar es obligatoria para todos sus miembros.

- Las convocatorias serán remitidas a todos los miembros del órgano colegiado a través de medios electrónicos (correos electrónicos asignados desde la JCyL, en el caso del profesorado). Así como la documentación necesaria para su deliberación.
- Igualmente, las convocatorias serán entregadas por escrito a todos los miembros de claustro dejándolas en el lugar de costumbre (bandeja para ello).
- Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.
- Cuando los miembros voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, puedan derivarse de los acuerdos.
- Cualquier miembro de Claustro podrán dirigirse al Secretario para que les sea expedida certificación de sus acuerdos. La certificación será expedida por medios electrónicos, salvo que el interesado manifieste expresamente lo contrario.

#### PLAZOS DE CONVOCATORIA

Los miembros del Claustro y Consejo Escolar deberán recibir, con una antelación mínima de dos días, la convocatoria antes de su celebración, así como la información sobre los temas que figuren en el orden del día.

### MODIFICACIÓN DE LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA

Existe la posibilidad de incorporar nuevos puntos a los oficialmente fijados para la sesión. La ley 40/2015 establece que no podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

#### **3.1.3.3. ACTAS**

El acta es un documento oficial del Claustro de Profesores y Consejo Escolar en el que el Secretario refleja, transcribe y certifica con su firma, acompañado del visto bueno del Director/a todas las actuaciones preceptivas llevadas a cabo en el desarrollo de la sesión, en consonancia con el orden del día establecido para la misma.

- Cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que, aporte en el acto, o en el plazo que señale el presidente, el texto que se corresponde fielmente con su intervención, haciéndose constar en el acta, o uniendo la copia a la misma.
- Los miembros que discrepen del acuerdo mayoritario podrán formular voto particular por escrito en el plazo de dos días que se incorporará al texto aprobado.
- En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.
- El secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. Se considerará aprobada en la misma sesión del acta, que, con posterioridad a la reunión, sea distribuida entre los miembros y reciba la conformidad de éstos por cualquier medio del que el Secretario deje expresión y constancia. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia.

### ACTO ADMINISTRATIVO DE LEVANTAR ACTA

La ley 40/2015 en su art. 18 señala que corresponde al secretario levantar el acta en que se especificará:

- Los asistentes.
- El orden del día de la reunión.
- Las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado.
- Los puntos principales de las deliberaciones
- Contenido de los acuerdos adoptados.

### APROBACIÓN DE LAS ACTAS.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. El secretario elaborará el acta con el visto bueno del Director/a y lo remitirá a través de medios electrónicos, a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión.

#### **3.1.3.4. CORRESPONDE AL PRESIDENTE**

- a) Ostentar la representación del órgano.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y la fijación del orden del día, teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros, siempre que hayan sido formuladas con la suficiente antelación.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir con su voto los empates, a efectos de adoptar acuerdos.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del órgano.
- g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de presidente del órgano.

### **3.1.3.5. EL PAPEL DEL SECRETARIO**

- a) Asistir a las reuniones con voz pero sin voto, y con voz y voto si la Secretaría del órgano la ostenta un miembro del mismo.
- b) Efectuar la convocatoria de las sesiones del órgano por orden del Presidente, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- c) Recibir los actos de comunicación de los miembros con el órgano, sean notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquiera otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- d) Preparar el despacho de los asuntos, redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados.

### **3.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO: EQUIPO DIRECTIVO.**

El Equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, y está integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario y cuantos determinen las Administraciones educativas.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones de la directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

Todos los miembros del Equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese de la directora.

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar, e impulsar cuantas actividades estén previstas en el Plan de Convivencia del Centro.

#### **3.2.1. El / la directora.**

Será nombrada por el Director Provincial de Educación, por un período de cuatro años.

Las competencias de la directora están recogidas en el Proyecto Educativo de Centro en las páginas 11 y 12.

Corresponde a la directora en lo referente a la Convivencia Escolar.

- Favorecer 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, sin perjuicio de las atribuidas al consejo escolar en el artículo 19 de este decreto y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior

*(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).*

- Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del presente Decreto, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.

-Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos en este Decreto.

-Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido en este Decreto.

-Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

### **3.2.2. El/la Jefa de Estudios.**

Las competencias de la Jefa de Estudios están recogidas en el Proyecto Educativo de Centro en las páginas 13 y 14.

Corresponden a la Jefa de Estudios en lo referente a la Convivencia Escolar.

- Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.

-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.

### **3.2.3. El/la Secretario.**

Las competencias de la Secretaria están recogidas en el Proyecto Educativo de Centro en las páginas 14 y 15.

## **3.3. ÓRGANOS DE COORDINACION PEDAGÓGICA**

### **3.3.1. El profesorado.**

Las funciones del profesorado son, entre otras, las recogidas en el Título III, Capítulo I, Art. 91, de la LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- La programación y la enseñanza de las áreas, materias que tengan encomendadas.
- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La orientación educativa, académica y profesional de los alumnos.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.



Consejería de Educación

**C.E.I.P. HOSPITAL DE LA CRUZ**

- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- La participación en la actividad general del centro.
- La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
- La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

*En el ejercicio de la autoridad del profesorado.*

- El profesorado de los centros sostenidos con fondos públicos, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docente, educativo 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.

Consejería de Educación

**C.E.I.P. HOSPITAL DE LA CRUZ**

- 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.

*(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).*

Cada unidad tendrá un/a tutor/a nombrado/a por la Dirección del Centro:

- Serán tutores aquellos maestros/as destinados en el Centro por Educación Infantil.
- Serán tutores aquellos maestros destinados en el Centro por Educación Primaria.
- En los centros donde el número de maestros sea superior al de unidades, la tutoría de cada grupo de educación infantil o de educación primaria recaerá preferentemente en el maestro que tenga mayor horario semanal con dicho grupo, procurando que, de manera rotativa y en años sucesivos, todos los maestros puedan desempeñar esta función de tutoría. Los maestros que compartan centro sólo podrán ser designados tutores en su centro de origen. Al Jefe de Estudios, secretario y director se les adjudicarán tutorías en último lugar, por este orden y solo si es estrictamente necesario.
- El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los cursos de 1º a 3º y de 4º a 6º.
- Cuando un tutor/a alegue la no continuidad con su grupo, deberá hacerlo mediante escrito dirigido a la Dirección del Centro, y antes del Claustro final del curso.

En el Claustro inicial, la directora a propuesta de la jefa de estudios asignará los grupos de alumnos y tutorías, teniendo en cuenta los siguientes acuerdos alcanzados por los maestros en la primera reunión del claustro del curso.

Si no se produce el acuerdo citado, el director asignará los grupos por el siguiente orden:

1º Miembros de equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el segundo internivel de Educación Primaria.

Consejería de Educación

**C.E.I.P. HOSPITAL DE LA CRUZ**

2º Maestros definitivos según antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.

3º Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.

4º Maestros interinos.

En la etapa de Educación Infantil el tutor permanecerá con su grupo los tres cursos que compone el 2º Ciclo de Educación Infantil.

La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

### **3.3.2. El/la tutor/a.**

Cada grupo de alumnos tendrá un maestro tutor que deberá facilitar la integración del alumnado, conocer sus necesidades educativas, orientar su proceso de aprendizaje, mediar en la resolución de problemas en situaciones cotidianas, coordinar el proceso de seguimiento y evaluación de los alumnos, coordinar la acción educativa del profesorado del grupo y el desarrollo del plan de acción tutorial.

El trabajo de los tutores será coordinado por la Jefa de Estudios.

Sus competencias más detalladamente vienen recogidas en el PC páginas 23,24.

Los tutores además deberán

- Cumplimentar la documentación pedagógica de los alumnos de su grupo.
- Llevar a cabo el Plan de Acción tutorial.
- Solicitar la evaluación de aquellos alumnos con problemas de aprendizaje al EOEP.
- Cumplimentar las ACIs según el modelo existente en el PAD.
- Elaborar cuando corresponda el informe para incluir a un alumno en el programa de Educación Compensatoria.

- Vigilar los recreos en los turnos establecidos por la Jefa de Estudios.
- En los días de lluvia, el alumnado permanecerá en sus aulas. El tutor/a se hará cargo de sus alumnos durante los primeros 15 minutos, siendo sustituido por un maestro/a especialista asignado hasta finalizar el recreo.
- Elaborar el Informe de evaluación individualizada al término de cada curso y en caso de traslado durante el curso.
- Los tutores recogerán información de los profesores que imparten clases en su aula de los niños con necesidades educativas especiales. Dichas informaciones se llevarán a una reunión informativa con los profesores de apoyo específico y el EOE. Se elaborará un documento para ser entregado a los padres con las medidas de apoyo y/o refuerzo educativo que han recibido. Los profesores de apoyo específico facilitarán toda la información necesaria para cumplimentar dicho documento.
- Será el tutor el que levante acta de la sesión de evaluación.
- Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y padres/madres o tutores legales.
- Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
- El tutor tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

### **3.3.3. Los equipos docentes de nivel.**

Regulado en el PC páginas 18 y 19.

### **3.3.4. Los equipos docentes internivel.**

Regulado en el PC páginas 20 y 21.

### **3.3.5. CCP.**

Regulado en el PC páginas 21, 22 y 23

### **3.3.6. El/la coordinador/a de Convivencia.**

La directora designará, entre los miembros del claustro un coordinador de convivencia, quien colaborará con la Jefa de Estudios en la coordinación de actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia.

La coordinadora de Convivencia escolar desempeñará las siguientes funciones:

- Coordinar, en colaboración con la jefa de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del Centro y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar en las actuaciones de mediación, como modelo de resolución de conflictos en el centro escolar, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el plan de Convivencia del Centro.
- Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales.
- Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia, encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

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

## **3.4. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN.**

### **a) AMPA**

Son miembros de la asociación (AMPA) todos los padres y madres o tutores del alumnado del colegio que así lo deseen.

EL AMPA podrá utilizar los locales del colegio para la realización de actividades siempre que no interfiera en el desenvolvimiento normal de la vida escolar. La dirección facilitará los locales necesarios, previa comunicación por escrito por parte de la Asociación.

-Informará al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del Centro que consideren oportunos.

-Informará a los padres de su actividad.

-Participará en la comisión del Programa “RELEO” (un representante de las familias del alumnado perteneciente al Consejo Escolar o, en su caso, de las asociaciones de padres y madres).

-Elaborará propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares.

La Junta Directiva del AMPA o sus representantes y el Equipo Directivo podrán mantener reuniones periódicas cuando uno de los dos lo solicite, de cara a mantener un buen entendimiento y mejorar la marcha del Centro en las cuestiones diarias.

## **4. INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN DEL CENTRO**

### **4.1. INSTRUMENTOS PARA LA ORDENACIÓN Y COORDINACIÓN DEL CENTRO.**

#### **4.1.1. Proyecto Educativo de Centro.**

Recogerá los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, incorporando la concreción del currículo.

El Equipo directivo elaborará el PE teniendo en cuenta los objetivos y estrategias de intervención incluidas en el proyecto de dirección, así como el conjunto de medidas y actuaciones que lo desarrollan y evalúan.

