

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

C.P. BERDUCEDO

Curso 2020/2021

INDICE

1. Preámbulo.....	5
2. Marco legal.....	6
3. Estructura organizativa.....	7
3.1. Equipo directivo.....	7
3.2. Órganos de gobierno.....	8
3.2.1. Consejo escolar.....	8
3.2.2. Claustro.....	11
3.3. Órganos de coordinación docente.....	13
3.3.1. Tutores.....	13
3.3.2. Maestros sin tutoría.....	14
4. Recursos humanos.....	15
4.1. Profesorado.....	15
4.1.1. Asignación.....	15
4.1.2. Horarios.....	15
4.1.3. Criterios de apoyos y sustituciones.....	16
4.1.4. Derechos y deberes.....	17
4.2. Alumnado.....	18
4.2.1 Admisión.....	18
4.2.2. Derechos y deberes.....	18
4.3. Familias.....	19
4.3.1. Derechos y deberes.....	19
4.4. Asociación de madres y padres.....	20
4.5. Personal no docente.....	20

Reglamento Régimen Interno

5. Recursos materiales.....	21
6. Aspectos organizativos.....	22
6.1. Horarios del centro.....	22
6.2. Organización y utilización de espacios.....	23
6.2.1. Aulas.....	24
6.2.2. Biblioteca/ comedor.....	24
6.2.3. Aula de psicomotricidad/gimnasio.....	24
6.2.4. Otras dependencias.....	24
6.2.5. Normas de uso de las instalaciones.....	25
6.2.6. Plan de evacuación.....	25
6.3. Organización de los alumnos.....	26
6.4. Elección de libros de texto.....	26
6.4.1. Becas de libros.....	26
7. Servicios del centro.....	27
7.1. Comedor.....	27
7.2. Transporte escolar.....	29
8. Normas de convivencia.....	29
8.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia.....	30
8.2. Correcciones.....	31
9. Plan de convivencia.....	33
9.1. Base legal.....	34
9.2. Análisis del contexto.....	34
9.2.1. El centro: características y entorno.....	34
9.2.2. Situación actual de convivencia en el centro.....	35
9.3. Objetivos generales del plan de convivencia.....	36

Reglamento Régimen Interno

9.4. Normas de convivencia en el centro.....	39
9.4.1. Normas que regulan la convivencia en el aula y en el centro.....	39
9.4.2. Normas que regulan el cuidado y utilización de los materiales e instalaciones del aula y espacios comunes del centro.....	40
9.4.3. Normas que regulan la actividad académica y el trabajo en el aula.....	40
9.4.4. Normas que regulan la realización de actividades fuera del centro.....	41
9.4.5. Normas que regulan la utilización del comedor.....	41
9.5. Estrategias de intervención.....	42
9.5.1. Actuaciones correctivas para el fomento de la convivencia del centro.....	42
9.5.2. Actuaciones ante una situación de posible intimidación o acoso entre iguales.....	45
9.6. Evaluación del plan de convivencia.....	47
10. Control de absentismo.....	47
10.1. Tipificación de las faltas de asistencia.....	47
10.2. Procedimientos y sanciones.....	48
11. Modificación en el RRI.....	48
12. Anexos.....	49

1. PREÁMBULO

El Colegio Público de Berducedo (Allande) se define como un centro en el que conviven y crecen alumnos y maestros, con la colaboración tanto de las familias como de toda la comunidad educativa que nos rodea.

Así en el centro se persigue lograr los fines del sistema educativo español establecidos en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación (LOE), consolidada por la Ley Orgánica 8/2013 de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE), es decir:

a) El pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades de los alumnos.

b) La educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales, en la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres y en la igualdad de trato y no discriminación de las personas con discapacidad.

c) La educación en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.

d) La educación en la responsabilidad individual y en el mérito y esfuerzo personal.

e) La formación para la paz, el respeto a los derechos humanos, la vida en común, la cohesión social, la cooperación y solidaridad entre los pueblos así como la adquisición de valores que propicien el respeto hacia los seres vivos y el medio ambiente, en particular al valor de los espacios forestales y el desarrollo sostenible.

f) El desarrollo de la capacidad de los alumnos para regular su propio aprendizaje, confiar en sus aptitudes y conocimientos, así como para desarrollar la creatividad, la iniciativa personal y el espíritu emprendedor.

g) La formación en el respeto y reconocimiento de la pluralidad lingüística y cultural de España y de la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.

h) La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos, así como el desarrollo de hábitos saludables, el ejercicio físico y el deporte.

i) La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.

Reglamento Régimen Interno

j) La capacitación para la comunicación en la lengua oficial y cooficial, si la hubiere, y en una o más lenguas extranjeras.

k) La preparación para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.

Para la consecución de dichos fines, y según la Resolución de 5 de agosto de 2004, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se modifica la resolución de 6 de agosto de 2001, en la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias, el centro debe poseer un documento base que sirva de referencia para el desarrollo del proceso educativo y en el que se fijen además, unos procedimientos de actuación comunes.

Así el Reglamento de Régimen Interior (RRI) constituye el conjunto de normas que permitirán, a través de su respeto y cumplimiento, un desarrollo armónico de la vida cotidiana de todos los integrantes de nuestra comunidad escolar.

2. MARCO LEGAL

Para la redacción del presente documento se ha tenido la normativa vigente, reflejada a continuación.

- Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de Educación, consolidada con la Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre de Mejora de la Calidad Educativa.
- Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias.
- Decreto 76/2007 por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobiernos de los centros públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario del Principado de Asturias.
- Decreto 85/2008, de 3 de septiembre, por el que se establece el currículo del segundo ciclo de Educación Infantil.
- Decreto 56/2007, de 24 de Mayo, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.

Reglamento Régimen Interno

- 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.
- Resolución de 5 de agosto de 2004, de la Consejería de Educación y Ciencia por la que se modifica la resolución de 6 de agosto de 2001, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias.

