

**REGLAMENTO**  
**DE RÉGIMEN**  
**INTERIOR**

**CEIP MAGDALENA DE  
ULLOA**

**2020-2021**

## ÍNDICE

1. MARCO NORMATIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN.
2. DIVULGACIÓN.
3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO: DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS.
  - 3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES.
  - 3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.
  - 3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
4. CONVIVENCIA ESCOLAR.
5. NORMAS DE CONVIVENCIA.
  - 5.1. CENTRO
  - 5.2. ALUMNADO
  - 5.3. FAMILIAS
  - 5.4. PROFESORADO
  - 5.5. INSTALACIONES, ESPACIO, MATERIAL
6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS
  - 6.1. COMEDOR
  - 6.2. BIBLIOTECA
  - 6.3. SALA DE INFORMÁTICA
  - 6.4. AULAS DIGITALIZADAS
7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES
8. TIPIFICACION DE FALTAS.
  - 8.1. FALTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.
  - 8.2. FALTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.
9. TIPIFICACIÓN DE SANCIONES
  - 9.1. PARA LAS FALTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.
  - 9.2. PARA LAS FALTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.
  - 9.3. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
  - 9.4. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.
  - 9.5. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.
10. ADECUACIÓN NORMAS COVID AL RRI
11. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.

## 1. MARCO NORMATIVO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIÓN.

- Tal y como se establece en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas de Educación Infantil y los colegios de Educación Primaria; el Proyecto Educativo del Centro ha de incluir el Reglamento de Régimen Interno (RRI). De conformidad con lo anterior, en el caso de este reglamento es redactado y aprobado con la participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- Nuestro centro está integrado por el alumnado, el profesorado, las madres y padres del alumnado y el personal no docente al servicio del centro.
- El presente RRI pretende ser un instrumento operativo que regule la vida en el centro escolar, creando un ambiente acogedor y distendido que permita llevar a cabo la acción educativa en un contexto de convivencia y trabajo agradables para todos los miembros de la comunidad educativa.
- El RRI se basa en la siguiente normativa legal:
  - o La ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 04/05/2006).
  - o Decreto 51/2007 de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.
  - o Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
  - o Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
  - o ORDEN EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

- Todos los artículos de este RRI son de aplicación a todos los sectores que componen nuestra comunidad educativa y a cualquier persona ajena a la misma que utilice o permanezca en las instalaciones del centro. Todas las personas citadas anteriormente deben cumplir y hacer cumplir este RRI.
- Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia estipuladas en este RRI realizados por el alumnado en el recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares. Igualmente, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a sus compañeros o a otros miembros de la comunidad educativa.
- Las modificaciones del presente RRI podrán ser propuestas por los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa y deberán ser **aprobadas por el Consejo Escolar**.
- El presente RRI estará vigente hasta que se dicten normas de rango superior o hasta que sea modificado y aprobado un nuevo RRI por el Consejo Escolar.
- La matriculación del alumnado en el centro por parte de sus familias o tutores legales supone la aceptación y el cumplimiento del presente RRI por parte del alumnado y de cualquier miembro de su familia o tutores legales.

## 2. DIVULGACIÓN

- Se colgará en la página web del colegio.
- Se expondrá y explicará en las aulas a principios del curso escolar.
- Se dará a conocer a los padres en las reuniones trimestrales.

## 3. DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS.

### 3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

El equipo directivo está formado por:

- a) Director
- b) Jefe de Estudios.
- c) Secretaria.

Son competencias del **director**:

- 1.- Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, impulsando el Plan de Convivencia aprobado por el Consejo Escolar.
- 2.- Imponer las medidas de corrección correspondientes que podrá delegar en la jefa de estudios en el tutor o en la comisión de convivencia
- 3.- Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos.
- 4.- Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- 5.- Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Corresponde al **jefe de estudios**.

- 1.- Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el Plan de Convivencia y este reglamento.
- 2.- 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.

### **3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS.**

**CONSEJO ESCOLAR**, cuyas funciones en materia de convivencia son:

- a) Aprobar anualmente el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el R.R.I.
- b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y garantizar su adecuación a la normativa vigente.
- c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro.
- d) Revisar, a instancias de los padres o tutores legales, las medidas adoptadas por la dirección del Centro en relación con las sanciones por las conductas de los alumnos gravemente perjudiciales para la convivencia, proponiendo las medidas oportunas, si las tuvieran.

e) Evaluar y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia.

### **EL CLAUSTRO DE PROFESORES.**

a) Propondrá medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro. Quedarán recogidas en el Plan Anual de Convivencia que apruebe el Consejo Escolar.

b) En sus reuniones también conocerán la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones. Además, al final de cada trimestre se informará sobre las incidencias acaecidas en este periodo.

### **3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

**Este curso escolar continuamos con los equipos de ciclo. Se encargarán de:**

a) Proponer actividades educativas para prevenir dificultades en la convivencia, y propuestas de mejora de la misma.

b) Todos los profesores que forman parte del ciclo pueden adoptar medidas correctoras en caso de conflictos siempre que afecten a todo el ciclo.

c) Diseñarán normas propias en cada ciclo.

#### **Comisión de coordinación pedagógica.**

- La comisión de coordinación pedagógica estará formada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, los coordinadores de los equipos docentes internivel, el coordinador de la etapa de Educación Infantil, el orientador del centro, el coordinador de convivencia y el jefe de estudios del centro que será el coordinador de la comisión.

- En caso de existir proyecto bilingüe, como es el caso, podrá incorporarse a la comisión de coordinación pedagógica el coordinador del mismo.

- Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica están relacionadas con aspectos curriculares y evaluativos. No obstante colaborará, al igual que el resto de órganos de coordinación en el adecuado y correcto funcionamiento del centro.

#### 4. CONVIVENCIA ESCOLAR

De acuerdo con lo que se establece en el Capítulo II, artículo 26 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, donde se indica: “con El plan de convivencia del centro y el reglamento de régimen interior,...,deberán contribuir a favorecer el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo entre los miembros de la comunidad educativa...”

Por tanto, para favorecer la convivencia escolar, además del RRI es importante llevar a cabo un Plan de Convivencia cuyo desarrollo se expone en la Programación General Anual.

Por otra parte existe la Comisión de Convivencia, la cual está integrada en el Consejo Escolar y formada por:

- Dos padres o madres.
- Dos profesoras o profesores, siendo de sus miembros el coordinador de convivencia.
- El director.
- El jefe de estudios.

Se reunirá dos veces al año y siempre que se considere necesario porque exista algún problema de convivencia que lo requiera.

**La Comisión de Convivencia** está regulada en el art. 20 del Título II del Decreto 51/2007. Tendrá como finalidades:

- a) Garantizar la correcta aplicación de lo dispuesto en el Reglamento de Régimen Interior.
- b) Colaborar en la planificación de las medidas preventivas y en la solución de conflictos.
- c) Debatir asuntos relacionados con la convivencia.
- d) Emitir los informes pertinentes.
- e) Proponer actividades y actuaciones que serán presentadas en el Consejo escolar para su aprobación.
- f) Realizar actividades de mediación.

**El coordinador de convivencia:**

- El director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.
- Participará de acuerdo con las atribuciones establecidas anteriormente.

Todas estas actuaciones se verán complementadas o reforzadas por el Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y los tutores, que, según lo dispuesto en el Título V de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación, tendrán las anteriores funciones y competencias referidas a la Convivencia Escolar. Igualmente se tendrá en cuenta en lo que respecta a la convivencia y normal funcionamiento del centro lo que se establezca en la Orden EDU/519/2014, de 17 de junio.