El proyecto educativo incluirá, al menos:

- a) La organización general del centro, que incorporará las normas de organización y funcionamiento, con especial atención a la coordinación docente.
- b) El reglamento de régimen interior, que incluirá las normas de convivencia y conducta.
- c) El plan de convivencia.
- d) La propuesta curricular.
- g) El Plan de atención a la diversidad.

h) Los programas dirigidos a fomentar el conocimiento y la difusión, entre las personas de la comunidad educativa, de la igualdad de oportunidades y la efectiva inclusión de las personas con discapacidad.

i) El Plan de acción tutorial.

j) Plan de evaluación del proceso de enseñanza y de la práctica docente.

k) Directrices para el fomento de la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

l) Los compromisos y los criterios para la formalización de acuerdos entre el centro y las familias, según lo establecido en el artículo 50 de esta orden.

m) Las medidas de coordinación con la etapa educativa anterior y posterior.

n) Las decisiones sobre la coordinación con los servicios sociales y educativos del municipio y las relaciones previstas con otras instituciones, para la mejor consecución de los fines establecidos.

El Centro hará público su Proyecto Educativo facilitando a las familias la información necesaria para fomentar una mayor participación de la Comunidad Educativa.

#### **4.1.2. Programación General Anual.**

La PGA será elaborada por el Equipo Directivo y tendrá en cuenta las deliberaciones del Claustro y del Consejo Escolar.

La PGA incluirá los aspectos relativos a la organización y funcionamiento del centro:

- El proyecto educativo de centro debidamente actualizado, junto con los planes y proyectos que en él se integran.
- El programa anual de actividades complementarias y extraescolares.
- Los servicios complementarios.
- La estadística de principio de curso.
- El documento de organización del centro, elaborado según las directrices de la Consejería competente en materia de educación.
- El proceso de adaptación del alumnado del segundo ciclo de Educación Infantil.
- Los planes y proyectos que desarrolla el centro no incluidos en el proyecto educativo.

Una vez aprobada la PGA se pondrá a disposición de la comunidad educativa, y se enviará un ejemplar a la Dirección Provincial.

Al finalizar el curso, El Consejo Escolar y el Claustro evaluarán el grado de cumplimiento de la PGA. Las conclusiones más relevantes serán recogidas en la Memoria que se remitirá a la Dirección Provincial.

#### **4.1.3. Memoria**

Al finalizar el curso escolar, el Centro deberá evaluar su funcionamiento, cada uno de los programas y actividades que se han llevado a cabo y los resultados alcanzados al final de cada año escolar.

El Claustro evaluará, al término de cada curso escolar, la Propuesta Curricular de Etapa, y la Programación didáctica de nivel; el proceso de enseñanza–aprendizaje y la evolución del rendimiento escolar del alumnado. También se evaluarán todos los aspectos docentes en el Proyecto Educativo y en la Programación General Anual.

El Consejo Escolar evaluará, al término de cada curso escolar, el Proyecto Educativo, la Programación General Anual, el desarrollo de las actividades escolares complementarias, la evolución del rendimiento escolar de los alumnos y la eficacia en la gestión de los recursos.

Se incluirá además un informe de todos aquellos planes o programas en los que ha participado el Centro.

#### **4.1.4. Plan de Convivencia.**

El Centro elaborará un plan de convivencia que incorporará a la programación general anual. Este plan recogerá todas las actividades que se programen para fomentar un buen clima de convivencia dentro del centro escolar, la concreción de los derechos y deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de su incumplimiento con arreglo a la normativa vigente y la realización de actuaciones para la resolución pacífica de conflictos con especial atención a las actuaciones de prevención de la violencia de género, igualdad y no discriminación.



Para el establecimiento de las medidas correctoras se tendrá en cuenta la situación y condiciones personales del alumnado.

Al finalizar el curso escolar los centros evaluarán el desarrollo del plan introduciendo las modificaciones que sean pertinentes para la consecución de sus objetivos, en la programación general anual del curso siguiente.

*(Modificación establecida por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014).*

#### **4.1.5. Plan de Lectura.**

El plan de lectura debe recoger el compromiso de todos los miembros de la Comunidad Educativa para trabajar los aspectos relacionados con la comprensión de textos y la producción de los mismos, la dinamización de la lectura y la capacidad para buscar y evaluar información, así como utilizarla y comunicarla, a través especialmente de las bibliotecas escolares y de las tecnologías de la información y de la comunicación.

El plan de lectura del centro debe ser revisado y actualizado anualmente e incorporado a la programación general anual del centro. Deberá contener, al menos, los siguientes apartados:

- Justificación del plan, donde se exponga la importancia que el centro concede a la lectura.
- Análisis de necesidades, basado en la evaluación inicial de centro y adaptado a las características del alumnado y del propio centro.
- Diseño del plan, realizado a partir de los datos obtenidos en el análisis de necesidades que implica:

Destinatarios.

Objetivos generales y específicos.

Competencias.

Líneas metodológicas.

Estructuras organizativas.

Actividades.

Temporalización.

Consejería de Educación

**C.E.I.P. HOSPITAL DE LA CRUZ**

Biblioteca Escolar.

Recursos necesarios.

- Seguimiento y evaluación final.

Finalizado el curso escolar, el centro elaborará una memoria que deberá incorporarse a la Memoria anual de centro.

#### **4.2. INSTRUMENTOS PARA LA ACCIÓN DOCENTE.**

##### **4.2.1. Propuesta curricular.**

Los equipos docentes internivel, desarrollarán y complementarán el currículo mediante la elaboración de la Propuesta Curricular. Incluirá los siguientes elementos:

-Adecuación y concreción de los objetivos generales de la educación primaria al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo.

- Los contenidos, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables.

- Métodos pedagógicos y didácticos propios del centro para la etapa.

- Criterios para el agrupamiento del alumnado, así como para la organización y horarios de las actividades.

- Criterios de selección de materiales de desarrollo curricular.

- Criterios generales de evaluación de los aprendizajes del alumnado.

- Criterios sobre promoción del alumnado.

- Orientaciones para incorporar el desarrollo de las competencias, a través de los aspectos didácticos y metodológicos de las distintas áreas, y de la organización y funcionamiento del centro.

- Orientaciones para incorporar los elementos transversales.

- Criterios y procedimientos para la evaluación anual de la Propuesta Curricular.

-Las programaciones didácticas de cada nivel.

La Propuesta Curricular será informada al Consejo Escolar y aprobada por el Claustro de Profesores.

#### **4.2.2. Programación Didáctica.**

La programación didáctica es el instrumento específico de planificación, desarrollo y evaluación de cada una de las áreas y en ella se concretarán los distintos elementos del currículo para el desarrollo de la actividad docente.

Las programaciones didácticas deberán contener al menos los siguientes elementos:

- Secuencia y temporalización de los contenidos.
- Relación entre los estándares de aprendizaje y cada una de las competencias.
- Concreción de elementos transversales.
- Las estrategias e instrumentos para la evaluación.
- Criterios de evaluación y calificación.
- Decisiones metodológicas y didácticas.
- Procedimientos de elaboración y evaluación de las adaptaciones curriculares.
- Materiales y recursos de desarrollo curricular.
- Programa de actividades complementarias y extraescolares.
- Procedimiento de evaluación de la programación didáctica y sus indicadores de logro.

#### **4.2.3. Seguimiento y coordinación de la acción docente.**

Los equipos docentes de nivel harán el seguimiento y evaluarán las programaciones didácticas

#### **4.3. DOCUMENTACIÓN ACADÉMICA.**

Los documentos oficiales de evaluación en la Educación Primaria son:

Expediente académico. Debe incluir los datos de identificación del Centro y del alumno/a, fecha de apertura, número de expediente y la información relativa al proceso de evaluación.

Las actas de evaluación. Se extenderán al finalizar cada uno de los cursos de la etapa. Comprenderán la relación nominal del alumnado que compone al grupo junto con los resultados de la evaluación: IN menos de 5; SU (5); BI (6), NT ( 7 u 8 ) ;SB (9 o 10).

Se cerrarán al término del período lectivo.

Se incluirán las decisiones sobre la promoción o la permanencia de un año más el curso.

Se hará constar, para las áreas que así lo han precisado, las medidas de refuerzo o adaptación curricular significativa, según corresponda.

Las actas de evaluación serán firmadas por el tutor del grupo y llevarán el visto bueno de la directora del centro.

Su custodia y archivo corresponde al centro docente.

El informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa. Lo cumplimentará el tutor para cada uno de los alumnos. En el informe se recoge el grado de adquisición de los objetivos de la etapa, el grado de desarrollo de las competencias, el nivel de adquisición de los aprendizajes de las diferentes áreas, los resultados de evaluación individualizada de 6º curso y aquellos aspectos considerados relevantes.

El historial académico. Es el documento oficial que refleja los resultados de evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados.

Al finalizar la etapa, el historial académico se entregará a los padres, madres o tutores legales del alumno y se enviará una copia del mismo, junto con el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa, al IES en el que el alumno prosiga sus estudios.

Si un alumno se traslada a otro centro sin haber finalizado la etapa, el Centro remitirá, a petición del centro de destino, copia del historial académico y el informe personal por traslado.

El informe personal por traslado. Contendrá, al menos, las calificaciones de las evaluaciones realizadas, la aplicación (si es el caso) de medidas de apoyo, refuerzo educativo, programa de ampliación o adaptaciones curriculares, y cuantas observaciones se consideren oportunas.

#### **4.4. INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN**

##### **4.4.1. Del Centro.**

Se dará cuenta ante la Administración de la gestión del Centro a través del Programa COLEGIOS.

##### **4.4.2. Económica.**

Se dará cuenta ante la Administración de la gestión económica el Centro mediante del Programa GECE 2000.

Una vez finalizado el ejercicio finalizado, el colegio justificará, mediante certificación bancaria la gestión económica correspondiente a dicho año.

## **5. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA**

### **5.1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación de los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Cyl; y en su modificación establecida por DECRETO 23/2014 de 12 de junio

#### **A) Derechos y deberes de los profesores**

##### **Derechos**

Ejercer funciones de docencia e investigación empleando los métodos que considere más apropiados dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas de estudio establecidos por los poderes públicos.

A la libertad de cátedra dentro del respeto a los principios constitucionales.

Al ejercicio de la tutoría y dirección de grupos.

Al ejercicio de las funciones directivas para las que fuesen asignados.

A intervenir en el control y gestión del centro a través del Consejo Escolar.

A programar las actividades docentes del centro, promover iniciativas en el ámbito de la experiencia e investigación pedagógica y participar en las tareas de coordinación didáctica.

Al ejercicio de reuniones en los centros fuera del horario de trabajo.

A la libre sindicación y al ejercicio de tareas sindicales, pudiendo para ello ser liberado total o parcialmente de las funciones docentes de acuerdo con la legislación vigente.

A la promoción profesional de la carrera docente.

Derecho a que la Administración asuma la responsabilidad objetiva y directa de los daños y perjuicios causados por el funcionario docente en el ejercicio de sus funciones o en relación con el servicio que prestan.

A que sea respetada su dignidad personal tanto a él mismo como a su familia y bienes.

A que se preste atención a sus explicaciones, orientaciones y actividades encomendadas a sus alumnos y poder exigir que las realicen.

A aplicar las sanciones correspondientes según lo dispuesto en el presente reglamento.