Este RRI se considera complementario a las normas legislativas vigentes, de tal modo que en el caso de que algún aspecto no esté incluido en el mismo, se acudirá a los documentos indicados o a los vigentes en ese momento.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Según la LOE (2006) modificada por la LOMCE (2013) la Comunidad Educativa está formada por alumnado, profesorado, familias o tutores legales del alumnado, el personal de administración y servicios, y todas aquellas personas que colaboran de una forma directa en la organización y desarrollo de las actividades escolares, complementarias o extraescolares.

La participación de los distintos estamentos de la comunidad educativa, se estructurará según los órganos establecidos en el Decreto 76/2007 por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario del Principado de Asturias, en los artículos 2 y 3, y respetarán los principios de actuación establecidos en su artículo 4.

3.1. EQUIPO DIRECTIVO

Según el Capítulo III, del Decreto 76/2007, el equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno de los centros docentes y estará integrado, al menos, por las personas titulares de la Dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría.

En el C.P. de Berducedo debido al número de unidades, está formado únicamente por el Director/a. Esta figura será propuesta, con carácter extraordinario, por el inspector de zona pertinente y nombrada por la Dirección General de Personal Docente, en el caso

Reglamento Régimen Interno

de que no haya ningún funcionario de carrera en el centro, tal y como ha sucedido en los últimos años, pues el profesorado que ha trabajado en el centro ha sido interino y por ello no se ha presentado propuesta de nombramiento alguna, para la ostentación del cargo.

Las competencias de la dirección aparecen recogidas en el Capítulo IV, Art.132 de la LOE (2006) modificada por el Art. único 81 de la LOMCE (2013) y en el Capítulo III Art. 27 del Decreto 76/2007. Además, por lo comentado anteriormente, el director/a asumirá las funciones de la jefatura de estudios y la secretaría, establecidas en el Capítulo III, Arts.28 y 29 respectivamente, del mencionado Decreto.

Así el director/a del centro docente es el responsable de la organización y funcionamiento de todos los procesos que se llevan a cabo en el mismo y ejercerá la dirección pedagógica y la jefatura de todo el personal que preste servicios en el centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

También dispondrán de autonomía para la adquisición de bienes y la contratación de obras, servicios y suministros en la medida en que estas competencias les sean delegadas por los órganos que las tengan atribuidas como propias y de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos de las Administraciones Públicas, con los límites fijados en la normativa correspondiente y con sometimiento a las disposiciones que establezca la Administración Educativa del Principado de Asturias.

3.2. ÓRGANOS DE GOBIERNO

De acuerdo con el título V, capítulo III, de la LOE (2006), modificada por el artículo único 80 de la LOMCE (2013) y el Decreto 76/2007 del 20 de junio, el Consejo Escolar y el Claustro constituyen los órganos colegiados de gobierno.

3.2.1. CONSEJO ESCOLAR

En el capítulo II, sección I del mencionado Decreto se desarrolla toda la normativa referente a este órgano de gobierno.

En el **Art. 5** se especifica el carácter del Consejo Escolar.

Reglamento Régimen Interno

En el **Art. 6** se determina la composición del Consejo Escolar. En el C.P. Berducedo, debido a su idiosincrasia y según lo establecido en anexo del mencionado Decreto, este órgano de gobierno está integrado por:

- El/la director/a que será su presidente/a y actuará también como secretario/ del consejo.
- Un representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se ubique el centro docente.
- Un representante de los padres y madres del alumnado.

Además, se cree necesario que el/la maestro/a responsable de la unidad que no gestiona el director /a participe también de las reuniones, ya que en las decisiones también se ve involucrado directamente.

En los **Art. 7 y 8** se indican las competencias del Consejo Escolar, así como las comisiones que pueden funcionar en el mismo.

Así sus competencias son:

- a) Establecer las directrices para la elaboración del proyecto educativo, el proyecto de gestión y normas de organización y funcionamiento del centro docente, de acuerdo con criterios de calidad y equidad educativa.
- b) Aprobar y evaluar el proyecto educativo, el proyecto de gestión y las normas de organización y funcionamiento del centro docente, que deberán incluir las que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias que el Claustro del profesorado tiene atribuidas en la aprobación y evaluación de la concreción del currículo y de todos los aspectos educativos de los proyectos.
- c) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro docente y el programa anual de actividades extraescolares y complementarias, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente; y aprobar las propuestas de mejora que aconseje la evaluación de dicha programación general anual y del programa anual de actividades extraescolares y complementarias.

Reglamento Régimen Interno

- d) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro docente de acuerdo con lo establecido en el proyecto de gestión del centro docente, así como la ejecución del mismo.
- e) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Participar en la selección del Director o de la Directora del centro docente en los términos que se establecen en el presente Decreto; ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, en los términos que se establecen en el artículo 51.3 del presente Decreto.
- h) Proponer, en su caso, la revocación del nombramiento del Director o de la Directora, previo acuerdo de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios.
- i) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro docente, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- j) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres o tutores, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- k) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la normativa específica en esta materia.
- l) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros docentes, entidades y organismos.
- m) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro docente, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

Reglamento Régimen Interno

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

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

El **Art. 9** establece el régimen de funcionamiento. La presidencia del Consejo Escolar debe posibilitar la asistencia a las reuniones, de las personas que forman parte de él.

Por último, en el **Art. del 10 al 21** se recoge la normativa de elección y renovación cuatrianual de los componentes. En este sentido decir, que debido a las características del centro (número de alumnos y relaciones de hermandad entre varios de ellos), el representante de los padres y madres del alumnado será propuesto por el AMPA, según los criterios que consideren oportunos.

3.2.2. CLAUSTRO

Tal y como establece el Decreto 76/2007 en su Capítulo II, arts. del 22 al 25, el claustro del profesorado es el órgano propio de participación de los profesores y las profesoras 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.

El claustro será presidido por el director/a del centro docente y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro. Además tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro, de la programación general anual y de las normas de organización y funcionamiento del centro docente.
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos, así como de los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual del centro docente.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual y decidir las posibles modificaciones posteriores de los mismos, teniendo en cuenta las evaluaciones

Reglamento Régimen Interno

realizadas y lo establecido al efecto en el proyecto educativo del centro docente, e informar dicha programación general anual antes de su presentación al Consejo escolar.

d) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, orientación, tutoría, evaluación y recuperación del alumnado, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado.

e) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en el centro docente.

f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

g) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado y la mejora de la convivencia.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al Consejo escolar.