La composición, elección, funcionamiento, competencias y funciones de todos estos órganos se atenderá a la normativa legal vigente.

La participación de los padres/madres del alumnado, maestros/maestras, de los representantes de los ayuntamientos y del personal de administración y servicios, si lo hubiere, en el gobierno del centro se efectuará a través del Consejo Escolar.

## 5. NORMAS DE CONVIVENCIA.

### 5.1. CENTRO

#### **Entradas y salidas del centro:**

- a) Las puertas de las instalaciones del centro se abrirán y cerrarán **cinco minutos antes/después** de la hora oficial de comienzo/finalización de la actividad escolar, incluso en caso de fenómenos meteorológicos adversos (lluvia, nieve,...), salvo excepciones justificadas. El alumnado que permanezca en el exterior de las instalaciones educativas con anterioridad o posterioridad al horario oficial de apertura o cierre de las mismas es responsabilidad única y exclusivamente de sus padres, familiares o tutores legales.
- b) Las puertas de las instalaciones del centro se cerrarán cuando todo el alumnado haya abandonado las mismas. A partir de ese momento el alumnado no podrá acceder a las instalaciones, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.
- c) Transcurridos los cinco minutos de cortesía para el acceso al centro



educativo, no se garantiza la apertura de los accesos al recinto escolar. Se procurará que los cambios (incorporaciones, salidas) sean en el periodo lectivo dedicado al recreo.

d) Se intentará que en caso de acudir a consulta médica u otra situación de causa mayor, se informe al tutor de la hora de salida. El alumno esperará en el hall de dirección a ser recogido.

### **Información a la comunidad:**

a) Las informaciones de carácter general se publicarán en los tablones de anuncios, tanto internos como externos, del centro.

b) Aquellas informaciones que el equipo directivo, tutores o profesorado consideren de carácter particular podrán ser publicadas en los tablones de anuncios citados anteriormente, a través de notas o circulares repartidas al alumnado o mediante el recurso que se considere más adecuado.

## **5.2. ALUMNADO**

a) El alumnado deberá respetar a sus compañeras y compañeros y tener el comportamiento adecuado en situaciones colectivas. Las divergencias que puedan surgir entre los mismos deberán resolverse mediante el diálogo, nunca mediante el uso de la violencia.

b) El alumnado deberá respetar la privacidad de las pertenencias personales de los miembros de la comunidad educativa, mobiliario de uso personal del profesorado y otros miembros de la comunidad, almacenes del centro o instalaciones de uso restringido, salvo permiso expreso de la persona responsable en cada caso.

### **Entradas y salidas del centro:**

El alumnado deberá entrar al patio y colocarse en la fila correspondiente a su curso. Caso de fenómenos meteorológicos adversos (lluvia, nieve,...), el alumnado entrará directamente al edificio, sin colocarse en la fila de su curso, y se dirigirá a su clase respectiva en orden, sin correr ni saltar y con el comportamiento adecuado.

### **Infantil**

- Entrarán por la primera rampa y serán encargadas de las filas las tutoras de cada curso.
- Entrarán de manera ordenada y serán acompañados por sus tutoras a sus correspondientes aulas.

### **Primaria**

- Las dos personas encargadas del patio ese día organizarán la entrada del alumnado por filas. La clase a la que acuden las personas encargadas de la vigilancia y cuidado de la entrada del alumnado subirá al final, cuando le indique el profesor.
- El tutor o especialista que tenga clase con un grupo de alumnos, acompañará al grupo desde el hall de entrada hasta el aula, cuidando de que la subida por las escaleras sea ordenada y fluida, evitando carreras, gritos o cualquier conducta que perturbe el normal funcionamiento del centro.
- El resto de profesorado, se colocarán a lo largo del recorrido de subida y cuidarán igualmente de que se respeten las normas antes indicadas.
- La salida del centro se realizará en fila y con el comportamiento adecuado.

### **Primaria. Salida del centro**

- El tutor/a o especialista que esté impartiendo la última sesión debe acompañar al grupo de alumnos **desde el aula hasta la puerta de salida**, poniendo especial cuidado que la salida sea ordenada y en fila.
- La bajada se realizará en fila.
- El resto del profesorado colaborará en la bajada ordenada del alumnado, colocándose a lo largo del recorrido, se pondrá especial cuidado en la zona del hall.

### **Permanencia en el centro:**

- El alumnado que tenga que desplazarse de un aula a otra del centro deberá realizarlo en orden, sin molestar, en fila y con el comportamiento adecuado.
- Durante el periodo de tiempo entre clases, el alumnado deberá permanecer sentado en su sitio, sin gritar ni molestar, sin salir a los pasillos y con el comportamiento adecuado. Para acudir al servicio el alumno deberá pedir permiso al profesor correspondiente.

- El alumnado no podrá abandonar las instalaciones del centro durante el horario lectivo, salvo con una autorización previa escrita de los padres o tutores legales o bien con los padres o persona debidamente autorizada que haya venido a buscarles en persona.

- Si un alumno se encontrase indispuesto, se avisará a su familia para que venga al centro a recogerlo. Si la familia no pudiese acudir, el equipo directivo, o el tutor o profesorado responsable del alumno, tomará las medidas que considere adecuadas para que el niño sea atendido. En caso de urgencia mayor, se llamará al 112 y se acompañará al menor hasta que lleguen los responsables del menor.

### **Asistencia y puntualidad:**

- La asistencia del alumnado al centro en periodo lectivo es obligatoria. Si alguna niña o niño no puede acudir al centro por alguna circunstancia especial, sus padres o tutores legales deberán comunicarlo al tutor.

- Las faltas de asistencia continuada e injustificada serán comunicadas al servicio de inspección educativa, que procederá según la normativa vigente al respecto.

-Las faltas de puntualidad continuadas e injustificadas en la hora de entrada al centro serán comunicadas al equipo directivo, el cual procederá según lo establecido en el presente reglamento y en la normativa legal vigente.

### **Recreo: Organización y vigilancia**

.- Hay dos espacios bien delimitados:

1. **Patio de Infantil:** Se tendrá especial cuidado en las subidas y bajadas a los elementos del patio, así como a la realización de juegos que entrañen peligro para el alumnado. Se seguirá el cuadrante propuesto para el profesorado.

2. **Patio de Primaria:** Debido a la especial distribución del patio, será vigilado por los profesores indicados en el cuadrante que deberán ubicarse adecuadamente con el objeto de visualizar todas las zonas del mismo. Habrá que tener especial cuidado con elementos arquitectónicos como son: el anfiteatro (no se permitirá a los alumnos estar subidos (ni de pie ni sentados) en la parte más

elevada del mismo, ni saltar desde ahí e igualmente con la bajada y subida de los escalones (principalmente con los alumnos de menor edad), igualmente no se les permitirá colgarse, ni sentarse en las barandillas de las rampas ni hacer juegos peligrosos en las mismas, en el tobogán y los columpios que pongan en peligro su integridad física y/o la de otros compañeros.