Otros que pudieran corresponderles por su función de profesores.

A los derechos que con carácter general reconoce la Ley de Funcionarios Civiles del Estado.

### **Deberes**

Cumplir el horario establecido por la Administración Educativa y del Centro. Los maestros permanecerán 30 horas semanales. Estas horas tendrán la consideración de lectivas y complementarias de obligada permanencia en el centro. Las horas dedicadas a la actividad lectiva serán 25 por semana y 5 dedicadas a actividades complementarias (tutoría de padres, asistencia a Claustro y Consejo Escolar, reuniones de equipos docentes de internivel, CCP, coordinación tutores y profesores especialistas, actividades extraescolares...).

Toda ausencia deberá ser autorizada y justificada de acuerdo con las normas vigentes.

Cuando se prevea de antemano, se dejará tareas programadas, para que el profesorado que vaya a sustituir pueda seguir con el currículum establecido.

En caso de ausencia prolongada se hará llegar al centro un plan de trabajo, si es posible. En función de esto, las sustituciones del profesorado ausente se fijarán de acuerdo con los siguientes criterios:

- \*Maestros que en su horario tengan apoyos o refuerzos educativos.
- \*Se llevará un control mensual del número de sustituciones de forma que aparezcan en el mismo las sustituciones realizadas.
- \*Todos los miembros de claustro participarán en las sustituciones del profesor ausente.

Todo profesor sin docencia directa estará a disposición del J. de Estudios y de la Directora y realizará las tareas complementarias que se le asignen:

- \*Impartición de áreas de algunas de las especialidades para las que esté habilitado a otro grupo de alumnos.
- \*Atención a alumnos con dificultades de aprendizaje.
- \*Apoyo a otros maestros en actividades que requieren la presencia de más de un maestro.

Al comienzo del curso se establecerán los criterios que aseguren las actividades de apoyo/refuerzo educativo, apoyo a otros profesores, responsable de la biblioteca, medios audiovisuales, coordinadores de internivel.

Participar en las tareas de coordinación y programación de la etapa, cursos y áreas en que se hallen integrados y aplicarlas en el aula.

Utilizar los medios adecuados para su formación y perfeccionamiento.

Participar en los proyectos y programas que desarrolle el centro de acuerdo con la PGA.

Participar en las tareas, que en cada caso, requiera la PGA del centro, acompañando a los alumnos que dentro del horario escolar, se programen dentro y fuera del centro (hablamos dentro de la misma localidad).

Participar en la orientación escolar de los alumnos desempeñando tareas de tutorías de los mismos, relacionándose con los padres/madres o tutores y colaborando con los servicios multiprofesionales.

Efectuar la evaluación continua de los alumnos de forma objetiva notificando a las familias según el calendario previamente establecido.

Asistir a los claustros y reuniones de los órganos de gobierno de los centros.

Aceptar los cargos académicos para los que fuesen asignados conforme a las normas establecidas para cada caso.

Cooperar con los órganos de gobierno de los centros en el ejercicio de la función pública docente.

Formar parte de la vigilancia de los recreos según la normativa vigente en el turno que le corresponda.

Todo el profesorado es, de forma implícita, responsable de todos los alumnos del centro en cualquier dependencia y más directamente del grupo de su tutoría y del grupo con el que se encuentre.

Cuando se produzca la expulsión de alumnos de la clase o lugar donde se esté llevando a cabo la actividad debe quedar garantizado, en todos los casos, el control del alumno, y se hará de acuerdo con las normas de convivencia.

El profesorado debe respetar los derechos de los alumnos de acuerdo con la legislación vigente.

Ante un incidente, el profesor responsable del alumno en ese momento, tomará las medidas adecuadas y lo notificará a la J. de Estudios.

Tabaco: regulado por ley queda prohibido su consumo en las dependencias del centro.

### **B) Derechos y deberes de los padres.**

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.

(Modificación establecida por DECRETO 23/2014 de 12 de junio).

Los padres o tutores legales, tienen los derechos y deberes reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará:

**El derecho de los padres o tutores legales a:**



Recibir información del centro sobre los aspectos educativos.

Ser recibidos por los tutores en las horas de atención de padres, y por los maestros especialistas previa petición.

Presentar reclamaciones en la forma reglamentaria.

Conocimiento e intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo, en que estén directamente implicados.

Participar en la vida del centro a través del Consejo Escolar y la Comisión de Convivencia y mediante las Asociaciones de padres.

Participar en el proceso de educación de sus hijos, manteniendo una actitud crítica, respetuosa y positiva hacia las actividades educativas.

Acudir al centro a petición de la directora, Jefa de estudios, profesores, tutor.

**El deber de los padres o tutores legales a:**

Conocer e implicarse en la evolución del proceso educativo de sus hijos.

Verificar la asistencia regular a clase así como su progreso escolar.

Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el centro escolar y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

Aportar al Centro toda aquella información y/o documentación relativa a salud, situación familiar...

\*En caso de separación o divorcio, la Resolución de 22 de Octubre de 2009, establece:

-El Centro debe conocer la situación jurídica familiar lo que conlleva la aportación de ciertos documentos por los progenitores.

-El padre/madre que desee recibir información sobre el proceso de enseñanza aprendizaje e integración socio-educativa de su hijo, deberá formular una solicitud por escrito, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento que contenga la situación jurídica en relación con los hijos.

**C) Derechos y deberes de los alumnos.**

Son derechos y deberes del alumno los que se establecen en este artículo considerando en su artículo 4 como principios generales los siguientes:

Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, que las derivadas de su edad y del nivel que estén cursando.

Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el respectivo Estatuto de Autonomía, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en el citado Decreto.

El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

**Se reconocen a los alumnos los siguientes derechos:**

Art. 5. Derecho a una formación integral.

- A recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Art. 6. Derecho a ser respetado.

- Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

Art. 7.- Derecho a ser evaluado objetivamente.

- Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Art. 8.- Derecho a participar en la vida del centro.

- Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

Art. 9.- Derecho a protección social.

- 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.

**Son deberes de los alumnos:**

**Art. 10.- Deber de estudiar.**

- Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

**Art. 11.- Deber de respetar a los demás.**

- Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

**Art. 12.- Deber de participar en las actividades del centro.**

- Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

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

- Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.

**Art. 14.- Deber de ciudadanía.**

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

(Dichos derechos y deberes están desarrollados en su integridad en dicho Decreto 51/2007).

**D) Derechos y deberes del personal no docente.**

(Dichos derechos y deberes están desarrollados en su integridad del Convenio Colectivo para el Personal Laboral RESOLUCIÓN de 9 de octubre de 2013).

**Derechos / Deberes**

Todos los derivados de su contrato laboral y convenio.

Ser respetados en su dignidad personal y profesional.

A manifestar sus opiniones y sugerencias a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Respetar la confidencialidad y el orden de los documentos, archivos...

Velar y colaborar en el buen uso, mantenimiento adecuado, etc. de las instalaciones, mobiliario, servicios y dependencias.

**FISIOTERAPEUTA**

Cumplir todas las funciones correspondientes a su condición:

\*Apoyo a la integración educativa y especial, que tiene encomendadas, aplicando conocimientos y capacidades propias de su titulación, posibilitando el desarrollo integral del alumnado, favoreciendo la adquisición máxima del currículum y/o adaptaciones en lo concerniente a la Psicomotricidad, Educación Física, Conocimiento Corporal, Construcción de la propia Identidad, conocimiento y participación en el medio físico y social

\*Participar en la elaboración del PEC y en el PGA, aportando sus conocimientos a las distintas áreas del currículum.

\*Participa en los órganos de participación y control en la gestión del centro.

\*Participa con el profesional que ejerce la tutoría, el de Psicopedagogía y el profesor de Educación Física en la identificación y valoración del Necesidades Educativas Especiales del alumnado relacionadas con el área del Desarrollo motor.

\*Asesoramiento y coordinación con el resto de los profesores que trabajan con el alumnado en todos aquellos aspectos relacionados con su especialidad.

Consejería de Educación

**C.E.I.P. HOSPITAL DE LA CRUZ**

\*Colabora en la propuesta y/o realización de las ayudas técnicas necesarias para el acceso del alumno al currículum.

\*Participa en la toma de decisiones sobre ACIS, asesorando sobre los programas de desarrollo físico más acorde con las características específicas de cada alumno, diseñando estrategias y métodos de aprendizaje.

\*Juntamente con el profesional que ejerce la tutoría y el de Educación Física, en su caso, establecerá criterios de observación y evaluación del proceso de desarrollo motórico del alumnado, proponiendo los criterios metodológicos más convenientes para la consecución de los objetivos señalados en la propuesta curricular individualizada del alumnado que así lo requiera.

\*Elabora y lleva a cabo el programa de educación y/o habilitación física específica e individual que necesite el alumnado, al fin de conseguir el máximo desarrollo de sus posibilidades motóricas de acuerdo con los objetivos establecidos en el currículum.

\*Colabora con el responsable de la tutoría en el asesoramiento, información y orientación a la familia para que las actividades del hogar favorezcan el desarrollo motor del alumno.

### **COCINEROS**

Cumplir todas las funciones correspondientes a su condición:

\*Realizar las transformaciones culinarias de los alimentos y su distribución, adoptando las medidas de higiene necesarias tanto en la confección como en su distribución, y realiza las partes de consumo de estos en función de las previsiones.

## **6. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.**

### **6.1. Horario del Centro.**

Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplimentarán puntualmente el horario asignado.

El horario ordinario del Centro es de 9:30 a 14:30 horas, con un recreo común para todos los niveles, periodo que se dedicará a las actividades lectivas.

Durante el horario de comedor (de 14:30 a 16:30 hora), únicamente podrán hacer uso de las instalaciones aquellos alumnos que disfruten de dicho servicio.

A 16.30 se iniciarán las actividades extraescolares, que se prolongarán hasta las 17:30. El centro se mantendrá abierto hasta las 18:30 para el trabajo tutorial de los maestros.

Los padres tendrán acceso al edificio en los horarios establecidos, evitarán las interrupciones de la clase. Si vienen a traer o llevar a sus hijos lo harán en el periodo de recreo (de 12:15 a 12:45 horas).

### **6.2. Entradas y salidas.**

#### Entradas durante la jornada escolar.

Todos los alumnos entrarán **solos** por la puerta principal, excepto los usuarios de transporte que entrarán acompañados por la monitora. Saldrán al patio de Educación Primaria para hacer filas y entrarán ordenadamente cuando suene el timbre.

El timbre se tocará a las 9:30 horas, por los profesores encargados de filas y patios. Primero entrarán los alumnos de Primaria, seguidamente los de Educación Infantil para que finalmente lo hagan los alumnos que se han retrasado en su llegada. El acceso de los alumnos a sus aulas se realizará acompañados por el tutor o profesor que corresponda en ese momento.

Diez minutos después del inicio de las actividades lectivas no se permitirá el acceso al alumnado, salvo causa debidamente justificada.

El alumno o la alumna que llegue tarde al Colegio (transcurridos los 10 minutos) no podrán incorporarse a su aula. Este tendrá que esperar a la siguiente hora para entrar en la misma, y será atendido por cualquier profesor/a con disposición horaria y/o Equipo directivo.

En los meses de junio se podrá reducir la jornada escolar en los términos que determine la Administración Educativa.