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

j) Promover y proponer iniciativas en el ámbito de la experimentación, investigación e innovación pedagógica y de la formación del profesorado del centro, y elegir a sus representantes en el centro del profesorado y de recursos que corresponda.

k) Elegir a sus representantes en el Consejo escolar del centro docente y participar en la selección del Director o de la Directora en los términos establecidos por el presente Decreto.

l) Conocer las candidaturas a la Dirección y los proyectos de Dirección presentados por los candidatos.

m) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno y, en su caso, con los centros de trabajo.

n) Conocer la situación económica del centro docente y el desarrollo del proyecto de gestión.

ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas legal o reglamentariamente.

El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el Director o la Directora, por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final del mismo. Además destacar que la asistencia a las sesiones del Claustro es obligatoria para todos sus miembros (sean o no itinerantes).

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Según la Resolución del 6 de agosto del 2001, modificada por la resolución del 5 de agosto de 2004, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias, los órganos de coordinación docente son:

- La Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP).
- Los Equipos de Ciclo y Nivel.
- Los tutores.
- Los maestros sin tutoría.

Las características del centro (hay un únicamente dos unidades) hacen que no sean necesarios dos de los órganos mencionados, la CCP y los equipos de ciclo y nivel, pues solamente hay una un maestro/tutor por unidad, que agrupa varios niveles.

3.3.1. TUTORES

La acción tutorial se considera esencial en el proceso educativo de los alumnos/as.

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor, procurando que imparta el mayor número de horas de docencia en este grupo. En la asignación de grupos se tendrán en cuenta tanto la legislación mencionada anteriormente, como la provisión de plazas que la que la administración asigne al centro, tanto en la plantilla orgánica como en las necesidades posteriores.

Además de las funciones establecidas en la Resolución especificada, el profesorado tutor, se responsabilizará de:

Reglamento Régimen Interno

- ✓ Informar a las familias a través de:
 - Reuniones grupales con todas las familias, al inicio de curso y trimestre para tratar asuntos de carácter general (horarios, normas de la clase, calendario escolar, funcionamiento,...)
 - Información trimestral de la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno, mediante el boletín informativo.
 - Reuniones individuales en las horas de tutoría (martes de 16:00 a 17:30).
- ✓ Vigilar y atender al alumnado en el periodo de recreo (maestro/a que no asuma la dirección, en el caso de que lo haya) y en otras actividades establecidas en la PGA.
- ✓ Preparar y repartir el almuerzo que en el centro se proporciona de manera gratuita a los alumnos.
- ✓ Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- ✓ Establecer lazos de colaboración y coordinación con los demás especialistas que imparten docencia en el aula.
- ✓ Realizar apoyos en las aulas en las que el alumnado tenga necesidad de ellos, siempre que por horario sea posible.
- ✓ Cumplir la programación realizada a principio de curso, teniendo en cuenta que ésta es flexible y puede sufrir modificaciones.

3.3.2. MAESTROS SIN TUTORÍA.

Este colectivo está formado por los maestros especialistas de idioma (inglés), Música, Religión/Valores Cívicos y Sociales, Educación Física, Fala, Plástica, Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

Tendrán las mismas competencias y responsabilidades que el profesorado tutor, en los momentos que estén en cada grupo. Esto supone:

- Asistir a las reuniones de Equipo docente, evaluación y claustros.
- Participar en la elaboración de los Proyectos Curriculares y la PGA.

Reglamento Régimen Interno

- Coordinarse con los tutores en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Acompañar al alumnado y colaborar en la organización de las actividades complementarias y extraescolares establecidas en la PGA, cuando se requiera.
- Realizar entrevistas con las familias, cuando una de las dos partes lo requiera.
- Atender y vigilar al alumnado en los periodos de recreo, cuando sea necesario y el horario lo permita.
- Preparar y repartir el almuerzo que en el centro se proporciona de manera gratuita a los alumnos, cuando el horario lo permita.
- Cubrir sustituciones temporales siempre que el horario lo permita.
- Realizar apoyos en las aulas en las que el alumnado tenga necesidad de ellos, siempre que por horario sea posible.
- Participar en la elaboración de programaciones y material didáctico.
- Cumplir la programación realizada a principio de curso, teniendo en cuenta que ésta es flexible y puede sufrir modificaciones.

4. RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos que conforman la comunidad educativa en el C.P. Berducedo se señalan a continuación.

4.1. PROFESORADO

4.1.1. ASIGNACIÓN

La asignación del profesorado a las tutorías corresponde a la dirección, teniendo en cuenta la legislación vigente. Pero atendiendo a lo mencionado en el apartado 3.3.1. del presente RRI, será la Consejería la que lo estipule, ya que la plantilla orgánica del centro

Reglamento Régimen Interno

viene definida a la especialidad de Infantil. Éste docente se encargará del aula de Infantil/primaria, y en este curso de impartir a su vez de la dirección del centro.

El hecho de que la plantilla orgánica del centro sea de Infantil, hace que curso a curso, sea necesario solicitar las necesidades que el centro tiene para impartir docencia correctamente, tal es el caso de Inglés y Educación Física, ya que esas asignaturas deben impartirse y para ello se necesitan los mencionados especialistas. La administración, en los últimos años ha aprobado media jornada para cada uno de ellos.

4.1.2. HORARIOS

Para la elaboración de los horarios de obligada permanencia se tendrán en cuenta las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento del centro. Así, además de las 25 horas lectivas que se llevan a cabo en horario escolar, se deberán realizar otras 3 complementarias, las cuales quedarán dispuestas de la siguiente manera:

De octubre a mayo
Martes: de 15:00 a 16:00
Miércoles: de 15:00 a 16:00
Jueves: de 15:00 a 16:00

Estas horas complementarias se dedicarán a entrevistas con las familias, asistencia a reuniones de claustro, consejo escolar o coordinación docente, programaciones y preparación de actividades de clase y actividades de perfeccionamiento educativo, nunca a tareas personales que afecten al buen funcionamiento del centro.