- La vigilancia se realizará de acuerdo con el cuadrante entregado al profesorado.
- No se quedarán alumnos solos dentro de las aulas en el periodo del recreo.
- Los alumnos deben pedir permiso a uno de los profesores vigilantes para ir al servicio.
- No se permitirá jugar en el hall.
- Cuando llueva cada clase permanecerá en su aula, siendo su vigilancia responsabilidad del tutor de la misma. Ayudarán al cuidado de los mismos los profesores especialistas.
- Cuando se acabe el periodo del recreo, se cuidará por parte de los profesores vigilantes que los alumnos mantengan orden en las filas de entrada.
- **Los tutores o especialistas que les toque impartir clase en un aula, acompañarán al alumnado desde el hall de entrada hasta el aula.**
- Al profesorado que le haya tocado la vigilancia del patio deberá, junto con la clase que le toque, subir en último lugar.
- Se procurará que los alumnos no estén solos en el aula.

### **Derechos:**

Los derechos y deberes de los alumnos serán los contenidos en el Decreto 51/2007 de 17 de mayo, capítulos II y III (B.O.E. 23-05-2007).

### **Derechos:**

- Derecho a una formación integral.
- Derecho a ser respetado.
- Derecho a participar en la vida del Centro.
- Derecho a ser evaluado objetivamente.
- Derecho a la protección social.

### **Deberes**

- Deber de estudiar.
- Deber de respetar a los demás.
- Deber de participar en las actividades del Colegio.
- Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el Centro.
- Deber de ciudadanía: conocimiento y respeto de los valores democráticos.

### **5.3. FAMILIAS**

#### **Entradas y salidas del centro:**

- Las familias o tutores legales deberán esperar la salida del alumnado en el patio, por motivos educativos y de organización. Si algún familiar o tutor legal necesitasen entrar al centro, deberán esperar a que todo el alumnado haya abandonado las instalaciones para acceder a las mismas, sin dificultar la organización escolar.
- Las madres, padres, familiares o personas debidamente autorizadas son responsables únicos de la recogida del alumnado en la puerta de entrada/salida de las instalaciones escolares a las horas oficialmente establecidas por el centro. Si no hubiese ninguna persona responsable de la niña o niño en el momento de la salida del centro se deberá proceder a dar aviso.

#### **Permanencia:**

- Durante el periodo lectivo los padres, madres o tutores legales deberán abstenerse de entrar a las instalaciones escolares para no alterar el normal desarrollo de la actividad docente, salvo situaciones debidamente justificadas y solicitando permiso previo.

**Si algún padre, madre o tutor legal necesitase comunicar algo a un profesor se lo indicará en el hall de la entrada, antes de la entrada de los alumnos.**

#### **Tutorías / Reuniones:**

- El tutor a lo largo del curso escolar se establecerá un mínimo de tres reuniones con el conjunto de los padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales y una individual con los padres de cada alumno, según lo establecido en el capítulo III, sección 1ª, artículo 21, de la Orden EDU/519/2014, de 17 de junio, por la que se establece el

currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.

- Los padres o tutores legales del alumnado que deseen una tutoría o reunión personal con el/la tutor/a o profesorado de su hija o hijo deberán solicitar día y hora en persona, por escrito o por teléfono, con la antelación suficiente. El horario de tutorías será comunicado al comienzo de cada curso escolar, por motivos de organización académica.

- Los padres o tutores legales del alumnado que deseen una reunión con el equipo directivo deberán solicitar día y hora de atención en persona, por escrito o por teléfono, con la antelación suficiente. El horario de atención del equipo directivo será comunicado al comienzo de cada curso escolar, por motivos de organización académica.

- Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar información sobre el proceso educativo de su niña o niño, respetando el conducto adecuado en cada momento (siguiendo este orden: profesorado, tutora o tutor, directora o director y, por último, inspección educativa). Si no se estuviesen de acuerdo con la actuación de algún miembro de esta comunidad educativa, deberán abstenerse de manifestarlo y de menospreciar la autoridad del profesorado o tutora/tutor ante el alumnado.

- Los padres o tutores legales del alumnado respetarán y harán respetar a sus respectivas hijas e hijos la libertad de cátedra del profesorado, dentro de los límites marcados por la legislación.

#### **Control de esfínteres:**

- Los padres, tutores legales o persona autorizada por la familia deberán acudir al centro en caso de incontinencia del alumnado. El tutor/a o profesorado pertinente avisará por teléfono a la familia para que acudan al centro con la mayor celeridad posible para que el niño o niña no interrumpa su proceso educativo.

#### **Salud / Medicamentos:**

- Las madres, padres o tutores legales deberán informar, mediante comunicación en persona o rellenando los cuestionarios que se les faciliten, sobre los datos o tratamientos médicos del alumnado que puedan afectar a la acción educativa del profesorado. Si esta información no es facilitada por las familias o tutores legales, el

profesorado quedará eximido de cualquier responsabilidad por desconocimiento de la situación personal del alumnado.

- No se administrará ningún medicamento o tratamiento médico al alumnado por parte del profesorado, salvo excepciones de extrema gravedad que cuenten con autorización escrita de los padres o tutores legales del alumnado y siempre que el profesorado o tutor/a este dispuesto a colaborar. La autorización por parte de los padres o tutores legales eximirá al profesorado que colabore en dicha actuación de toda responsabilidad, y así se manifestará obligatoriamente por escrito y firmado, junto con las instrucciones médicas pertinentes redactadas y firmadas por el médico correspondiente.
  
- Si algún niño o niña debe tomar algún medicamento, la familia, tutores legales o personas autorizadas previamente (por escrito y con conocimiento del profesorado y tutora o tutor) deberán acudir al centro para administrárselo en persona. En las horas establecidas para tal fin.
  
- Si algún niño o niña padeciese alguna enfermedad de tipo contagioso o infección parasitaria (piojos, pulgas,...) deberá abstenerse de acudir al centro para evitar la propagación de la misma entre el resto de la comunidad educativa. En el caso de que la familia o tutores legales no respetasen este artículo, el equipo directivo tomará las medidas legalmente establecidas para preservar la salud del resto de la comunidad educativa.

## **Derechos**

Están contenidos en el Capítulo IV, artículos 16 y 17, del Decreto 51/2007 de 17 de mayo:

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

comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

### **Deberes**

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

## **5.4. PROFESORADO**

### **Entradas y salidas del centro:**

- El Equipo directivo deberá abrir la verja de entrada al recinto escolar cinco minutos antes de la hora oficial de comienzo de la actividad lectiva. Así mismo, vigilará las filas de los distintos cursos durante esos cinco minutos y el acceso del alumnado y de cualquier otra persona al centro.
- Se seguirán las normas indicadas anteriormente en relación con las entradas y salidas del centro.

### **Permanencia, asistencia y puntualidad:**

- El profesorado deberá permanecer en el centro escolar el tiempo estipulado en la legislación vigente.
- Cualquier ausencia del centro durante el periodo lectivo deberá ser comunicada al equipo directivo con la antelación suficiente para poder organizar su suplencia. Así mismo, el profesorado está obligado a justificar documentalmente cualquier ausencia según la normativa vigente.
- Las faltas de asistencia continuadas e injustificadas serán comunicadas al servicio de inspección educativa.



- El profesorado deberá ser puntual en su incorporación al centro educativo. Si algún miembro del profesorado no puede entrar al centro (por alguna circunstancia especial) a la hora establecida, deberá comunicarlo al equipo directivo y entregar el justificante escrito que acredite dicha situación.

#### **Derechos y deberes:**

- Todo el profesorado será considerado **autoridad pública**. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas, de acuerdo con la Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.

- Todo el profesorado del centro deberá conocer, cumplir y hacer cumplir el presente RRI.

- Participará a través de las atribuciones propias y cauces establecidos en el presente documento.