En los días de lluvia se permitirá a los alumnos de E. Infantil y 1º, 2º y 3º de E. Primaria que hagan las filas en el pasillo y los alumnos de 4º, 5º y 6º de E. Primaria harán las filas bajo la cubierta del patio.

#### Salidas durante la jornada escolar

Durante los períodos lectivos, los alumnos solo podrán salir del centro si van acompañados de sus padres/ tutores legales o familiar autorizado.

Cuando finalice la jornada escolar los alumnos de Educación Infantil saldrán cinco minutos antes (para no coincidir con la salida de los alumnos de Primaria) acompañados por la tutora hasta la salida, y asegurándose que son recogidos por sus padres o persona autorizada. Bajarán por la rampa.

Los alumnos de 1º y 2º de Primaria acompañados por su tutor/a o profesor/a bajarán por la rampa. Se procurará que salgan sin correr y en orden. El resto de los alumnos, también serán acompañados hasta la puerta de salida, y bajarán por las escaleras.

Terminada la jornada lectiva, los alumnos no podrán acceder a las dependencias del Centro.

Los alumnos que, acabado el horario lectivo, comedor, y/o las actividades extraescolares, no sean recogidos por los padres o tutores se quedarán con los profesores, monitoras que en ese momento se encuentren en el centro, y estos se encargarán de localizar a sus padres telefónicamente. Si pasado un tiempo prudencial, 30 minutos, se avisará a la policía local para que localicen a su familia.

### **6.3. En el Centro**

Tanto el alumnado como el resto de la Comunidad Educativa quedarán sometidos a lo recogido en este Reglamento de Régimen Interno.

Consejería de Educación

**C.E.I.P. HOSPITAL DE LA CRUZ**

- Los alumnos/as mostrarán respeto a los compañeros, profesores y demás personal del Centro.
- No se expresarán con palabras mal sonantes, insultos, etc. que impliquen una falta de respeto por raza, religión, cultura, procedencia étnica, sexo...
- El alumno no llevará móvil al centro ni ningún otro aparato electrónico al Centro. Su utilización por el alumnado dará lugar a la retirada inmediata del aparato (deberá ser apagado y retirada la batería) que será depositado en la Dirección.
- El profesorado, por norma general, no usará el móvil en horario lectivo.
- Se respetarán y cuidarán, tanto las dependencias y el material del Centro, como los objetos y pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Los desperfectos ocasionados por los alumnos, en cualquier dependencia del Centro serán abonados por el padre/madre o tutor del alumno.
- Está prohibido fumar en las dependencias del Centro.
- Colaborar en mantener todas las dependencias escolares limpias, usando los pasillos, servicios y demás instalaciones debidamente.
- Los almuerzos sólo se consumirán durante el tiempo de recreo y en el patio (excepto los alumnos de Educación Infantil). Los alumnos utilizarán las papeleras del patio para tirar papeles, envoltorios y restos de comida.
- Se exigirá puntualidad a las entradas y salidas, tanto a los profesores como al alumnado.
- En caso de lesión o accidente en el Centro, la directora comunicará a los padres/madres lo ocurrido y estos deberán acercarse a recoger a su hijo/a. Si el acontecimiento revistiese gravedad, se avisará al 112 (ver anexo Procedimientos establecidos para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares y/o enfermedad o indisposición).
- Se llamará a los padres por teléfono cuando haya que cambiar de ropa a los alumnos/as que se hayan mojado, no hayan controlado esfínteres...). Cuando ocurra esto, un alumno del aula se acercará a la Dirección del Centro para que comunique el hecho y se proceda a llamar a la familia correspondiente. En el caso de Educación Infantil, será uno de alumno más mayores (EI, 5 años), el encargado de subir a la Dirección para llamar a la familia afectada.



- La imagen es un dato de carácter personal y por tanto su tratamiento está sujeto a la normativa sobre Protección de Datos. Por ello, queda prohibido a todo personal no docente a grabar imágenes/vídeo/audio dentro del centro escolar.

#### **6.4. En el Aula.**

El alumnado mostrará una actitud correcta en clase, comportamiento regido sobre todo por las normas que, de forma consensuada con el profesor, se establezcan.

Los alumnos acudirán a diario con el material escolar necesario y los trabajos realizados. No se podrá salir del aula sin el permiso expreso del profesor/a. Procurarán no ir al servicio en horario de clase, esperando al tiempo de recreo para ello.

No se permitirá comer ni mascar golosina alguna durante la clase.

El alumno podrá ser expulsado del aula al pasillo en un tiempo no superior a 5 min, y siempre supervisado por el profesor.

Se evitará todo ruido innecesario, por ser un elemento perturbador de la atención y concentración necesarias para el estudio al que tiene derecho todo miembro de la Comunidad Escolar, por lo que las salidas de los alumnos y alumnas de la clase para realizar actividades de inglés, Educación Física, Informática, Valores cívicos y sociales etc. se realizarán con el más estricto orden.

Las aulas especiales son espacios destinados a la realización de actividades de áreas o materias de carácter eminentemente específico o que precisan de instalaciones y material especiales para un mejor aprendizaje.

Los alumnos y las alumnas acudirán a las aulas especiales cuando les corresponda según horario, no pudiendo permanecer en estos espacios fuera de los periodos señalados, salvo autorización y en presencia de algún profesor o alguna profesora.

Se consideran aulas especiales las siguientes:

- Aula de Música
- Aula de Informática.
- Biblioteca.
- Antigua Biblioteca.

Consejería de Educación

**C.E.I.P. HOSPITAL DE LA CRUZ**

- Aula de Educación Física
- Aula de Inglés
- Aula de Audición y Lenguaje
- Aula de Fisioterapia.
- Aula de Psicomotricidad (Gimnasio).
- Aula de E. Compensatoria
- Aula de Pedagogía Terapéutica

### **6.5. Aulas comunes.**

El uso de espacios comunes (Aulas de informática, Biblioteca, Salón de usos múltiples, Aula de Música, Aula de medios audiovisuales, etc.) se regulará mediante un horario fijado por el la Jefatura de Estudios a comienzos de cada curso.

#### ***Biblioteca.***

La Biblioteca del Colegio es un espacio cualificado como lugar de estudio, trabajo, consulta y de animación de actividades relacionadas con la lectura. Se rige por un horario y normas de funcionamiento específico que están expuestas tanto en el interior como en la puerta de entrada a la misma y recogidas en el Plan de Lectura del Centro.

#### ***Sala de ordenadores.***

Es una dependencia en la que se disponen un número de ordenadores para que puedan ser utilizados por los alumnos (máximo de u ordenadores por cada dos alumnos), con fines didácticos y educativos y siempre en presencia de un profesor/a. Se procurará que el ordenador sea utilizado siempre por los mismos alumnos.

El uso de INTERNET deberá ser siempre con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenido que no tienen que ver con el objeto de estudio.

***Aula de Música.***

Se utilizará para desdobles de inglés, y para el desdoble del área de religión y/o valores cívicos y sociales. También los lunes podrá ser utilizado por los profesionales del EOEP. En caso de coincidir alumnos que deben impartir inglés y el área de valores cívicos y sociales, permanecerán en el aula el área con mayor número de alumnos. La otra área podrá ser impartida en la Biblioteca.

Si en algún periodo lectivo, coincidiera alumnos y EOE, tendría preferencia la actividad lectiva con los alumnos, trasladándose los miembros del EOEP a cualquier otra aula o despacho.

***Pasillos y escalera.***

Los pasillos y la escalera son lugares de paso y no de estancia. Deberá evitarse en lo posible la permanencia en los mismos, así como las aglomeraciones.

Se circulará por ellos procurando no correr, ni empujar, ni realizar movimientos bruscos que puedan molestar.

***Patio***

Las pistas deportivas se utilizarán, ante todo, para el desarrollo de las actividades de Educación Física.

Se podrán utilizar durante los periodos de descanso para la realización de juegos y competiciones por parte del alumnado.

***Aseos.***

En los servicios higiénicos o aseos hay que tener en cuenta:

Excepcionalmente, los alumnos y alumnas podrán acudir a los aseos, previo permiso concedido por el profesor o profesora que comienza la actividad lectiva y como máximo de dos en dos.

1. Se utilizarán exclusivamente para el fin a que están destinados, no debiendo hacer uso de ellos como lugar de reunión.
2. Los alumnos varones no entrarán, bajo ningún concepto, en los aseos de alumnas y viceversa.

Consejería de Educación

**C.E.I.P. HOSPITAL DE LA CRUZ**

3. Los alumnos y alumnas no utilizarán los aseos de profesores o de profesoras.
4. Durante el recreo los alumnos y las alumnas deben utilizar exclusivamente los aseos que tienen acceso desde el patio.
5. Se procurará que la estancia en los aseos sea lo más breve posible, evitando aglomeraciones.
6. Se procurará mantener la máxima limpieza en ellos.

Se comprobará que al abandonar los aseos no queden grifos abiertos que puedan provocar inundaciones y consumos innecesarios.

**El Local de la Asociación de Padres y Madres de Alumnos** es un espacio puesto a disposición de la A.M.P.A, para el desarrollo de sus actividades.

**Los despachos administrativos** y de gestión son lugares de trabajo y reunión de los miembros del Equipo Directivo.

#### **6.6. En el recreo.**

El horario de recreo será de 12:15 a 12:45 horas para todos los niveles.

En el mes de junio, y con el cambio del horario, éste afectará al periodo de recreo que será de 11.30 horas hasta las 12.10.

Los patios se distribuyen de la siguiente manera:

- El alumnado de Educación Infantil en el patio de arena.
- El alumnado de Educación de Primaria en el patio grande. Se establecerán turnos por días y niveles para el uso de las pistas., que se expondrá en el tablón de anuncios.

Todos los maestros, incluido el equipo directivo, atenderán el cuidado y vigilancia del recreo.

Para la vigilancia del alumnado en los recreos se organizarán turnos entre el profesorado, respetando la ratio profesor-alumno. La vigilancia del alumnado será estricta y el profesorado

vigilante de turno se organizará de la manera más eficaz, teniendo presente los espacios, características especiales del alumnado, etc.

Ningún alumno puede permanecer en el aula durante el recreo a menos que esté acompañado por un maestro.

Una vez que los alumnos salen al recreo, estos ya no podrán acceder a las dependencias del Centro.

Los profesores y las profesoras del turno de vigilancia de recreos controlarán también la entrada de los alumnos hasta la formación de las filas para entrar a la actividad escolar.

Las entradas y las salidas al recreo se realizarán lo más ordenada y puntualmente posible, acompañados siempre del tutor o profesor que en ese momento esté en el aula.

Si se considera que algún alumno o alguna alumna deben permanecer en el aula, se quedará con él o ella el profesor o la profesora que lo ha estimado.

En los días de lluvia los recreos se harán en las respectivas aulas. Cada tutor/a se hará cargo de su grupo durante el primer cuarto de hora, teniendo que ser relevado por otro profesor adscrito a ese nivel.

#### **6.7. En el Comedor.**

Página 32 de P.E.

#### **6.8. En el transporte.**

Página 33 del P.E.

#### **6.9. Uso de dependencias y equipamiento.**

Las dependencias y equipamiento de Centro tienen como uso fundamental la realización de las actividades docentes.