Así mismo, se deberán realizar 2 horas de cómputo mensual que según la Circular de Inicio de Curso, podrán comprender las siguientes actividades: asistencia a reuniones del Claustro, Consejo Escolar y CCP, asistencia a otras reuniones de coordinación docente establecidas en el PEC y/o PGA.

Estos horarios pueden variar en cada inicio de curso, según la organización temporal que la dirección establezca, la cual junto con el calendario de estas actividades se reflejará en la PGA.

4.1.3. CRITERIOS DE APOYOS Y SUSTITUCIONES

En C.P. Berducedo no existe la figura de maestro de apoyo. Aún así los **apoyos**, se llevarán a cabo con el especialista de Educación Física y de Inglés, cuando sus horarios lo permitan.

Por otro lado las **sustituciones** se realizarán con el personal docente del centro. Así en el caso de que haya dos tutores y uno de ellos tenga que ausentarse, el otro asumirá la docencia del aula, hasta que regrese (si es de poco tiempo) o la administración envíe a otra persona para hacer la sustitución.

Así mismo, si los dos tutores no puedan encontrarse en el centro, la sustitución se asumirá por alguno de los profesores especialistas, previa consulta y petición a la dirección del centro al que pertenezca, si son itinerantes.

Del mismo modo cuando un maestro especialista no pueda asistir al centro, será el tutor el que se haga cargo de sus alumnos.

4.1.4. DERECHOS Y DEBERES

Según la LOE (2006) modificada por la LOMCE (2013) los docentes tienen los siguientes **derechos**:

- Al respeto de su integridad física y psicológica.
- Al respeto que por su misión en el centro les corresponde, por parte de sus compañeros, alumnos, familias y personal no docente.
- Derecho a la cooperación de las familias que fomentarán en sus hijos el respeto al profesor y a colaborar con ellos para conocer mejor a sus alumnos, completando su labor educativa.
- A disponer de las instalaciones y material del centro para impartir las diversas enseñanzas, dentro de las posibilidades del mismo.
- A participar activamente en el desarrollo de todas las iniciativas y actividades del centro, de acuerdo con sus responsabilidades.
- A la libertad de enseñanza y de cátedra en el marco de la Constitución y de las leyes vigentes.

Reglamento Régimen Interno

- A reunirse utilizando las instalaciones del centro, siempre que no perturbe el desarrollo normal de las actividades docentes, previa comunicación al Director.
- A convocar a las familias o tutores de sus alumnos individualmente o en conjunto para tratar asuntos relacionados con ellos. Cuando la reunión sea colectiva deberán ponerlo en conocimiento de la dirección con antelación.
- A conocer cualquier incidente referido a su labor siendo la Dirección del centro el cauce de conocimiento e información.
- A ser oído por el Consejo Escolar, siempre que se trate algún tema que esté relacionado con él.
- A elegir y ser elegido como miembro del Consejo Escolar en representación del profesorado.

Así mismo tiene la obligación de cumplir los siguientes **deberes**:

- Asistir puntualmente a clase y respetar los horarios establecidos.
- Programar y preparar el trabajo escolar para hacer posible una eficaz tarea docente.
- Informar a las familias del progreso del alumnado y de su conducta.
- Respetar al alumnado y demás miembros de la comunidad escolar, sin discriminación de raza, religión, sexo, etc.
- Orientar su labor pedagógica a la consecución de los objetivos generales del centro.
- Desempeñar con eficacia las funciones para las que hayan sido designados.
- Realizar el proceso de evaluación de los alumnos conforme a los criterios establecidos en el P.C.C. e informar a sus alumnos de su evaluación.
- Entregar en cada evaluación los boletines debidamente cumplimentados.

4.2. ALUMNADO

4.2.1 ADMISIÓN

La admisión del alumnado se realizará siguiendo la legislación vigente.

4.2.2. DERECHOS Y DEBERES

Teniendo en cuenta el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado en su Título II, los alumnos tienen los siguientes **derechos**:

- A la formación.
- A la valoración objetivas del rendimiento escolar.
- Al respeto de las propias convicciones.
- Derecho a la identidad, integridad y la dignidad personal.
- De participación, de reunión y de asociación.
- A la manifestación de discrepancias colectivamente.
- De información y libertad de expresión.
- Derecho a la orientación educativa y profesional.
- A la igualdad de oportunidades y a la protección social.

Así mismo los **deberes** que deben cumplirse son:

- Deber de estudio, asistencia a clase y esfuerzo.
- De respeto al profesorado.
- De respeto a los valores democráticos y a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Deber de respetar las normas de convivencia, organización y disciplina del centro docente.
- De colaborar en la obtención de información por parte del centro.

4.3. FAMILIAS

Según la LOE (2006) modificada por la LOMCE (2013), las familias habrán de colaborar estrechamente y deberán comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos y con la vida de los centros docentes. En el CP Berducedo se da mucha importancia a la colaboración y coordinación con las familias, ya que tal y como se vislumbra en las actividades planteadas en la PGA, se intenta fomentar la participación de las mismas en la labor educativa.

4.3.1. DERECHOS Y DEBERES

Los padres/madres y tutores de los alumnos tendrán los siguientes **derechos**:

- Derecho a estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de los niños.
- A ser escuchados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional del alumnado.
- A que se respete su conciencia cívica, moral y religiosa.
- A participar en la Asociación de Padres y Madres del centro.
- A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes, a través de su representación en el Consejo escolar.

Del mismo modo las familias del centro deben cumplir los siguientes **deberes**, como responsables primeros de la educación de sus hijos:

- Adoptar las medidas necesarias o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y el centro.

Reglamento Régimen Interno

- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

4.4. ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES

Tal y como se acaba de mencionar las familias tienen el derecho a ser partícipes de las acciones que la comunidad educativa realice. Uno de los cauces para este fin es el AMPA.