- Están contenidos en la normativa legal vigente.

#### **5.5. INSTALACIONES, ESPACIOS Y MATERIAL.**

##### **Aulas, pasillos, entorno escolar:**

- El personal o entidades ajenas al centro que deseen utilizar las instalaciones del mismo, deberán solicitarlo por escrito al Director del centro con la suficiente antelación para poder tomar una decisión, siempre y cuando el Ayuntamiento de la localidad asuma los gastos generados por dicha utilización. El personal o las entidades ajenas al centro que obtengan el permiso de uso, se atenderán a la normativa especificada en el presente documento. Se entregará una copia de este RRI al personal o entidades ajenas al centro que obtengan el permiso de uso de las instalaciones, para el conocimiento de la normativa que rige este centro educativo.

- Todos los miembros de la comunidad educativa deberán colaborar en la limpieza, orden e higiene de todas las instalaciones y espacios del centro. Si alguna alumna o alumno realizase un uso negligente de dichas instalaciones, el profesorado podrá exigir a dicho alumnado las acciones educativas que considere oportunas para reponer o restituir los recursos o las instalaciones a su estado habitual de limpieza y orden.

- Los desperfectos, desorden, negligencias,... en las instalaciones, espacios o materiales del centro producidos por algún miembro de la comunidad educativa, o personas ajenas a la misma que las utilicen, deberán ser reparados o repuestos; bien según el criterio de la persona responsable de dicha instalación, espacio o material en ese momento; bien según el criterio del equipo directivo. Si se desconociese al responsable, la reparación o restitución recaerá sobre todo el grupo que estuviese utilizando la instalación, espacio o material. Si algún miembro de dicho grupo declinase dicha responsabilidad compartida, el equipo directivo se reserva el derecho de actuación para reclamar dicha responsabilidad mediante las acciones educadoras que considere oportunas.

- Se prohíbe fumar en todas las dependencias del centro educativo, extendiéndose dicha prohibición a la utilización de cigarrillos electrónicos, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección general de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León.

#### **Patio:**

- El alumnado podrá traer material propio (como pelotas, gomas, cuerdas, combas o cromos) para jugar durante el periodo de recreo. Aquel material que se considere peligroso o cree conflictos de convivencia, según el criterio del profesorado, será retirado, devuelto al finalizar el periodo de recreo y no podrá volverse a traer al centro.

- El alumnado se hará responsable del cuidado e integridad de su propio material. El centro no asumirá ninguna responsabilidad material o económica derivada del deterioro, rotura, pérdida,... que se produzca en dicho material durante su uso o permanencia en el centro educativo.

- El alumnado que utilice material propio de otros compañeros será responsable del mismo durante su utilización. Si se produjese un deterioro o pérdida de dicho material el alumnado que lo estuviese utilizando estará obligado a repararlo o reponerlo.

- El profesorado podrá retirar el material propio del alumnado que sea utilizado de manera peligrosa o inadecuada. Este material será devuelto al alumnado según el criterio del profesorado.

#### **Aseos:**

- Cualquier persona debe usar la cantidad adecuada de papel, jabón, agua,... sin malgastar dichos recursos.

- Con la finalidad de aprovechar y no malgastar o hacer mal uso del papel higiénico, cada clase se dotará de papel higiénico de manera que cuando los alumnos acudan al servicio lo cojan de su clase.

## 6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

El Colegio dispone de los siguientes servicios complementarios:

**Comedor:** Este servicio es utilizado por aquellos alumnos que lo hayan solicitado previamente, atendidos por una ayudante de cocina y una cuidadora. Funciona por el sistema de “*catering*”.

**Biblioteca:** Espacio utilizado como lugar de lectura, préstamo de libros a alumnos y profesores, además como lugar de proyección, ya que está colocada la pizarra digital, también podrá ser un lugar de trabajo para aquellos alumnos que lo soliciten de acuerdo a alguna propuesta de trabajo por parte de algún tutor.

**Aula de Informática:** Dispone de veinte ordenadores utilizados, tanto para actividades lectivas como para los talleres extraescolares.

### 6.1. COMEDOR.

- El comedor permanecerá abierto durante todo el periodo lectivo, desde el mes de septiembre hasta junio.

- El horario será: en junio desde las 13,30 horas hasta las 15,30 horas.

El resto de los meses será desde las 14 horas hasta las 16 horas.

- Los alumnos que asistan al comedor aprenderán y se les inculcará buenos hábitos alimenticios, se les acostumbrará a comer de forma variada, un comportamiento correcto en la mesa así como hábitos de higiene, como lavado de manos, dientes...

- En el caso de reiteradas faltas leves de un alumno, se informará a los padres de la situación y si esta conducta continúa se consideraría la posibilidad de no utilizar el servicio del comedor.

Si este alumno tuviera una ayuda de comedor será el Consejo escolar quien tome la última decisión.

- La ayudante de cocina y la cuidadora forman parte del personal del Colegio por lo que les debe el mismo respeto que al resto de personas de la comunidad educativa.

- El comedor está abierto para solucionar las circunstancias familiares que se puedan plantear a lo largo del curso. Por lo que lo se podrá utilizar cuando surja esa necesidad.

- Los padres de los alumnos que soliciten algún tipo de ayuda para el comedor se les tramitará desde el Colegio, dando su posterior aprobación el Consejo escolar cuando se requiera de la gratuidad total del servicio.

- En casos excepcionales, cuando las circunstancias lo requieran, se podrán tramitar ayudas para el comedor durante el curso escolar pero siempre con un informe de la trabajadora social del E.O.E.P. y aportando la documentación requerida que justifique dicha solicitud.

## **6.2. BIBLIOTECA.**

- Se deberán cumplir las normas establecidas en la misma.

- Se tendrá respeto y cuidado por todo el material bibliográfico allí contenido.

- Llevarán el marca libros debidamente identificado y el carnet que el centro le ha proporcionado de uso exclusivo para ésta.

- Acceder a la biblioteca de manera ordenada y tranquila.

- Consultar los libros que crean que sean de su agrado, volviéndolos a colocar en su sitio los que decidan dejar.

- Saber esperar el turno.

- Cumplir el límite de préstamo para libros.

- Como máximo se podrá sacar un libro y una película.

- Podrán hacer uso del préstamo de libros todos aquellos profesores y alumnos de este Centro, quedando debidamente registrados.

- Si al cabo de este tiempo el alumno quiere seguir con un mismo libro, podrá tenerlo otros quince días más renovando el préstamo.

- No dirigirse a gritos a los compañeros en la biblioteca, antes al contrario se debe estar en silencio o cuchicheando para no molestar.
- Cabe la posibilidad de que un profesor saque un lote de fondos de biblioteca para un aula y durante el tiempo que considere necesario.

### **6.3. AULA DE INFORMÁTICA.**

- El centro está protegido frente al contenido de ciertas páginas, para que el alumnado no tenga acceso libre a todos los contenidos de Internet.
- Para el buen uso de esta aula, se confeccionará un horario que posibilite el acceso a todos aquellos tutores que quieran trabajar con sus alumnos en dicha aula.
- Se controlarán los contenidos a los que puedan acceder los alumnos.
- Se cuidará el material empleado: monitores, ratones, teclado...
- El comportamiento de los alumnos será el mismo que el mantenido en cualquier otra clase.
- Cada alumno se responsabilizará del ordenador que haya utilizado, debiéndolo dejar en las debidas condiciones.