A cada grupo de Educación Infantil y Primaria se le asignará un aula en la que realizarán sus actividades escolares habituales (en ellas están instaladas las pizarras digitales).

Cuando un maestro tutor deje el centro por cualquier circunstancia (jubilación, traslado a otro

centro...) cualquier otro podrá ocupar dicha dependencia. El aula será elegida por antigüedad en el centro.

Algunas de las áreas se realizan en dependencias especializadas: inglés, el aula del antiguo laboratorio para impartir música y el área de valores Cívicos y Sociales (evitar utilizar la Sala de Profesores para la impartición de dicha área), aula de PT, aula de AL y aula de Compensatoria.

La Sala de Profesores es un lugar de trabajo, estancia y reunión del profesorado del Colegio.

En su uso hay que tener en cuenta lo siguiente:

- No está permitida la entrada en la misma de alumnos, padres o personal ajeno al Centro, salvo permiso expreso de la Dirección o de la Jefatura de Estudios. El alumnado no entrará en la Sala de Profesores, salvo que acompañen a un profesor o una profesora.
- Cuando algún alumno o alguna alumna sea enviado o enviada por un profesor o una profesora a dicha sala, se dirigirá a alguno de los profesores o alguna profesora presente para solicitar la realización del encargo pedido.

Los recursos didácticos que tiene el centro son para uso de todo el profesorado del mismo, independientemente de donde se encuentre.

Se utilizará la fotocopiadora con criterios de necesidad real.

Corresponde al Equipo directivo velar por el mantenimiento, ordenación y distribución de los recursos, al igual que la compra de otros nuevos, de acuerdo con las demandas del profesorado.

Cada profesor se responsabilizará de los recursos que utilice, asegurándose de su correcto empleo, así como de devolverlo a su lugar de procedencia.

Las dependencias del colegio podrán ser utilizadas para fines sociales, culturales y deportivos en beneficio de la Comunidad, y se solicitarán por escrito a la Dirección del Centro. En caso de desperfectos que se ocasionen a lo largo de la actividad, deberán ser abonados y/o arreglados por el responsable de la actividad.

Nunca podrá autorizarse el uso de los locales si interfieren el normal desarrollo de las actividades lectivas.

### **6.10. Ausencias.**

Será el profesor tutor quién controle las asistencias del alumnado mediante el registro de faltas de ausencia. Al final de mes será entregado en secretaria. El alumnado que deba ausentarse del Centro por cualquier motivo deberá entregar al tutor/a un justificante firmado por los padres/madres o tutores, en un plazo inferior a 10 días.

Todas las faltas de asistencia sean justificadas, se comunicarán en los boletines de notas a los padres, madres o tutores legales.

Aquellos alumnos que acumulen más del 20% de faltas sin justificar a lo largo del mes se considerarán alumnos absentistas, y se iniciará el protocolo por parte del Equipo Directivo.

### **6.11. En las actividades complementarias/extraescolares.**

La programación de las actividades complementarias y extraescolares estará prevista en la Programación General Anual y se integrarán en las programaciones didácticas de aula.

#### **6.11.1. Complementarias**

Los padres/madres o tutores legales firmarán una autorización general para la realización de actividades fuera del recinto escolar. No obstante, cada vez que se vaya a realizar una actividad fuera de la localidad se dará información sobre la misma.

En estas actividades podrán participar tanto los profesores tutores como los especialistas.

Una actividad complementaria programada es ofertada para que el tutor/a acompañe a sus alumnos. Si este/a rechaza su participación para acompañar a los mismos, es ofertada al resto de especialistas. Si algún profesor se ofrece a acompañar a estos alumnos la actividad es realizada. En las salidas los alumnos podrán ir acompañados por los tutores y/o especialistas que tuvieran clase con ellos o de otros profesores que estuvieran disponibles.

Para que una actividad pueda realizarse es necesario que el 75% de alumnos de cada nivel asista a la actividad programada. Si el porcentaje de alumnos es menor, ese curso no acudirá a la actividad.

Se tendrán en cuenta el coste de la actividad programada, sobre todo para determinar la participación en las mismas de aquellos alumnos/as cuyos padres/madres y/o tutores legales hayan comunicado a sus respectivos tutores la precariedad económica en ese momento.

#### **6.11.2. Extraescolares.**

Normas básicas de funcionamiento de los talleres.

- Todos los talleres se realizarán desde octubre hasta mayo.
- Planteamiento de talleres genéricos, para que todo el profesorado pueda impartirlos.
- Todos alumnos/a que elijan un taller tienen la obligación de asistir al mismo. Las ausencias habrán de ser justificadas. Si un alumno acumula más de tres faltas continuadas sin justificar, tras la comunicación a sus padres/madres o tutores, el alumno/a no podrá asistir al mismo.
- Se respetarán las normas específicas de cada taller.
- Cada alumno deberá traer el material necesario requerido por el responsable del taller.
- El número máximo de alumnos será de doce. Si en algún taller salieran niños suficientes y personas para impartirlo, se harían dos grupos. Si no, se repartirían por trimestres.
- Si a lo largo del curso, un taller iniciado se quedara con tres o menos alumnos podrá ser suspendido.

#### **6.12. Relaciones con los padres.**

Queda establecido como día de visita de padres/madres o tutores legales aquel que cada profesor/a tenga determinado, siendo estas reuniones en horario de tarde. Previamente se concertará cita con el profesorado correspondiente a través de los cauces establecidos en el centro, solicitud de tutoría por la WEB del centro, o rellenando el modelo destinado para tal fin. El profesor devolverá por escrito, siguiendo modelo establecido, el día y hora de la tutoría.



Ante cualquier demanda o solicitud a la dirección del centro, el cauce ordinario será por escrito igualmente.

Durante el curso, se convocarán tres reuniones colectivas como mínimo:

-1º reunión: última semana de septiembre o primera de octubre.

-2º reunión: anterior a la entrega de notas de la 2º evaluación.

-3ª reunión: en el mes de junio.

En las reuniones colectivas no estarán presentes los niños para favorecer la correcta comprensión de los temas tratados.

Los padres/madres o tutores deben respetar la salida del alumnado y no acceder al Centro hasta que ésta haya concluido.

Los padres comunicarán a los tutores cualquier incidencia (familiar, médica, social...) de sus hijos, aportando toda aquella documentación necesaria para incorporar en el expediente del alumno.

## **7. PREVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVO PRESENCIAL PARA EL CURSO ACADÉMICO 2020-2021.**

De acuerdo con lo expuesto a continuación y ante la situación de SARS-COV-2, se procede a realizar los protocolos y las medidas necesarias que modificarán con carácter temporal el RRI para con este modo prevenir y evitar la propagación del COVID-19 por parte del alumnado y el personal que puedan haber quedado expuestos al mismo.

### **7.1. Medidas preventivas e higiénicas de carácter general tomadas por el centro.**

1. El uso de mascarilla es obligatorio para toda la comunidad educativa, a partir de 6 años con independencia de la distancia interpersonal, sin perjuicio de las exenciones prevista en el ordenamiento jurídico. Para los alumnos de Primaria será obligatorio su uso siempre, aunque se encuentren dentro de sus propias aulas; también en pasillos, patios, entradas/salidas...
2. Existen dispensadores de gel hidroalcohólico en distintas dependencias del centro.
3. Los aseos cuentan con dispensador de jabón líquido y papel secante, así como de papelera de pedal con bolsa.
4. Se ha colocado la señalización de organización de paso en todas las zonas del centro para indicar el flujo de personas.
5. Se ha colocado cartelería informativa sobre las medidas de higiene y aforo.
6. Se han señalado los aseos para su uso, con la limitación de dos alumnos por aseo, bajo la organización del profesorado.

7. El centro cuenta con dos termómetros. Se utilizarán exclusivamente para tomar temperatura en caso de que el alumnos/as, maestros se encuentre indispuestos con síntomas febriles.
8. Se ha habilitado una sala de aislamiento para los posibles casos de COVID-19 que se detecten en el centro, siendo anteriormente utilizada para el alumnado con sesiones de fisioterapia. Los posibles casos detectados que se encuentren en la sala de aislamiento serán dotados de mascarilla y gel hidroalcohólico mientras esperan a ser recogidos por sus padres/tutores o trasladados por la asistencia sanitaria externa al centro, y se pondrá en marcha el protocolo establecido oficialmente para ello.
9. Los padres/madres/tutores legales firmarán una declaración de responsabilidad en la que se comprometerán a que su hijo/a no asistirá al centro bajo sus siguientes supuestos:
  - a) Presentar fiebre, tos, sensación de falta de aire u otros síntomas compatibles con la COVID-19 como el dolor de garganta, pérdida de olfato o del gusto, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o dolor de cabeza.
  - b) Estar diagnosticado como caso confirmado del COVID-19.
  - c) Estar en periodo de aislamiento requerido por la autoridad sanitaria o en periodo de cuarentena domiciliaria por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas, caso sospechoso o diagnosticado de COVID-19.
10. La ventilación de las aulas-dependencias será con frecuencia de al menos 10-15 minutos, tanto al inicio como al final de la jornada, así como en el recreo y cuando sea posible entre clase y clase, y manteniéndose las ventanas abiertas siempre y cuando las condiciones meteorológicas lo permitan. La puerta de las aulas permanecerá abierta durante toda la jornada.

11. En las entradas y salidas del centro, los adultos (profesores, padres bajo cita previa, personal de la administración y servicios, personal de comedor...) deberán guardar en todo momento la correspondiente distancia de seguridad (1,5 metros).

12. Ninguna persona externa e interna podrá acudir al centro habiendo estado en contacto con alguna persona con síntomas, sospechosa o diagnosticada de COVID-19. Del mismo modo, no podrá acudir si presentase alguno de los síntomas compatibles con dicha enfermedad.

### **7.2. Gestión de entradas y salidas del alumnado.**

Las entradas y salidas del alumnado se han establecido escalonadas para evitar que los grupos estables y de primaria no se entremezclen, por accesos diferentes. (Plan Inicio del curso escolar 2020-21)

1.-Se ha establecido tantos accesos como han sido posible y todos controlados por el profesorado.

2.- Habrá solución hidroalcohólico y mascarillas higiénicas a disposición de todo el profesorado y del personal de administración y servicios. El centro contará con mascarillas higiénicas para poder reponer las necesidades del alumnado en caso de pérdida, rotura u olvido

4.-Se han señalado las vías de acceso y evacuación en cada una de las zonas

5. Se garantizará que se mantenga la distancia física en las filas de entrada mediante marcaje en el suelo.

6. Mantener las puertas exteriores e interiores abiertas mientras se produce la entrada del alumnado. Procurar que las puertas de las aulas permanezcan abiertas durante la jornada, si no fuera posible, sería el docente el encargado de abrirla y/o cerrarla con una posterior desinfección de manos.

7.- Se ha garantizado que tanto la llegada como salida sean escalonadas.

8.- Se informó a las familias sobre el horario de llegada y las zonas de entrada/salida al inicio del curso escolar (7 de septiembre).

9.- Prohibir o limitar al máximo el acceso de personas ajenas al centro.

10.- Las reuniones con las familias sean de manera telefónica o telemática. Solamente serán de manera presencial si la familia y/o docente requiere la presencialidad, siguiendo las normas establecidas de seguridad.