La asociación de madres y padres de alumnos que pudiera establecerse, estará formada por los padres y madres o tutores legales de los alumnos matriculados en el Centro, en las condiciones que fijen sus estatutos. Especificar que su misión fundamental, será la de colaborar con el Director y los docentes del centro para lograr un buen funcionamiento del mismo.

4.5. PERSONAL NO DOCENTE

En el C.P. Berducedo el personal no docente tendrá encomendadas aquellas tareas que le son específicas y está compuesto por:

- El personal de limpieza y mantenimiento del centro. Este será un personal enviado y controlado por el ayuntamiento y se encargará de mantener el recinto escolar en perfectas condiciones de limpieza, higiene y seguridad.
- La cocinera. Se encargará del aprovisionamiento, y elaboración de la comida que se da en el comedor, así como de asegurarse de la limpieza de las estancias destinadas a tal fin.
- Los responsables/monitores de comedor. Se encargarán del cuidado, atención y vigilancia de los alumnos que se quedan al comedor entre las 14:15 h. y las 15:00. En este caso estas funciones las asumen los docentes del centro de manera voluntaria, ya que las características geográficas de la zona, hacen que la administración asigne esta tarea al personal docente, por encontrarse ya en el centro.

Reglamento Régimen Interno

Especificar que entre los **derechos** del personal docente, además de los establecidos en la legislación vigente y/o en sus convenios colectivos, están el de ser respetado en idénticos términos que el resto de componentes de la comunidad educativa. Así mismo, además de los **deberes** que tienen que cumplir como trabajadores, con las peculiaridades de su sector, se considerarán aspectos fundamentales la asistencia y puntualidad y la colaboración en las tareas específicas que el Equipo Directivo les pueda encomendar.

5. RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales que dispone el centro están organizados y distribuidos según la frecuencia en su uso.

Así el material de Educación Física y Psicomotricidad se encuentra en el gimnasio. Parte de este material (pelotas de goma, aros, conos, cuerdas) podrá utilizarse en los momentos de recreo; en cambio materiales como pelotas de espuma, colchonetas, esterillas, volantes de bádminton,... se utilizarán en momentos lectivos para evitar su deterioro por un mal uso.

En el aula de Educación infantil y en la de Primaria se encuentran los materiales específicos del aula, adaptados a las edades de los alumnos de cada una de ellas.

Así mismo en la biblioteca existe material de uso común, que debe estar adecuadamente ordenado.

Mencionar por último, que existe una sala dedicada a la recogida de materiales variados. Ésta deberá permanecer ordenada y actualizada. Por ello en el caso de que se termine algún material necesario, se informará a la dirección, para que pueda pedirse con tiempo suficiente.

Pese a que los materiales están distribuidos en diferentes aulas, dependiendo del uso, todos estarán a disposición de los docentes, cualquiera que sea su cometido, teniendo por supuesto, un uso responsable.

El buen uso de los materiales del centro será responsabilidad de todos y cada uno de los docentes del mismo, así como del alumnado que lo utilice.

Reglamento Régimen Interno

Aquellos materiales del centro abastecidos directamente por la consejería, se encontrarán debidamente inventariados. Así mismo, los materiales que hayan sido adquiridos por el centro estarán marcados con el sello del mismo. Especificar también, que en el caso de materiales donados por entidades, asociaciones o particulares, se procurará hacer una referencia en ellos, a tal donación para que conste.

En el caso de que algún material del centro quede obsoleto (libros) o deje de funcionar (equipos informáticos) no podrá ser desechado sin previa solicitud al servicio de centros. Para ello se elaborará un inventario de los objetos que se pretenden dar de baja, el cual será remitido a inspección. Será el inspector, el que acuda al centro para certificar que los objetos no funcionan o no dan el servicio adecuadamente. En el caso de que la baja sea aceptada, el ayuntamiento se hará cargo de la recogida y reciclaje (en el caso de que sea factible) de los materiales.

6. ASPECTOS ORGANIZATIVOS

6.1. HORARIOS DEL CENTRO

La jornada escolar durante este curso de manera excepcional por el COVID-19 es continua y se desarrollará en horario lectivo de 9:15 a 14:15, es decir, tiene un total de veinticinco horas lectivas para el alumnado y de 28 para el profesorado (con las horas complementarias ya mencionadas en el presente documento) tal y como establece la legislación vigente.

Dentro de la jornada lectiva habrá un recreo de treinta minutos en el horario que se establezca al inicio de curso, teniendo en cuenta el horario designado por los centros de los que se reciben las itinerancias.

Durante los meses de Septiembre y Junio la jornada es continua, ya que nos acogemos a la reducción de jornada, así el horario escolar será de 9:30 h a 13:30 h para el alumnado y de 9:30 h a 15:00 h para el profesorado.

Estos horarios deberán ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa, así en el caso de que algún alumno tenga que entrar o salir del centro fuera del horario establecido, por motivos debidamente justificados, la familia deberá consultarlo previamente con los docentes, para que esto no interfiera en el adecuado funcionamiento

Reglamento Régimen Interno

de las clases, rellenando a su vez un documento que acredite que el alumno sale del centro (*Anexo 1*).

Del mismo modo, en caso de que existan más de 5 retrasos al trimestre, tanto a la entrada como a la salida, el tutor tendrá una reunión con la familia implicada, para que se tenga en cuenta la importancia en la educación de los niños, de cumplir los horarios establecidos. Si aun así, los retrasos siguen persistiendo, la dirección se reunirá con la familia y tomará las medidas que inspección educativa crea convenientes.

Así mismo, si el alumnado no accede al centro en el horario de entrada al mismo, deberá esperar a la hora del recreo (12:00) salvo casos excepcionales (salidas médicas momentáneas).

El personal docente deberá cumplir adecuadamente los horarios establecidos. En el caso contrario, la directora deberá registrar en la aplicación SAUCE aquellos retrasos o ausencias, bien sean justificados o no (según lo establecido en la legislación vigente) para que la administración tome las medidas oportunas. Los justificantes de ausencias y retrasos del personal docente deberán ser registrados en el centro, mientras que los de la dirección se enviarán al servicio de personal docente. En el caso de que un docente se retrase o se ausente de manera reiterada sin justificación, la dirección deberá elaborar un informe de la situación y enviarlo al servicio de inspección educativa.