### **6.4. AULAS DIGITALIZADAS.**

El protocolo a seguir en el caso de producirse cualquier incidencia en algún elemento de los que se encuentran en estas aulas (pizarras digitales, videoproyectores, miniportátiles...) tendrá los siguientes puntos:

1. Cuando se produzca una incidencia, en primer lugar se comunicará al profesor que en esos momentos se encuentre en el aula.
2. El profesor se la comunicará al profesor tutor del aula, y éste a su vez se la comunicará al responsable de Red XXI.
3. El responsable de Red XXI se la trasladará al Equipo Directivo.
4. En cada uno de los estadios anteriores las personas implicadas solucionarán la incidencia si es posible, en último término de no ser posible se trasladará al servicio de mantenimiento correspondiente.

### **Pizarra Digital**

- La pizarra digital se colocará al frente del aula, al lado de la pizarra convencional, esta creemos que no debe desaparecer del aula, por si fuera necesario utilizarla en algún momento.
- Los lapiceros electrónicos deben estar localizados en todo momento, sería conveniente que se custodiaran en el cajón de la mesa del profesor. Cuando termine la jornada, el último profesor que imparta clase en ese aula deberá encargarse de guardarlo en el cajón. Se verá la conveniencia de tener lapiceros de recambio para sustituir a los que se deterioren.
- En las PDI no se puede escribir con rotuladores permanentes, ni es aconsejable hacerlo tampoco con los que se borran, ni con las tizas. Es un aparato electrónico y habrá que tener en cuenta para su mantenimiento los consejos sobre temperaturas y líquidos que se dan para ellos.
- El responsable de encender la pizarra será el profesor que inicie las sesiones de clase en esa aula, así como el responsable de apagarla será el último que imparta clase en la misma; no obstante todos los profesores que utilicen la pizarra dentro del aula serán responsables de su correcto uso.
- Cuando se produzca una incidencia se seguirá el protocolo de incidencias para este recurso, será el profesor tutor el que después de recoger la incidencia lo comunique al responsable de Red XXI para que éste vea la manera de solucionar el problema. Todos los profesores que utilicen la pizarra deberán conocer las recomendaciones del fabricante para su correcto uso.
- Sobre la pizarra SMART solamente pueden utilizarse los dedos, los lapiceros propios de la marca, no será válido ningún otro rotulador o elemento que raye o marque. En nuestro colegio hasta la fecha la mayoría de las pizarras instaladas son SMART.
- Para una correcta limpieza se utilizará un paño suave y de vez en cuando se puede limpiar con una solución de agua y vinagre o con limpiacristales
- En el caso de la pizarra Promethean , en el colegio disponemos de una pizarra de este tipo, ubicada en la biblioteca, es necesario cuidar los punteros de los lápices no golpeando fuerte sobre la superficie y evitando caídas al suelo.

### Videoprojector

- Se seguirá el mantenimiento que aconseja el fabricante, ateniéndose al protocolo de incidencias cuando estas ocurran.

- El videoprojector está fijo, colocado en el techo, se tocará lo menos posible. Su utilización es a través del mando a distancia. Es un material de profesor, de aula y de centro. El cambio de las lámparas, cuando sea preciso, se realizará por técnicos.
- El control del mando a distancia lo tendrá el profesorado, que se asegurará de su encendido y apagado correctos (habitualmente dos clics). El tutor se encargará del cambio de pilas y baterías, cuando sea necesario.
- Hay que recomendar a los alumnos no mirar directamente al foco del videoprojector, y procurar que no haya exposiciones prolongadas a su luz directa.
- Cuando el videoprojector no se esté utilizando deberá permanecer apagado, ya que las lámparas tienen una vida limitada.
- Es necesario mantener limpia la lente para obtener la mayor calidad posible, utilizando un paño suave y seco que no deje pelusa y se pasará con mucho cuidado para retirar el polvo o huellas de dedos.
- Las partes exteriores se pasarán con un paño limpio y seco y nunca con limpiadores abrasivos que puedan rayar el videoprojector.
- El cambio de las lámparas deberá realizarlo personal con experiencia en estas tareas.

### **Miniportátiles de los alumnos**

- Cada minipc del alumno está configurado de manera que el acceso a la red del centro y a Internet se realiza a través del punto de acceso WIFI que existe en cada armario de carga.
- Cada minipc será utilizado por el mismo alumno durante todo un curso escolar por las siguientes razones:

El alumno guardará en el minipc gran parte de sus trabajos

Para el uso privativo del minipc en el entorno familiar.

Permitir el control y seguimiento del minipc en caso de avería, pérdida, deterioro o sustracción.

Adquirir responsabilidad por parte del alumno del adecuado uso y cuidado del minipc como instrumento personal de aprendizaje.

- Los minipc de los alumnos están identificados individualmente por los siguientes códigos:

Número de serie

MAC (Media Access Control) de las tarjetas de red de área local y wifi

En caso de destrucción o borrado de las etiquetas de identificación, la MAC nos permitirá identificar el equipo.

- Es importante guardar estos datos de cada uno de los equipos a fin de:

Inventariar los minipc.

Registrar el equipo que corresponde a cada alumno.

Reconocer el minipc que se ha averiado cuando se solicite el mantenimiento.

Identificar el minipc en caso de pérdida, rotura o robo.

Determinar el minipc que se cede al uso privativo del alumno en el domicilio familiar.

### **Normas de uso:**

- Hay que asegurarse de que cada alumno recibe el minipc concreto (nº serie) asignado y no otro.
- Cada alumno y su familia es responsable de su minipc, dándole un trato adecuado y un uso educativo.
  - Es conveniente no sobrepasar un tiempo diario máximo de utilización.
- Los alumnos recibirán una formación y adaptación mínima en el uso y manejo del minipc, antes de su utilización habitual.
- Los alumnos adquirirán unos hábitos y rutinas de carga y mantenimiento, serán responsables de que su minipc esté disponible en todo momento con la carga suficiente. Los tutores de cada clase establecerán con sus alumnos los mejores momentos para cargar los ordenadores, teniendo en cuenta que no deben permanecer un tiempo excesivo conectados y que no deben ponerse a cargar todos a la vez, para evitar sobrecargas.
- Los minipc se utilizarán en clase cuando el profesor lo autorice, los alumnos no pueden decidir su utilización sin permiso del profesor que en



esos momentos se encuentre en clase. Cogerán los minipc de uno en uno evitando en todo momento aglomeraciones en el armario de carga, y de la misma forma los colocarán de nuevo en su sitio cuando terminen de utilizarlos.

- Se evitará exponer el minipc a líquidos, calor o frío excesivo, arena o sobrecargas, teniendo también cuidado en los procesos relacionados con la red eléctrica, respetando las normas básicas de seguridad.
- Evitar extraer la batería o introducir elementos y objetos extraños en las conexiones USB, tarjeta multimedia o conector de alimentación.
- Dejar siempre libre las rejillas de ventilación del minipc.
- No utilizar otro cargador diferente al que se entrega con el minipc.
- Evitar colocar lápices o cualquier elemento en el teclado ya que al cerrar la pantalla se pueden ocasionar daños irreparables.
- Mantener limpio el minipc utilizándolo con las manos limpias.
- La limpieza de los equipos solamente se realizará con un paño muy suave con el minipc apagado.
- El transporte del minipc fuera del centro se realizará siempre en su funda. El cargador y el enchufe se colocarán de manera que quede plano dentro de su funda y pueda ponerse dentro de la mochila, entre los libros.
- No intentar nunca reparar el minipc, ni la batería, ni el cargador, ni los cables... existe un servicio técnico que realizará el mantenimiento.