11.- Se ha organizado la desinfección de manos con gel hidroalcohólico a la entrada, salida y entre clase y clase. El lavado de manos antes y después del recreo. El lavado de manos antes y después de comer.

### **7.3. Gestión de las aulas.**

1.- Se han dispuesto los puestos escolares de manera que se respete la distancia interpersonal de seguridad de 1,5 metros. Se ha priorizado la distribución cerca de paredes.

2.- Se ha respetado una distancia de 1,5 metros entre la primera fila y la zona de trabajo del docente (pizarra, pantalla, pizarra electrónica, etc.).

3.- Se limitará el movimiento en el aula y el acercamiento del profesor o profesora al alumnado.

5.- Se señalizará el sentido de circulación de las zonas de la clase de manera que se eviten los cruces entre el alumnado.

6.- Se minimizará la utilización de aulas específicas para limitar al máximo los desplazamientos en el edificio. En el caso de utilizarse, tras el uso de un aula de desdoble, esta deberá ser limpiada y desinfectada previamente a un nuevo uso.

7.- Se ventilará periódicamente el aula. De manera prescriptiva esta ventilación se realizará entre 10 y 15 minutos antes de la llegada del alumnado, al final de cada periodo lectivo, durante el recreo y al acabar la jornada.

8.- En el caso de los grupos estables de convivencia se respetará la libre circulación por el aula sin que el uso de mascarillas sea obligatorio, solo para el alumnado de educación infantil. Tampoco será preciso mantener la distancia de seguridad entre los componentes de estos grupos.

9.- En educación Infantil:

Los menores no deben acudir al centro con objetos o juguetes de casa.

#### **7.4. Gestión de desplazamientos internos.**

1.- Se ha indicado en los pasillos y escaleras el sentido de circulación. Es un sistema de señalización fácil de comprender.

2. Como regla general, las puertas exteriores permanecen abiertas para evitar el contacto con las manillas o pomos de las puertas.

3.- Se procurará que las puertas de aulas y despachos permanezcan abiertas.

4.- Se respetará en todo momento el principio de distanciamiento básico en los pasillos, escaleras, baños y zonas comunes.

7.- El profesorado y alumnado a partir de Educación Primaria siempre llevará mascarilla de protección cuando se muevan de un lugar a otro del edificio.

8.- Se controlará que los materiales pedagógicos de uso común hayan sido desinfectados antes y después de su utilización.

10.- En el caso del alumnado acneaes, será el maestro/a el que acuda a recoger al alumnado de su aula de procedencia. Cuando finalice su sesión será acompañado de regreso a su aula de referencia.

### **7.5. Gestión de patios y de tiempo de recreo.**

1.- Se evitará el cruce entre el alumnado de los diferentes cursos:

- a) Se escalonará el tiempo de bajada recreo (diferenciando grupos estables-primaria)
- b) Se adaptará o reducirá el tiempo de recreo en función de las necesidades específicas del aula.
- c) Se ha organizado la distribución del alumnado por zonas mediante señalización.
- d) Se garantizará que se respete la distancia de seguridad en la salida y vuelta al aula.
- e) En las etapas de Educación Infantil y Primaria el almuerzo se tomará en el aula. Siempre se mantendrá la ventilación adecuada, y se desinfectarán las mesas del alumnado.

2.- Tanto personal como alumnado a partir de 1º de Educación Primaria llevará mascarilla en el patio.

3.- Todo el profesorado (tutores y especialistas) cuidarán el patio.

4.- Prohibición de juegos de contacto y de balón o aquellos que impliquen intercambios de objetos.

5.- Si las condiciones climatológicas no permiten acceder al patio exterior, el alumnado permanecerá en su aula bajo la vigilancia de la tutora/especialista asignado.

3.- Antes y después del periodo de recreo el alumnado se lavará las manos.

### **7.6. Gestión de uso de los baños.**

Se limitará el número de personas en el interior de los aseos con el fin de garantizar la distancia de seguridad.

Se distribuirán los diferentes baños del centro por cursos.

Se ventilarán frecuentemente los aseos.

Se indicará al alumnado sobre la obligatoriedad de lavarse las manos antes y después del uso de los WC.

Se asegurará que la dotación de jabón líquido y papel de secado de manos sea la correcta.

Se garantizarán limpiezas diarias y las labores de desinfección frecuentes de estos espacios y superficies así como el vaciado de papeleras que se recomienda tengan tapa accionada por pedal para evitar contactos.

#### **7.8. Comedor escolar.**

Para el seguimiento de este apartado se procederá a la realización de lo indicado por las medidas de ***gestión del comedor escolar*** llevado a cabo por el centro y que se seguirá en todo momento. Este último se ha realizado atendiendo al Protocolo de prevención y organización de los servicios complementarios y actividades extraescolares en los centros educativos de CyL para el curso escolar 2020/21, así como las medidas establecidas por el ACUERDO 49/2020, de 31 de agosto, mediante la que se aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para los centros educativos durante el curso 2020-21.

#### **7.9. Transporte Escolar.**

Para el seguimiento de este apartado se procederá a la realización de lo indicado por las medidas de ***gestión del transporte escolar*** llevado a cabo por el centro y que se seguirá en todo momento. Este último se ha realizado atendiendo al Protocolo de prevención y organización de los servicios complementarios y actividades extraescolares en los centros educativos de CyL para el curso escolar 2020/21, así como las medidas establecidas por el ACUERDO 49/2020, de 31 de agosto, mediante la que se aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para los centros educativos durante el curso 2020-21.



### **7.10. Programa madrugadores.**

Para el seguimiento de este apartado se procederá a la realización de lo indicado por las medidas de **gestión del protocolo Programa Madrugadores** llevado a cabo por el centro y que se seguirá en todo momento. Este último se ha realizado atendiendo al Protocolo de prevención y organización de los servicios complementarios y actividades extraescolares en los centros educativos de CyL para el curso escolar 2020/21, así como las medidas establecidas por el ACUERDO 49/2020, de 31 de agosto, mediante la que se aprueba la declaración de actuaciones coordinadas en salud pública frente al COVID-19 para los centros educativos durante el curso 2020-21.

### **7.11. Gestión del personal ajeno al centro.**

Se limitará al máximo la presencia de personal ajeno al centro.

No podrán acceder al centro educativo aquellas personas con síntomas compatibles con COVID-19, aquellas a las que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento requerido o las que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de COVID-19.

Todas las personas que accedan al centro y durante la permanencia en el mismo, harán uso de mascarilla higiénica, siguiendo las recomendaciones de la autoridad sanitaria vigentes.

#### **\*Atención a madres/padres o responsables legales**

A las familias se atenderán en la dependencia destinado para dicho fin, bien ventilado respetando siempre la distancia de seguridad. Se atenderá con cita previa.

Escalonar los horarios de presencia en el centro para limitar el número de personas presentes y que las medidas de distanciamiento físico sean respetadas.

Se dispone de dosificadores de gel hidroalcohólico.

**\*Atención a los repartidores**

Cuando la entrega del producto se produzca en el centro escolar hay que asegurar que los repartidores, previo aviso al centro de su llegada, dejan el paquete en la dependencia destinada para dicho fin.

**7.8. Protocolo ante un caso COVID.**

- Ante un alumno/a que desarrolle síntomas compatibles con COVID-19, en el transcurso de la jornada lectiva, se aislará al alumno. Se subirá al aula de aislamiento destinada para dicho fin y se avisará a la familia.
- La coordinadora se pondrá en contacto con la Dirección Provincial.
- Se procederá a seguir en todo momento las instrucciones y coordinación con la unidad de Salud Pública de la Comunidad de Castilla y León.

## **8. LIBROS DE TEXTO**

Se procederá según lo establecido en la normativa vigente al respecto, ORDEN EDU 286/2016 de 12 de abril.

Los libros de texto y materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro años. Excepcionalmente, cuando la programación docente lo requiera, los titulares de las Direcciones Provinciales de Educación respectivas podrán autorizar la modificación del plazo establecido, previo informe favorable del área de inspección educativa.

La elección de los libros de texto y demás materiales curriculares será responsabilidad de los Equipos Docentes internivel y del profesorado especialista. Dicha elección deberá contar con la valoración de la Comisión de Coordinación Pedagógica para su posterior información al Consejo Escolar.

### **7.1. Programa RELEO PLUS**

Desde el curso 2012/13, el centro participa en el Programa RELEO.

*\*ORDEN EDU/150/2017, de 3 de marzo, por la que se crea el Banco de libros texto de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y las bases reguladoras de las ayudas en él incluidas.*

*\*El 17 de marzo de 2017 se publica en BOCYL la Orden EDU/185/2017, de 15 de marzo, por la que se convoca la participación en el Programa de gratuidad de libros de texto "RELEO PLUS" y las ayudas en él contenidas, cofinanciadas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, para el curso escolar 2017/2018.*

### **CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LIBROS EN EL CENTRO EDUCATIVO**

El alumnado beneficiario de las ayudas obtendrá el uso gratuito de los libros de texto acudiendo en primer lugar al banco de libros de texto ubicado en el centro en el que estudie, teniendo la entrega de estos libros la consideración de ayuda en especie.

En el caso de que el banco de libros de texto ubicado en el centro no dispusiera de las existencias necesarias para atender las solicitudes de los beneficiarios, se le entregará a este alumnado una ayuda dineraria que se corresponderá con el coste del material subvencionable.

En el caso de que una vez cubiertas las necesidades de los beneficiarios continuaran existiendo libros de texto en el centro docente pertenecientes al Banco de libros de texto de Castilla y León, se procederá a su entrega al alumnado solicitante que estudie en el citado centro y que no hubiera resultado beneficiario del Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS», en función de su nivel de renta.

### **GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

1. La gestión del Banco de libros de texto de Castilla y León en todos los centros docentes sostenidos con fondos públicos se realizará a través de una comisión de gestión y de grupos de apoyo.
2. La comisión de gestión estará integrada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá y dos profesores, designados por el director, uno de los cuales actuará como secretario. En aquellos centros que cuenten en su plantilla con profesores de educación compensatoria y/o profesor técnico de servicios a la comunidad, uno de ellos será de los designados para formar parte de la comisión.
3. La comisión de gestión de cada centro tendrá encomendadas las siguientes funciones:
  - a) Conocer el estado del Banco de libros de texto de Castilla y León en su centro y las necesidades que en cada momento presenta.

Consejería de Educación

**C.E.I.P. HOSPITAL DE LA CRUZ**

- b) Informar a la comunidad educativa y a la administración del estado del banco.
  - c) Gestionar la aplicación informática a la que se refiere la disposición adicional primera.
  - d) Coordinar en su centro el Programa de gratuidad de libros «RELEO PLUS» u otro con la misma finalidad pudiera crearse por la consejería competente en materia de educación.
  - e) Organizar y coordinar el proceso de donación, grabación, adjudicación y devolución de los libros de texto y material del banco, tareas para las que contará con la colaboración de los grupos de apoyo.
  - f) Solicitar la colaboración de familias y alumnado del centro.
4. Los grupos de apoyo estarán constituidos por todos los profesores tutores, que colaborarán en la gestión del Banco de libros de texto de Castilla y León en relación con los alumnos de su grupo y por aquellos padres o alumnos, miembros o no de las asociaciones de madres y padres, y/o asociaciones de alumnos, que de forma voluntaria quieran participar en la gestión del banco.
5. Entre las funciones de los grupos de apoyo se encuentran las siguientes:
- a) Informar a las familias del centro de la existencia del Banco de libros de texto de Castilla y León, de su funcionamiento y del Programa de gratuidad de libros «RELEO PLUS» u otro con la misma finalidad pudiera crearse por la consejería competente en materia de educación.
  - b) Catalogar las donaciones de libros de texto y material curricular y recoger los libros y el material devuelto.
  - c) Evaluar el buen estado de los libros de texto y material curricular con vistas a su reutilización.
  - d) Entregar los libros y, en su caso, el material curricular al alumnado destinatario.