El personal no docente tendrá la jornada laboral, los horarios, los permisos y vacaciones establecidos con carácter general para los funcionarios públicos o los establecidos en su convenio colectivo, si se trata de personal laboral.

6.2. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE ESPACIOS

Los espacios de los que se dispone el centro, dispuestos todos en una única planta, son los que a continuación se reseñan. Mencionar que es de vital importancia, el uso responsable de los materiales que se encuentran en estos lugares, de tal forma que si alguno necesita ser trasladado, debe volverse a dejar donde estaba.

6.2.1. AULAS

Las aulas son los espacios dedicados a la docencia directa el alumnado. Cada unidad tendrá un aula de referencia, aunque podrán utilizar otras dependencias del centro

Reglamento Régimen Interno

cuando sea conveniente y las disponibilidades lo permitan. El centro dispone de dos aulas, una destinada al trabajo con el alumnado de Educación Infantil y otra al de Primaria, teniendo en cuenta que en este curso 2019/2020, en el aula de Infantil también se encuentran tres alumnos de tercer curso de Primaria.

Las aulas están dotadas con materiales diversos, adaptados a los alumnos que se encuentran en ellas. Mencionar aquí, que el material específico para el trabajo de música, se encuentra en el aula de Primaria, por ser donde más se utiliza.

6.2.2. BIBLIOTECA/ COMEDOR

Otro de los espacios del centro está dividido en dos zonas, la de comedor, a la izquierda, destinada únicamente a este servicio; y la de biblioteca, a la derecha, en la que se encuentra una gran cantidad de material bibliográfico.

De este espacio se accede a la cocina del centro.

6.2.3. AULA DE PSICOMOTRICIDAD/GIMNASIO

Por último, en cuanto a lo que a aulas se refiere nos encontramos con el gimnasio. En él se recoge todo el material necesario para llevar a cabo las sesiones de Psicomotricidad y Educación Física. Es un aula abierta y sin obstáculos, que permite la libre actividad.

6.2.4. OTRAS DEPENDENCIAS

En este sentido, destacar que además de las aulas, el centro cuenta con un despacho dedicado a la dirección, un cuarto trastero en el que se ubican diferentes materiales, dos baños para los alumnos y uno para los profesores.

El patio del colegio cuenta con dos zonas. La zona de arriba en la que hay varios juegos pintados en el suelo; y la zona de abajo, que cuenta con un campo de fútbol sala con porterías y canastas de baloncesto. También disponemos de una zona verde (el mantenimiento corre a cargo del ayuntamiento) en la que en ocasiones tenemos un pequeño huerto.

También mencionar que, en el caso de que el tiempo no acompañe los momentos de recreo se llevarán a cabo en el hall del centro y en el gimnasio, estando prohibido el acceso a las aulas en tales momentos a no ser que algún docente vigile.

6.2.5. NORMAS DE USO DE LAS INSTALACIONES

Tal y como se ha mencionado a lo largo del presente documento, el respeto es el valor fundamental que debe primar en el uso tanto de las instalaciones, como de los materiales que dispone el centro, tanto por parte de los docente como del alumnado.

Así mismo, según la Orden Ministerial de 20 de julio de 1995 por la que se regula la utilización por los Ayuntamientos y otras entidades de las instalaciones de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios de Educación Primaria, el uso de las instalaciones del centro fuera del horario lectivo deberá tener como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas u otras de carácter social, siempre que no contradigan los objetivos generales de la educación y respeten los principios democráticos de convivencia.

Tal y como se refleja en la PGA, el centro se encuentra totalmente abierto a la comunidad, siempre que esto no interfiera en el adecuado funcionamiento del mismo. Así tanto el ayuntamiento, como el AMPA o cualquier otra asociación de la zona, puede solicitar el uso de las instalaciones, siempre que éstas queden (al final de la actividad) tal y como estaban. En el caso de que algún elemento se estropee o rompa, el responsable deberá realizar las actuaciones necesarias para su restitución.

6.2.6. PLAN DE EVACUACIÓN

El centro cuenta solamente con una puerta de acceso y salida del mismo, aun así tal y como establece la legislación vigente, se debe elaborar a principio de curso un Plan de Evacuación, que deberá estar incluido en la PGA. Dicho plan además deberá explicarse a los alumnos y estar expuesto en cada una de las aulas, para ser consultado. Además durante el segundo trimestre, se realizará un simulacro de evacuación, que deberá de ser evaluado.

6.3. ORGANIZACIÓN DE LOS ALUMNOS

Las características del centro hacen que las dos unidades que existen sean multinivel. El centro cuenta con alumnado de 2º Ciclo de Educación Infantil y de Primaria, de diversos cursos. Así en el aula de Infantil, como ya se ha comentado, además de una alumna de 4 años se encuentran alumnos de tercer curso de Primaria, ya que tanto las

características psicoevolutivas de éstos, como el ritmo de trabajo son más coincidentes. El resto de alumnos se encuentran en el aula dedicada al trabajo con los alumnos de Primaria.

6.4. ELECCIÓN DE LIBROS DE TEXTO

Se ha establecido que los libros de 3ª a 6º curso de Educación Primaria tengan una vigencia de al menos 4 años, salvo que dejen de encontrarse en el mercado.

Los materiales didácticos de Educación Infantil y primer y segundo curso de Primaria no estarán sujetos a estos plazos, por ser material fungible (no pueden ser utilizados por otros usuarios, ya que se trabaja directamente en ellos).

La selección de estos materiales será realizada por los tutores de las aulas pertinentes y mostrada al consejo escolar. Antes de finalizar el curso escolar se expondrá en la puerta de entrada al centro, la relación de libros de texto para el curso siguiente.

6.4.1. BECA DE LIBROS

Todos los alumnos del centro tienen derecho a solicitar la beca de libros, en los plazos establecidos por la administración. Así los alumnos becados disfrutarán de los libros de manera gratuita, bien sea del banco de libros (en el caso de que los haya) o mediante la adquisición de lotes nuevos. En el caso de los niños que no tienen derecho a beca, se intentará repartir el material existente en el centro, para que los recursos que hay sean repartidos de la mejor manera posible intentando que todos los alumnos se favorezcan de esta ayuda, tal y como ha sucedido en este curso.