### **Armarios de Carga**

Cada armario de carga corresponde a un aula según la configuración de la WIFI, este queda identificado mediante una etiqueta que debe de ser visible, donde se indica el aula y el curso al que está asignado ese armario.

Se marcará cada espacio de la bandeja del interior del armario con una etiqueta que identifique el espacio en el que cada alumno colocará su equipo informático. Se usará preferentemente la misma nomenclatura que la etiqueta con la que se ha utilizado para identificar exteriormente cada ordenador del alumno.

El punto de acceso WIFI dispondrá de los datos de configuración de manera que permita añadir otros minipc a la red de aula. Los datos necesarios son: (Documento entregado por AMS) , el usuario y contraseña de acceso a la configuración del punto de acceso WIFI, SSID de identificación del punto de

acceso a la configuración del punto de acceso (Código de centro más clase), clave WIFI, IP del punto de acceso.

### **Normas de uso:**

- Es conveniente no enchufar los armarios con todos los minipc en el interior ya que se pueden producir sobrecargas.
- No conviene que los minipc estén en situación de carga un tiempo excesivo. Se procurará tomar medidas para ajustar los tiempos de conexión al tiempo real de carga completa.
- Fijar la responsabilidad de custodia de las llaves de cada armario. Nos parece lo más adecuado que sea el tutor de cada curso el responsable de las llaves.
- Asegurarse que el armario está asignado a un aula concreta. Conviene etiquetar el armario.
- Identificar y etiquetar convenientemente el espacio en que cada alumno colocará su minipc.
- No es conveniente mover el armario de carga.
- Es importante tener enchufado el armario antes de ir colocando los minipc para cargar.
- Respecto a las llaves hay que conjugar su fácil disponibilidad con su adecuada custodia. Lo más adecuado es que las llaves se guarden en el cajón de la mesa del profesor
- Activar el freno de las ruedas del armario de carga a fin de no tensar los cables y conexiones eléctricas y de red.
- No utilizar el armario de carga como lugar de soporte de otros elementos del aula: libros, cajas,...

### **Portátiles y ordenadores de aula**

- Los portátiles y ordenadores de aula tendrán la consideración de material del profesor, siendo ellos los responsables de su uso y mantenimiento. En el caso de uso compartido entre varios profesores, creemos importante que el tutor del aula sea el máximo responsable en la toma de decisiones y uso de estos recursos.

- Los ordenadores estarán dotados de conexiones a internet, servidor....
- Los profesores que utilicen los portátiles o ordenadores fijos de cada aula tendrán una formación mínima para su correcto uso.
- El equipo de profesores que imparte docencia en un mismo aula debe llegar a un acuerdo sobre la configuración “normalizada” de los portátiles y/o ordenadores fijos de ese aula y sobre quién puede cambiar dicha configuración y bajo qué circunstancias.
- EL grupo de profesores que utilice un mismo ordenador portátil deberá regular el traslado y uso en casa de dicho ordenador, siendo el profesor tutor de ese aula el que establezca un horario, sobre todo en el caso de uso compartido.
- Para estos recursos también habrá protocolo de incidencias y se recomienda seguir el mantenimiento que aconseja el fabricante y atenerse al protocolo de incidencias cuando estas ocurra.

## **7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS O EXTRAESCOLARES**

- Se consideran actividades complementarias o extraescolares aquellas actividades programadas desde el centro educativo y que están incluidas en la programación general anual del centro o en las programaciones didácticas de cada una de las materias.
- Las actividades complementarias o extraescolares son una actividad educativa más del centro y, por tanto, se rigen por la misma normativa que el resto de las actividades docentes expresada en el presente reglamento de régimen interno y en la normativa legal vigente.
- El responsable del grupo-clase durante estas actividades será el tutor/a del mismo con la colaboración del profesorado de apoyo que en cada ocasión estipule el equipo directivo, salvo excepciones. Todos los tutores/as y profesorado de apoyo deberán establecer los mismos criterios de actuación con los grupos-clase durante el desarrollo de la actividad.
- El alumnado NO puede llevar a estas actividades teléfonos móviles, reproductores de archivos multimedia, cámaras de fotos o vídeo o cualquier otro dispositivo que pueda afectar al desarrollo de la actividad, según el criterio del profesorado. Estos dispositivos podrán ser requisados por el tutor o profesorado y devueltos a los padres o tutores legales con

posterioridad a la finalización de la actividad. En caso de que fuera necesario que el alumnado necesitase llevar uno de estos dispositivos por motivos personales; el padre, madre o tutor legal, deberá comunicarlo al tutor o Equipo Directivo y justificarlo debidamente, por el profesional adecuado.

- El profesorado establecerá la cantidad de dinero que el alumnado puede llevar cuando se desarrollen estas actividades educativas por motivos pedagógicos. Dicho dinero sólo se utilizará en casos excepcionales y previa autorización del profesorado responsable de la actividad.
  
- El alumnado que desee participar en estas actividades deberá presentar la autorización escrita correspondiente que el profesorado le facilitará con anterioridad. Ningún alumno o alumna podrá participar en estas actividades sin haber presentado dicha autorización en el plazo previsto.
  
- El dinero aportado por el alumnado para la realización de estas actividades no será reintegrado. Cuando existan causas debidamente justificadas se procederá a la devolución de una parte o del total del dinero aportado, según el criterio del equipo directivo tanto en lo relativo a las causas como a la parte del dinero que se pueda reintegrar al interesado. La decisión del equipo directivo sobre este punto no admite ningún tipo de reclamación por parte de las familias o tutores legales.
  
- El profesorado quedará eximido de cualquier responsabilidad relacionada con los actos realizados por el alumnado que incumpla los artículos del presente RRI durante el desarrollo de estas actividades (rotura de material, conducta inapropiada...). Los padres o tutores legales serán los responsables de los actos de sus hijas o hijos.
  
- Cualquier actividad puede ser suspendida por el centro si el número del alumnado inscrito para la misma no se considera suficientemente representativo (80% de la clase), según el criterio del equipo directivo. En este supuesto se procederá a la devolución del dinero aportado por el alumnado inscrito en la actividad, excepto aquella parte que sea necesaria para cubrir los gastos previos al desarrollo de la misma. El centro queda exento de cualquier responsabilidad originada por la suspensión de estas actividades por motivos no imputables al mismo.
  
- Cualquier actividad puede ser trasladada de fecha, por motivos debidamente justificados a criterio del equipo directivo. El alumnado podrá retirar su inscripción en la misma, procediéndose a la devolución del dinero

aportado por el alumnado inscrito, excepto aquella parte que sea necesaria para cubrir los gastos que ya se hubiesen originado. El centro queda exento de cualquier responsabilidad originada por el traslado de fechas de las actividades por motivos no imputables al mismo.

## 8. TIPIFICACIÓN DE FALTAS

Aquellas conductas de los alumnos que perturben la Convivencia en el Centro se clasificarán en:

1. Conductas contrarias a las normas de Convivencia.
2. Conductas gravemente perjudiciales para la Convivencia.

### 8.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA NORMA DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

Diferenciaremos entre: faltas leves y faltas graves:

- Se consideran **faltas leves** las siguientes conductas del alumnado:
  - Las faltas injustificadas de puntualidad en las entradas al centro: 5 faltas.
  - Asistencia a clase sin los materiales necesarios para el normal desarrollo de la actividad escolar, siempre y cuando no sea debido a cuestiones económicas.
  - El deterioro no grave causado intencionadamente en las instalaciones del centro educativo o en el material o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa o del centro escolar.
  - Utilizar el material o las instalaciones de manera inadecuada (subirse a las mesas o sillas, colgarse en el mobiliario deportivo sin permiso del profesorado, no cerrar los grifos de los aseos, no utilizar la cisterna de los sanitarios después de su uso,...).
  - Cualquier conducta injustificada que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades lectivas.
  - Correr, empujar, gritar en las entradas y salidas, cambios de clase, salidas al recreo...