## **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LOS LIBROS DEL BANCO DE LIBROS DEL CENTRO**

### **PRESTADOS DENTRO DEL PROGRAMA RELEO:**

#### **☀ Los alumnos y sus familias se comprometerán a:**

1. Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron.
2. Informar al Equipo Directivo de deterioros o pérdidas que en los libros se produzcan.
3. Forrar los libros y etiquetarlos con nombre, apellidos del alumno en el forro.
4. Mantener visibles las etiquetas que catalogan los libros del banco del centro.
5. Devolver los libros en buen estado al finalizar el curso escolar o en caso de traslado.
6. Reponer los libros que la Comisión estime que se encuentran en mal estado al final de su periodo de utilización, devolviendo la totalidad de su importe. En los mismo términos se repondrán los libros extraviados o aquellos a los que les falte algún tomo (libros trimestrales).

#### **☀ Libros que se utilizarán durante dos cursos consecutivos.**

1. Cuando un alumno no promociona al curso siguiente, devolverá los libros al banco de libros del Centro.
2. En el préstamo se tratará de que el alumno reciba el mismo ejemplar que recibió el curso anterior, siempre que sea nuevamente adjudicatario del Programa y existan fondos suficientes en el banco.

#### **☀ Se realizarán revisiones del material prestado al alumno/a.**

1. La Dirección proporcionará a cada tutor un listado de los alumnos/as que tienen material prestado dentro del Programa.
2. A lo largo del curso el tutor o los maestros de área revisarán el estado de los libros.
3. El tutor y especialistas informarán a la Dirección de los casos en los que en las revisiones periódicas se observen materiales en mal estado.

### **MEDIDAS CORRECTORAS EN CASO DE MAL ESTADO EN LAS REVISIONES:**

Desde el Equipo Directivo se informará a las familias de su obligación de corregir las deficiencias encontradas.

El alumno recibirá un apercibimiento si no se corrigen las deficiencias en el material.

Al tercer apercibimiento, se entenderá que el alumno/a y su familia no asumen el compromiso de mantenimiento de los libros, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

#### **Alumnado que no utilice el material prestado dentro del programa RELEO:**

\*El Equipo Directivo en coordinación con tutores y especialistas llevará control de los alumnos que sistemáticamente muestran abandono en las materias y falta de uso de material escolar facilitado por el programa RELEO.

\*Se considerará dejación familiar el hecho de que no se aprovechen los materiales facilitados por el centro, puesto que otras familias sí podrían haberlo aprovechado.

\*Se comunicará a las familias el hecho de que el alumno/a no utilice los materiales prestados (material que no se traiga al centro).

\*Al tercer comunicado, si el alumno/a continúa sin traer el material al centro, se entenderá que la familia no asume el principio de solidaridad que lleva implícito el programa, lo que será puesto en conocimiento de la Comisión de Gestión y Valoración para que se tenga en consideración para no adjudicar libros al alumno/a en sucesivas convocatorias.

### **NORMAS INTERNAS DE PRÉSTAMO DE LIBROS (RELEO).**

#### **No se computarán como donaciones al banco:**

1. Libros en mal estado (si un libro se dona en mal estado, la Comisión valorará si se puede considerar como libro computable a efectos de préstamo).
2. Libros trimestrales que no estén completos.
3. Libros que no se vayan a utilizar en el siguiente curso escolar.

**En ningún caso se adjudicarán libros y/u otro material curricular del banco al alumnado que no haya hecho uso adecuado de los mismos en convocatorias anteriores.**

## **9. DISCIPLINA ESCOLAR**

### **9.1. Generalidades.**

La norma fundamental de convivencia de la Comunidad Escolar del CEIP Hospital de la Cruz se basa en el respeto y el diálogo con un lenguaje correcto y utilizando las normas de cortesía. Es deber fundamental de quienes forman parte de la Comunidad Educativa crear activamente un clima de convivencia y eficacia educativa en un proceso abierto en el que, con un máximo de libertad y un mínimo de coacción, prime la autorresponsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de las personas de la Comunidad. Por eso, será preocupación de todos y todas y de cada uno y cada una de quienes la forman, resolver los problemas de disciplina en un ambiente de diálogo, procurando llegar a soluciones que hagan innecesarias la sanción o la intervención de los órganos de gobierno.

Lo relativo a la convivencia y por tanto sus normas se atenderá a lo establecido en los Títulos II y III del 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 al Plan de Convivencia y las modificaciones recogidas en la disposición final primera del DECRETO 23/2014, de 12 de junio.

Tanto en el Decreto como en nuestro Plan de Convivencia, se especifican: medidas preventivas, medidas de actuación, procedimientos y estrategias a utilizar para la resolución de conflictos y medidas de seguimiento. Se explicitará, además: personas que forman parte de la Comisión de Convivencia, competencias sistema establecido para informar sobre las decisiones adoptadas, buscando en todo momento la coherencia en la aplicación de las normas y el tratamiento educativo de los temas de convivencia.



Los incumplimientos de las normas de Convivencia que analice la Comisión de Convivencia habrán de ser valorados considerando las circunstancias personales, familiares y sociales y todos aquellos factores que pudieran haber incidido en la aparición del conflicto, recabando para ello, si fuese preciso, los informes necesarios de padres, madres, tutores legales u organismos competentes. También a estos efectos habrá que tener en cuenta la edad del alumnado, tanto en el momento de decidir su incoación o sobreseimiento, como para graduar la aplicación de la sanción.

Las correcciones que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto de alumnos y alumnas y procurarán la mejora en las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

En todo caso, en la corrección de los incumplimientos deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- La imposición de sanciones deberá ajustarse a las garantías procedimentales establecidas en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado.
- Ningún alumno o ninguna alumna podrá ser sancionado o sancionada por conductas distintas a las tipificadas como faltas en el Decreto anteriormente mencionado.
- Los órganos competentes para la imposición de correcciones o la instrucción de expedientes disciplinarios respetarán la proporcionalidad de aquellas con las correspondientes faltas, que deberán contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado.
- No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física o dignidad personal.
- Ningún alumno o alumna podrá tener privación de su derecho a la educación ni de su escolaridad.

Se considerarán circunstancias atenuantes a la hora de aplicar las normas correctoras las siguientes:

- El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas.
- La ausencia de intencionalidad.
- La reparación espontánea del daño sea físico o moral.

Consejería de Educación

**C.E.I.P. HOSPITAL DE LA CRUZ**

- No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.
- El carácter ocasional de la conducta.
- El supuesto previsto en el artículo 44.4 del Decreto 51/2007 de derechos y deberes del alumnado.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

Se considerarán circunstancias agravantes las siguientes:

- La premeditación.
- La reiteración.
- La falta de respeto al profesorado, al personal no docente y a los demás miembros de la Comunidad Educativa en el ejercicio de sus funciones.
- Causar daño, injuria u ofensa a compañeros o compañeras de menor edad o recién incorporados al Colegio.
- Las conductas que atenten contra el derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física, sensorial o psíquica, o por cualquier condición personal o circunstancia social.
- Los actos realizados de forma colectiva que atenten contra los derechos de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- El uso de la violencia.
- La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- La publicidad o
- La gravedad de los perjuicios jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, especialmente el acoso o la intimidación.

- causados al Centro o a cualquier miembro de la Comunidad educativa.

### NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

Entendemos que la convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa (alumnado, profesorado, personal no docente y familias) y todas las normas que la regulen deben situarse dentro del siguiente marco:

- 1. La asistencia regular a clase.**
- 2. La puntualidad a todas las actividades y momentos.**
- 3. Mantener una actitud correcta en el aula y en los diferentes espacios.**
- 4. El respeto entre todas las personas de la Comunidad Educativa.**
- 5. El respeto hacia los compañeros/as, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.**
- 6. El cuidado y respeto de todos los materiales del centro.**
- 7. El cuidado de las instalaciones y del edificio escolar.**
- 8. El respeto a la normativa vigente en las actividades de transporte y comedor escolar.**
- 9. Todos los miembros de la Comunidad educativa y especialmente el profesorado tiene que estar involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia y en el cumplimiento de las normas establecidas.**

Cualquier incumplimiento de estas normas podrá ser corregida de inmediato, sin perjuicio de su calificación como conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, aplicando las medidas previstas en el artículo 29.2.b).

1º Con carácter inmediato, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- a) Amonestación pública o privada.
- b) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- c) Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor. La suspensión de este derecho estará regulada en dicho Reglamento de Régimen Interno del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.

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

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno.

#### 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.

Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 c) 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.

Las trasgresiones de las normas de convivencia referidas a alumnos/as podrán ser calificadas como:

- A) Conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro (art. 37).
- B) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro, que se denominarán faltas (art. 48).

## **9.2. Comportamientos contrarios a las normas de convivencia y su procedimiento corrector.**

### **9.2.1. Comportamientos contrarios a las normas de convivencia.**

Serán consideradas conductas contrarias a las normas de convivencia las siguientes:

1. Comportamiento inadecuado durante el desarrollo de actividades lectivas:
  - Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
  - Las acciones de desconsideración, imposición de criterios, amenazas, insultos y faltas de respeto, en general, a los miembros de la Comunidad Educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
  - No cumplir con el deber del estudio durante el desarrollo de clase.
  - Hablar con los compañeros o las compañeras durante las explicaciones de los profesores o las profesoras.
  - Asistir a clase, injustificadamente, sin el material escolar necesario para realizar adecuadamente el trabajo diario.
  - Hacer ruidos intencionados que alteren el orden de la clase.
  - Mantener una postura inadecuada e irrespetuosa ante profesores, profesoras, compañeros o compañeras.
  - Salir de clase sin la autorización de los profesores.
  - Hacer comentarios no procedentes en voz alta y sin autorización expresa para ello.
  - Lanzar objetos (lápices, bolígrafos, gomas, papeles, etc.) en el aula.
  - Mostrar pasividad en la realización de las tareas propuestas por profesores o profesoras.
  - Utilizar o mantener encendidos teléfonos móviles.
  - Molestar al profesorado o a compañeros y compañeras durante el desarrollo de la clase.