Las familias de todos los alumnos, cuyo material sea proporcionado por el centro, deberán firmar un documento (*anexo 2*) conforme se comprometen al cuidado responsable del mismo y a la adquisición de material nuevo en el caso de que su uso no sea el adecuado.

Así mismo los tutores deben hacerse cargo de revisar los materiales que se les proporcionan a los alumnos, tanto al inicio de curso como al finalizarlo, para verificar si que los libros no están rotos, escritos o sufren algún desperfecto. Así mismo deberán hacer un registro de a quién se le asigna cada lote y el estado del mismo y ocuparse de dejar el material ordenado en la zona designada a tal fin.

7. SERVICIOS DEL CENTRO

El C.P. Berducedo dispone de servicio de comedor y de transporte escolar, ambos gratuitos para el alumnado que no vive en la localidad de Berducedo. El alumnado contribuyente deberán pagar a la cuenta corriente del centro la cantidad de 3.5€/día al finalizar el mes.

7.1. SERVICIO DE COMEDOR

El servicio de comedor se realiza a través de una empresa subcontrata del Principado “La productora SAL”. La empresa envía los **menús** para el curso escolar, los cuales deben ser revisados y/o modificados por el responsable de comedor, junto con la cocinera para que se adapten a las peculiaridades del centro (productos que se pueden adquirir, cocinar,...). Dichos menús están establecidos por la consejería y las modificaciones realizadas, aprobadas por el órgano mencionado.

El servicio de comedor, tendrá dos modalidades:

- Usuarios becados: aquellos alumnos que por ser tener transporte o ayuda individualizada, disfrutan del servicio de comedor de forma gratuita.
- Usuarios contribuyentes: aquellos alumnos que de forma esporádica necesitan el servicio de comedor y pagan la cuantía establecida en la circular de inicio de curso.

Las normas de utilización del servicio son:

- El comedor es un servicio educativo del centro, por ello se fomentará la variedad en las comidas y la alimentación equilibrada.
- Cada niño ocupará el sitio que el responsable y/o vigilante designen, pudiéndose cambiar por las necesidades de cada momento.
- Los propios alumnos serán los encargados de poner y retirar el servicio de la mesa, estableciéndose para estas tareas unos turnos al inicio del curso escolar (de lunes a jueves cada niño tendrá una tarea y los viernes entre todos ponen la mesa y cada uno recoge su servicio). La mesa debe estar ordenada y colocada, es decir, cuchillo y cuchara (si la hubiera) a la derecha

Reglamento Régimen Interno

del plato, tenedor a la izquierda, cucharilla (si la hubiera) delante, vaso delante del plato y servilleta encima.

- Los alumnos comerán de todo lo que se les ofrezca (primer plato, segundo plato y postre). Variando las cantidades en función de las características de cada niño (edad, gustos, estado de cada día,...). En este sentido se han fijado unos mínimos: para el primer plato una cacetada para los pequeños y cacetada y media para los mayores; para el segundo plato una tajada; y para el postre dos/tres trozos de fruta o un yogurt (cuando toque).
- Se podrá repetir de un plato, con la condición de que el siguiente se coma. Cuando no ocurra esto, la siguiente vez no se podrá repetir. Esto es para evitar que coman grandes cantidades de lo que les gusta y nada de lo que no, actitud que va en contra de la primera norma citada.
- El orden de comida será: primer plato, segundo plato y postre. Si alguno de los platos no se come, no se puede pasar el siguiente. Haciendo así que se cumpla la primera norma mencionada.
- Se evitará llenar los vasos de agua completamente, para evitar malgastarla, pudiendo repetir cuando se necesite.
- El pan que se pone en la mesa hay que comerlo, para evitar malgastarlo, pudiendo repetir cuando se necesite.
- Si un alumno no termina de comer en el tiempo establecido (14:15 a 15:00) se le retirará la comida.
- Al terminar de comer, cada niño deberá echar los restos que queden en su plato en el que se encuentra arriba del todo, para que el que tenga que recogerlo pueda echarlo fácilmente en la basura. Nunca se pondrán platos en el fregadero, conteniendo residuos, pues éste puede atascarse.
- Se llevará a cabo un registro de incidencias (Anexo 5) en el que se reflejarán aquellas conductas que no cumplan estos acuerdos. Avisándose a las familias, de las mismas si se llevan a cabo a lo largo de un mes, tomando el responsable de comedor, las medidas que considere oportunas, si estos

Reglamento Régimen Interno

comportamientos persisten (quedar sin recreo, no asistencia a determinadas actividades, realización de tareas específicas,...).

- Después de comer será obligatorio lavarse los dientes y las manos, cumpliendo así las normas básicas de higiene.

Debido a las características geográficas del centro, la función de **responsable** del servicio recaerá en el/la directora/a del centro. Del mismo modo la función de **vigilante** será asumida por dicha persona, además de por algún otro docente del centro siempre que esté de acuerdo y se respete su horario lectivo, teniendo que haber consenso en el Claustro. Debido al número de alumnos que disfrutan el servicio, el centro tiene derecho a dos cuidadores. Estas funciones conllevan un complemento económico establecido por la consejería, además de dar derecho a disfrutar también del servicio.

Como es lógico, el responsable y vigilantes deben cumplir las mismas normas que los alumnos, ya que éstos representan una figura a imitar por ellos. En el caso de que no se cumplan dichas normas, se hablará del tema para poder solucionarlo cuanto antes. Si la actitud persiste el responsable lo pondrá en conocimiento del servicio de inspección educativa, quedando la solución en manos de este órgano.

La **cocinera** está contratada por la empresa concesionaria, por lo que tiene que regirse por el contrato que ésta contraiga con la misma. Sus labores son las de adquirir los alimentos, cocinarlos, servirlos y mantener limpia la zona de comedor. Si estas obligaciones no se cumplen se informará a la empresa convenientemente.