- Utilizar aparatos electrónicos (móviles, MP3, MP4, cámaras de fotos...) durante el desarrollo de las clases.
- Salida del aula sin permiso.
- No hacer uso de las papeleras y contenedores destinados para arrojar restos de comida, envoltorios, papeles, recipientes de bebida, de manera deliberada... (dependiendo siempre de la edad del alumno).
- Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades en la clase.
- La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros.
- Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- Insultos, enfrentamientos físicos leves y esporádicos.

Se considerarán **faltas graves**:

- Reiteración de faltas leves.
- Impuntualidad reiterada.
- Ausentarse del Colegio sin el conocimiento y consentimiento del profesor-tutor y sin la debida autorización de los padres.
- Falsificación de las calificaciones académicas.
- Falsificación de las firmas de los padres.
- Introducir en el Colegio objetos punzantes, inflamables...y todo aquello que ponga en riesgo la integridad tanto de las instalaciones como de las personas.
- Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- La agresión física, humillaciones, amenazas frecuentes, ofensas graves...hacia una misma persona o a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Las humillaciones o insultos contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- Las amenazas o coacciones frecuentes a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- .- Incitar a otros compañeros a realizar actuaciones contrarias a la convivencia.
- El incumplimiento de las correcciones o sanciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas debidamente justificadas.

## **8.2. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

Dentro de este tipo de conductas serán las siguientes:

- Acumulación de tres faltas graves durante el mismo curso.
- Reiteración sistemática, en un mismo curso escolar, de conductas contrarias a las Normas de Convivencia en el Centro.
- Daños, injurias u ofensas causados a los profesores y compañeros, tanto de igual o menor edad o a los recién incorporados al Centro.
- Actitudes agresivas o acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.

## **9. TIPIFICACIÓN DE SANCIONES.**

### **9.1. PARA LAS FALTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.**

En el caso de las faltas leves las correcciones deberán ir precedidas por una llamada de atención.

Por otra parte, a efectos de gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se considerarán circunstancias atenuantes de la responsabilidad las siguientes actitudes:

- a) reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) Ausencia de intencionalidad.
- c) Peticion de excusas.

Dicho lo anterior, las correcciones para las **faltas leves** pueden ser:

- a) Amonestación verbal, consistente en avisos verbales o en llamadas de atención sobre la conducta constitutiva de falta del alumno. En la medida de lo posible se intentará que sea privada.
- b) Privación inmediata de recreo, por un periodo de hasta cinco días.
- c) Reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- d) Comunicación de la conducta al tutor, para que este y el profesorado decidan conjuntamente la corrección de la sanción y quede reflejada e el cuaderno de incidencias de la tutoría.
- e) Realización de trabajos específicos en horario lectivo a beneficio de la comunidad educativa, impuesta por el profesorado y dando cuenta al tutor.

Para las **faltas graves**, las medidas a tomar serían:

- a) Comparecencia inmediata a la dirección y jefatura de estudios.
- a) Cambio de grupo por un periodo de tiempo que el profesor-tutor estime pertinente. Aún así, no excedería de cinco y realizando las actividades para poder seguir el currículo.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del Centro que estén programadas para el trimestre donde se cometa la falta. Si para ese trimestre no hubiera una actividad programada, se pospondría para el trimestre siguiente.
- c) Realización de tareas o actividades de carácter académico, impuesta por el profesorado y dando cuenta al tutor.
- d) Realización de tareas para reparar el daño causado a las instalaciones del centro educativo o en el material o pertenencias de los miembros de la



comunidad educativa o del centro escolar, impuesta por la tutora o tutor o el equipo directivo.

e) Si las tareas del punto anterior no pudiesen reparar el daño causado, reponer o hacerse cargo del coste económico de la reparación de las instalaciones del centro educativo o del material o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa o del centro escolar, impuesta por la tutora o tutor o el equipo directivo.

f) Se comunicará a los padres por escrito la falta de asistencia continuada de sus hijos, si se la acción continúa se tomarán medidas cautelares.

Estas correcciones llevarían implícitos los siguientes pasos:

1º.- Amonestación verbal y privada al alumno que haya cometido la falta.

2º.- Notificación a los padres. Con ello se persigue la información y la implicación de los padres en la corrección de la conducta. Este aviso puede hacerse personalmente o por escrito. Si la vía escogida es esta última, la copia del escrito quedará en el archivo y con registro de salida.

El profesor relacionado con esta situación junto con el tutor del alumno podrán imponer la sanción que ellos consideren conveniente basándose en las reflejadas en este Reglamento y consultándolo con el Equipo Directivo y la Coordinadora de Convivencia, quien valorando la situación, decidirá su información a la Comisión de Convivencia.

## **9.2. PARA LAS FALTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.**

a) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro.

b) Suspensión del derecho de asistencia al Colegio durante un periodo no superior a cinco días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

c) Cambio de Centro.

## **INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR.**

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

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

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

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

b) Identificación del alumno o alumnos presuntamente responsables.

c) Nombramiento de un instructor y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario. Tanto el nombramiento del instructor como el del secretario recaerá en el personal docente del centro, estando 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.

d) En su caso, la posibilidad de acogerse a la mediación escolar.

### **9.3. MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.**

#### **1.- Mediación y acuerdo reeducativo.**

##### ***Definición y objetivos.***

1. 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.

2. 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.

##### ***Aspectos básicos para su puesta en práctica.***

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.

### ***Finalización de la mediación.***

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

2. 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.

3. 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 cómputo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto de 5 de mayo.

4. 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.

5. 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.

#### **9.4. CRITERIOS PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.**

- La imposición de correcciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el Centro.
- Se deberán tener en cuenta, con carácter prioritario, los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad Educativa y los de las víctimas de actos antisociales, agresiones o de acoso.
- No se podrán imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
- Se valorarán la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno/a y demás factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
- Las correcciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del Centro.

#### **9.5. CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES Y AGRAVANTES PARA LA ADOPCIÓN DE CORRECCIONES.**

- Para la graduación de las medidas provisionales y correcciones disciplinarias se apreciarán las circunstancias atenuantes o agravantes que concurran en el incumplimiento de las normas de convivencia.

Se considerarán circunstancias atenuantes:

- El arrepentimiento sincero y espontáneo, a juicio del profesorado.
- La ausencia de intencionalidad, a juicio del profesorado.
- La reparación inmediata del daño causado.
- La presentación de excusas sinceras por la conducta incorrecta, a juicio del

profesorado.

- No haber incumplido las normas de convivencia anteriormente.

Se considerarán circunstancias agravantes:

- La premeditación y la reiteración, a juicio del profesorado.
- El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro, a juicio del profesorado.
- Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social, a juicio del profesorado.
- Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, a juicio del profesorado.
- La publicidad de las conductas contrarias a las normas de convivencia, a juicio del profesorado, incluyendo las realizadas a través de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.
- La realización de las conductas contrarias de la convivencia en presencia de público o por parte de dos o más alumnos.
- La incitación a cualquier conducta irrespetuosa, violenta u ofensiva, a juicio del profesorado.