- Las conductas que alteren la atención en las clases o en las actividades docentes.
  - No realizar o mostrar las tareas encomendadas por el profesorado cuando este lo demande.
  - Mantener una higiene inadecuada o portar indumentarias que pudiera provocar alteración en la actividad del Colegio, tomando en consideración factores culturales o familiares
2. Comportamiento inadecuado durante la permanencia del alumnado en el Colegio:
- Gritar o dar voces en el interior de los edificios (pasillos, aseos, vestíbulos, etc.).
  - Los actos que repercutan en la higiene personal, la limpieza de las clases, pasillos y demás dependencias del Centro.
  - Las carreras y los alborotos en el interior de los edificios escolares.
  - Circular por los pasillos y escaleras del Colegio contraviniendo las normas aprobadas.
  - Comer o beber cualquier tipo de productos fuera del comedor o patio y en horas diferentes al recreo, sin permiso del profesorado.
  - Lanzar objetos por las ventanas.
  - Manifestar conductas discriminatorias o intolerantes.
  - Realizar comportamientos que induzcan a la agresión, el insulto o los provoquen.
  - Humillar o vejar a compañeros o compañeras, especialmente a los de niveles inferiores.
  - Acceder a las dependencias administrativas o específicas del profesorado sin el correspondiente permiso.
  - Utilización o manipulación innecesaria de extintores.
  - Deambular por los pasillos, patio o cualquier otra dependencia, sin autorización, en período lectivo.
  - Molestar al profesorado o a compañeros y compañeras durante el desarrollo de la clase.

- Las disputas dentro del recinto escolar.
  - Hacer caso omiso de las señales acústicas que marcan el horario de las actividades dentro del recinto escolar (recreos, cambios de actividad o de aulas, etc.).
  - Todas aquellas otras conductas que alteren el desarrollo normal de la actividad del Colegio que no se tipifiquen como falta en este Reglamento de Régimen Interior.
3. La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté justificada.
4. El deterioro no grave, pero intencionado de las dependencias del Colegio o de materiales de éste, tales, y entre, otros como:
- Realizar pintadas en puertas, paredes, mesas, sillas o pizarras.
  - El atasco intencionado de los servicios, desagües, cisternas y lavabos, etc.
  - La utilización del papel higiénico para fines diferentes a los habituales.
  - El lanzamiento de papeles, envoltorios, chicles, cáscaras, etc. al suelo del patio o del interior de los edificios.
  - La utilización negligente del material docente o deportivo.
5. La sustracción, de objetos o pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

#### **9.2.2. Procedimiento corrector.**

El Procedimiento sancionador para la corrección de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro es el siguiente:

- a) El profesor o la profesora que considere inadecuada dicha conducta amonestará verbalmente al alumno o la alumna y le recordará cual es la norma que está infringiendo, imponiendo o proponiendo la corrección adecuada. En este caso el profesor o la profesora deberá realizar un parte escrito de incidencia, al respecto, indicando la fecha, el motivo de la amonestación y el procedimiento sancionador propuesto o impuesto.
- b) Cuando un profesor o una profesora haya amonestado a un alumno o una alumna por algún motivo, lo comunicará al profesor tutor o la profesora tutora correspondiente.

Posteriormente a la Jefatura de Estudios, quien se lo comunicará al padre, madre o tutor legal.

- c) Tras el primero, los sucesivos partes de incidencia supondrán sanciones más graves para el alumno o la alumna de referencia.
- d) La acción considerada por el profesor o por la profesora como conducta contraria a las normas de convivencia del Centro, conllevará, por parte del profesor o la profesora la redacción del parte de incidencia correspondiente.
- e) Los partes de incidencia los guardará la Jefatura de Estudios, conservándose hasta el final del curso académico.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia del Colegio referidas en los apartados (1) del comportamiento inadecuado durante el desarrollo de actividades lectivas, (2) del comportamiento inadecuado durante la permanencia del alumnado en el Colegio y (3) de la falta de puntualidad o de asistencia a clase, podrán ser corregidas con:

- Amonestación privada o por escrito.
- Comparecencia inmediata ante la Jefa de Estudios.
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- Realización de trabajos académicos extraordinarios que tengan como objetivo la corrección de la conducta demostrada por el alumno o la alumna.
- Retenciones durante los recreos el tiempo que se estime.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro por un periodo máximo de 15 días.
- Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 15 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Las acciones correctoras que pueden aplicarse para los infractores o infractoras de los puntos 4 y 5 de las conductas levemente contrarias a las normas de convivencia del Colegio son:



- Si sustrajesen bienes del Colegio o de otros miembros de la Comunidad Educativa deberán restituir lo sustraído, siendo en todo caso, los padres, las madres o los representantes legales del alumnado implicado, responsables civiles subsidiarios.
- Si provocasen intencionadamente la suciedad en aulas, pasillos, servicios y otras dependencias del Colegio aparte de la corrección impuesta, su reparación consistirá en la limpieza de dichas instalaciones, en el momento que el maestro o la maestra o el profesor tutor o la profesora tutora estime oportuno, por parte de los o las causantes de la misma.
- Los alumnos o alumnas que individual o colectivamente causasen daño en las instalaciones del Colegio o su material quedan obligados u obligadas a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, siendo en todo caso, los padres, las madres o los representantes legales del alumnado implicado responsables civiles subsidiarios.
- Las que la Comisión de Convivencia o persona facultada para ello considere, aplicando siempre la normativa vigente.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, 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 las medidas previstas corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación prevista en el art. 22.2. b) delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia.

### **9.3. La Mediación y procesos reeducativos.**

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 y procesos de acuerdo reeducativo.

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 o alumnos 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) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurra alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.

d) 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.

e) 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.

### **9.3.1. La Mediación.**

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

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

a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

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

d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador 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 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 computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares.

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

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.

### **9.3.2. Los procesos de acuerdo reeducativo**

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

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

Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales. Además, tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

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

El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, 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.

Para supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados los centros podrán establecer las actuaciones que estimen oportunas, de acuerdo con la legislación vigente. Se constituirán comisiones de observancia para dar por concluido el proceso de acuerdo reeducativo o para analizar determinadas situaciones que lo requieran. Dichas comisiones estarán formadas, al menos, por la madre y el padre del alumno o, en su caso, sus tutores legales, el profesor coordinador del acuerdo reeducativo, el tutor del alumno, en caso de ser distinto del anterior, y el director del centro o persona en quien delegue.

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 de que la comisión de observancia determinase el incumplimiento de lo estipulado en el acuerdo reeducativo, 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 computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas.

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

#### **9.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y su procedimiento corrector**

##### **9.4.1. Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia en el Centro**

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

- a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
- b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.
- g) La reiteración de las conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro o la acumulación de más de tres sanciones de esas características.

#### **9.4.2. Procedimiento corrector.**

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de las faltas previstas en el artículo 48 son las siguientes:

- a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.

- c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
- e) Cambio de centro.
- f) Expulsión temporal o definitiva del centro.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento. El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo del director del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad educativa, en un plazo no superior a dos días lectivos desde el conocimiento de los hechos.

#### **9.5. Incoación del expediente sancionador.**

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

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

4. La incoación del procedimiento se comunicará al instructor y, si lo hubiere, al secretario, y simultáneamente se notificará al alumno y a sus padres o tutores legales. 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.

#### **9.5.1. Medidas cautelares.**

- Por propia iniciativa o a propuesta del instructor, 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, y a sus padres o tutores legales. El director podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

#### **9.5.2. Instrucción.**

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

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

El pliego de cargos se notificará al alumno 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 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:

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

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

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

### **9.5.3. Resolución.**

Corresponde al director del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

La resolución debe contener los hechos imputados al alumno, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.

La resolución se notificará al alumno y 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 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.

#### **9.5.4. Régimen de prescripción.**

Las faltas tipificadas en el artículo 48 de este Decreto prescribirán en el plazo de noventa días contados a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las sanciones impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de noventa días desde su imposición.

Se incorporan en el RRI ANEXOS en los que se resumen:

- Ⓢ Protocolo de actuación.
- Ⓢ Comportamientos contrarios para la convivencia en el Centro y su procedimiento corrector
- Ⓢ Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro y su procedimiento corrector.
- Ⓢ Modelo de Parte sancionador.

## 10. MECANISMOS DE DIFUSIÓN

### Con el Profesorado

- Exposición y entrega en CCP y Equipos docentes de internivel para su debate y aportaciones

### Con los alumnos

- Exposición al inicio de curso por parte de los tutores.

### Con el los padres y/o tutores legales

- Exposición en las reuniones generales que se mantengan con los tutores a comienzo de curso.

### En la WEB del centro.

- Publicación en la Web del centro.

## 11. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Como instrumento que guía el quehacer diario de un centro, el RRI también nos permite una evaluación y seguimiento como si de cualquier otro plan o programación se tratase, con el claro objetivo de que las modificaciones y/o reformas que se consideren oportunas a partir del análisis de tales procesos redunden en el buen funcionamiento del *Centro*.

Al finalizar cada curso académico, el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores valorarán el grado de cumplimiento y eficacia del RRI.

Con fecha 30 de septiembre de 2015, se establecen modificaciones en dicho documento pg. 13-14 en lo relativo a la adscripción de tutorías.

Con fecha de 25 de enero 2015, se añade (pg 36) como anexo el protocolo de actuación para la atención del alumnado en caso de accidentes escolares y/o enfermedad o indisposición.

Con fecha 30 de septiembre de 2016 se establecen modificaciones en dicho documento

Pg. 43 6.11.1. Actividades complementarias. Se incluye el párrafo Se tendrán en cuenta el coste de la actividad programada, sobre todo para determinar la participación en las mismas de aquellos alumnos/as cuyos padres/madres y/o tutores legales hayan comunicado a sus respectivos tutores la precariedad económica en ese momento.

Pg. 46 Libros de Texto, se modifica la ORDEN: Se procederá según lo establecido en la normativa vigente al respecto, ORDEN EDU 286/2016 de 12 de abril.

Con fecha 13 de diciembre de 2016 se establecen modificaciones, incluyendo en la pg. 9 el punto de convocatorias y actas.

Con fecha 30 de septiembre de 2016, se establecen modificaciones en dicho documento

4. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA.

5.1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (pag. 36)

D) Del Personal Laboral no docente.

Se suprimen las funciones del ATE, al dejar de prestar servicios en el Centro.

7. LIBROS DE TEXTO ( pg. 50)

7.1. PROGRAMA RELEO PLUS

Se modifica el texto de acuerdo con la nueva normativa que regula el PROGRAMA RELEO PLUS

Con fecha 30 de septiembre de 2018 se establecen modificaciones en dicho documento

6. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL CENTRO

6.3. En el Centro (pg. 39)

Se incorpora el siguiente aspecto:

La imagen es un dato de carácter personal y por tanto su tratamiento está sujeto a la normativa sobre Protección de Datos. Por ello, queda prohibido a todo personal no docente a grabar imágenes/vídeo/audio dentro del centro escolar.

Con fecha 30 de septiembre de 2020 se establecen modificaciones en dicho documento, incluyendo:

7. PREVENCIÓN Y ORGANIZACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVO PRESENCIAL PARA EL CURSO ACADÉMICO 2020-2021,

\_supeditada a la instrucción de 6 de julio de 2020, de la dirección General de Centros, Planificación y Ordenación Educativa, por la que se unifican las actuaciones de los centros docentes que imparten enseñanzas no universitarias en CyL correspondientes al inicio de curso escolar 2020/2021.

\_supeditada al ACUERDO 49/2020, de 31 de agosto de la JCyL

\_supeditada al Protocolo de Prevención y Organización de los servicios complementarios y actividades extraescolares en los centros educativos de CyL para el curso 2020/2021.

La directora.