## 10. ADECUACIÓN NORMAS COVID AL RRI

### MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIÉNICO-SANITARIAS.

Medidas relativas a la distancia de seguridad.

<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
Aula 1º de E. Infantil Aula 2º de E. Infantil Aula 3ª de E. Infantil Aula 1º Primaria	Al ser grupos estables de convivencia no es obligatorio el uso de mascarillas.	Tutor y especialistas que entren a impartir docencia en el aula.
Aula 2ºPrimaria Aula 3º Primaria Aula 4º Primaria Aula 5º Primaria Aula 6º Primaria	Se cumple la medida de la distancia de seguridad de 1,5 m. Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo	Tutor y especialistas que entren a impartir docencia en el aula.
Zona de acceso al Centro	Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo o paredes Utilización de cintas de separación de zonas	Equipo Directivo Profesorado
Vestíbulo	Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo	Equipo Directivo Profesorado
Pasillos	Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo o paredes	Equipo Directivo Profesorado
Escaleras	Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo o paredes Utilización de cintas de separación de zonas	Equipo Directivo Profesorado
Sala de profesores	Cartelería distancia de seguridad	Profesorado
Despachos	Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo o paredes Utilización de cintas de separación de zonas	Equipo directivo
Baños y aseos	Cartelería distancia de seguridad Cartelería de asignación de baños Señalización suelo o paredes	Equipo Directivo Profesorado

Comedor	Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo o paredes Medidas de separación física	Personal del comedor Empresa SERUNIÓN
Aula Madrugadores	Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo o paredes Medidas de separación física	Empresa del Programa Madrugadores
Biblioteca	Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo Medidas de separación física	Coordinadores de Biblioteca
Patio	Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo Utilización de cintas de separación de zonas de juego Medidas de separación física	Equipo Directivo Profesorado
Aula de Inglés (No se podrá utilizar debido a las medidas higiénico sanitarias)	Se impartirá la asignatura de inglés dentro de cada clase (las medidas serán las recogidas para las aulas)	Maestras de Inglés
Aula de Compensatoria	Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo Medidas de separación física	Maestro/a de Compensatoria
Aula PT	Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo Medidas de separación física	Maestra de PT
Aula AL	Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo Medidas de separación física	Maestra de AL
Aula TIC (No se podrá utilizar debido a las medidas higiénico sanitarias)	Se impartirá la asignatura de TIC dentro de cada clase (las medidas serán las recogidas para las aulas)	Coordinador TIC y maestro/a responsable TIC
Aula de Psicomotricidad (Solo se impartirán las sesiones de fisioterapia. No se podrá usar en E. Física)	Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo Medidas de separación física	Fisioterapeuta
Aula de EOEP	Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo Medidas de separación física	Orientadora y PTSC
Aulas específicas (valores/religión, refuerzos...)	Cartelería distancia de seguridad Señalización suelo Medidas de separación física	Maestros que imparten la materia

Medidas relativas al uso de mascarillas.

Es obligatorio el uso de mascarilla para todos los alumnos a partir de 2º de Primaria.

La mascarilla diaria tiene que estar en condiciones higiénicas adecuadas, limpia, y no deteriorada por el uso.

La mascarilla que use cada alumno debe estar bien ajustada y adaptada a su tamaño facial. Tiene que taparle correctamente la nariz y la boca. No debe quedarle grande ni pequeña.

Es obligatorio que el alumnado traiga en su mochila, a diario, su propia mascarilla de repuesto.

#### Tipos de mascarilla:

- Cuando el alumno usa mascarilla de tela o higiénica (quirúrgica), será recomendable que todos los días se cambie la mascarilla a la subida del recreo y/o después de las clases de Educación Física. Se pondrá la de repuesto que tiene en su mochila.
  - Si la mascarilla usada es higiénica, la tirará a la papelera de residuos COVID o al lugar indicado por su profesor.
  - Si la mascarilla usada es de tela, la guardará en el sobre, bolsa... que traiga para ello y la llevará a casa para lavarla a diario.
- Cuando el alumno usa mascarilla tipo FFP2 no será necesario que se la cambie después del recreo porque esa mascarilla tiene una durabilidad de horas mayor. No obstante, también tiene que traer una mascarilla de repuesto en su mochila para posibles roturas o deterioros.

El centro no proporciona las mascarillas a los alumnos, salvo en casos justificados por rotura, deterioro o pérdida.



<b>Espacio</b>	<b>Medidas</b>	<b>Responsables</b>
Aula 1º de E. Infantil Aula 2º de E. Infantil Aula 3º de E. Infantil Aula 1º Primaria	Al ser grupos estables de convivencia no es obligatorio el uso de mascarillas, pero si algún padre solicita una consulta, el uso de mascarillas como medida preventiva siempre es recomendable.	Tutor y especialistas que entren a impartir docencia en el aula.
Aula 2º Primaria Aula 3º Primaria Aula 4º Primaria Aula 5º Primaria Aula 6º Primaria	Cartelería Uso obligatorio de mascarilla	Tutor y especialistas que entren a impartir docencia en el aula.
Zona de acceso al Centro por Santa Ana (Infantil y 1º Primaria)	Cartelería Uso de mascarilla obligatorio solo para padres y profesores	Equipo Directivo Profesorado
Zona de acceso al Centro por Santa Marina (2º, 3º, 4º, 5º y 6º)	Cartelería Uso obligatorio de mascarilla para alumnos, padres y profesores	Equipo Directivo Profesorado
Pasillos	Cartelería Uso obligatorio de mascarilla	Equipo Directivo Profesorado
Despachos	Cartelería Uso obligatorio de mascarilla	Equipo Directivo
Sala de profesores	Cartelería Uso obligatorio de mascarilla	Profesorado
Baños y aseos	Cartelería Uso obligatorio de mascarilla	Equipo Directivo Profesorado
Biblioteca	Cartelería Uso obligatorio de mascarilla	Coordinadores de Biblioteca
Patio	Cartelería Uso obligatorio de mascarilla	Equipo Directivo Profesorado
Comedor	Cartelería Uso de mascarilla conforme a las medidas establecidas en la normativa vigente	Personal de comedor
Aula de Madrugadores	Cartelería Uso obligatorio de mascarilla	Personal de Madrugadores
Aula de EOEP	Cartelería Uso obligatorio de mascarilla	Orientadora y PTSC
Aula de PT	Cartelería Uso obligatorio de mascarilla cuando no se pueda mantener la distancia de	Maestra de PT

	seguridad	
Aula de AL	Cartelería Uso obligatorio de mascarilla cuando no se pueda mantener la distancia de seguridad	Maestra de AL
Aula de Compensatoria	Cartelería Uso obligatorio de mascarilla cuando no se pueda mantener la distancia de seguridad	Maestro/a de Compensatoria
Aula de Fisioterapia	Cartelería Uso obligatorio de mascarilla cuando no se pueda mantener la distancia de seguridad	Fisioterapeuta
Aulas específicas (valores, refuerzos...)	Cartelería Uso obligatorio de mascarilla	Maestros que impartan la materia

## 11. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO.

El Presente Reglamento de Régimen Interno ha sido aprobado por el Consejo Escolar en la sesión celebrada el día 20 de octubre de 2020.

Vº Bº de la Directora del CEIP MAGDALENA DE ULLOA

Fdo: Milagros Barajas Villar