7.2. SERVICIO DE TRANSPORTE

El servicio de transporte está regulado por la CTA del Principado de Asturias, por ello la normativa a seguir en este aspecto será la establecida por dicha administración. Destacar aquí, que los docentes del centro se harán cargo de recoger y entregar a los niños en los horarios establecidos y recogerán cualquier incidencia que ocurra a través del parte de transporte mensual que se remite a Consejería.

8. NORMAS DE CONVIVENCIA.

Es deber fundamental de toda la comunidad educativa crear un clima de convivencia y eficacia educativa en un proceso siempre abierto en el que, con un máximo de libertad y un mínimo de coacción, prime la responsabilidad propia y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los otros. Por eso, será preocupación de todos y cada uno de los miembros del centro resolver los problemas de disciplina en un ambiente de diálogo y debate, procurando llegar a soluciones que hagan innecesaria la sanción.

8.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Según el Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, son conductas contrarias a las normas de convivencia:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) 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.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) El trato incorrecto y desconsiderado hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

Reglamento Régimen Interno

- h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro según el artículo 39 de este Decreto.

Así mismo se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.
- d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.
- e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.
- h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- j) El incumplimiento de las correcciones impuestas.
- k) Las conductas atentatorias de palabra u obra contra los representantes en órganos de gobierno o contra el equipo directivo.
- l) Los atentados a la intimidad, la grabación y la difusión por cualquier medio de reproducción de las restantes conductas merecedoras de corrección.

8.2. CORRECCIONES

Por las conductas anteriormente expuestas, y según el Decreto mencionado podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Amonestación oral.
- b) Privación del tiempo de recreo.
- c) Apercibimiento por escrito.
- d) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- e) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar en el centro las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de grupo o clase del alumno o de la alumna por un período máximo de quince días.
- g) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Del mismo modo ante las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro podrán imponerse las siguientes correcciones:

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.
- b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de tres meses.

- c) Cambio de grupo.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- e) Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
- f) Cambio de centro.

9. PLAN DE CONVIVENCIA

La escuela es un lugar privilegiado de convivencia. Es un espacio de crecimiento, de encuentro, de aprendizaje, de experiencias compartidas, de conocimiento de los otros y de descubrimiento del mundo. En la escuela se reproducen las situaciones conflictivas de la sociedad, pero también las posibilidades de superación e integración que favorecen los ambientes educativos.

Es, sin duda, un taller insuperable donde aprender a convivir.

Las noticias vinculan con frecuencia las palabras “violencia”, “acoso” y “fracaso” a la escuela. Frente a ellas, tenemos que hablar de prevención, motivación, comunicación y mediadores, de objetivos, proyectos y experiencias, de profesores, alumnos y compañeros. Las nuevas situaciones que vive la escuela pueden ser foco de conflictos, pero son también oportunidades para aprender.

Los niños que crezcan, aprendan y maduren juntos en un ambiente educativo de sana convivencia, serán ciudadanos capaces de asumir las diferencias, respetar a los otros, dialogar y convivir. Este es el objetivo primordial de nuestro centro, lograr un clima de convivencia basado en el respeto y en la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la comunidad educativa y por ello, este reto debe ser para todos un principio básico.

Reglamento Régimen Interno

Así pues, se considera fundamental que se respire en el centro un clima de convivencia armónico, que facilite el trabajo escolar, donde todos se sientan seguros y respetados. Desde estos principios básicos, se intentará proyectar en nuestros alumnos valores de respeto, no violencia, justicia, solidaridad, tolerancia y democracia, a fin de ofrecer un servicio educativo de gran calidad.

9.1. BASE LEGAL

Para la realización del presente plan de convivencia se ha tenido presente la documentación legal establecida, es decir:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de Mayo, de Educación (LOE), consolidada con la actual LOMCE (2013).
- Decreto 76/2007, de 20 de Junio, por el que se regula la participación de la comunidad educativa y los órganos de gobierno de los centros docentes públicos que imparten enseñanzas de carácter no universitario en el Principado de Asturias.
- Decreto 56/2007, de 24 de Mayo, por el que se regula la ordenación y establece el currículo de la Educación Primaria en el Principado de Asturias.
- 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.
- Resolución de 6 de Agosto de 2001 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y de los colegios de Educación Primaria del Principado de Asturias, modificada por la resolución de 5 de Agosto de 2004.
- Texto Consolidado del Decreto 249/2007, de 26 de septiembre, por el que se regulan los derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos del Principado de Asturias, modificado por el Decreto 7/2019, de 6 de febrero.

9.2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

9.2.1. EL CENTRO: CARACTERÍSTICAS Y ENTORNO

El Colegio Público de Infantil y Primaria de Berducedo se encuentra situado en el pueblo de Berducedo, perteneciente al concejo de Allande. Berducedo es un pueblo pequeño, de unos 80 habitantes, dedicado íntegramente a la ganadería y a la agricultura. No tiene mucha oferta cultural y además es difícil acudir a otras poblaciones, pues la situación geográfica del pueblo, situado tras el Puerto del Palo, hace que las comunicaciones sean complicadas, sobre todo en el invierno.

El Centro fue inaugurado en 1993. Está distribuido en una sola planta, cuenta con dos aulas (la de Infantil y Primaria), el aula de Educación Física, una sala conjunta de comedor y biblioteca, un cuarto trastero, el despacho de dirección, aseos para los alumnos/as y otro para el profesorado. También dispone de una cocina con un pequeño office.

El C.P. Berducedo cuenta en la actualidad con una matrícula de 9 alumnos. Existen dos unidades mixtas. Una de infantil y tercero de Primaria con 4 alumnos: una alumna de 4 años y 3 alumnos/as de tercero de Primaria. La otra unidad cuenta con 5 alumnos, dos de ellos pertenecientes al cuarto curso de Primaria y tres a 6º curso.

La mayor parte de los alumnos proceden de localidades cercanas al centro, aunque también existen niños y niñas del propio pueblo.

La plantilla docente se compone de un total de 4 maestros. La tutora de primaria que además imparte clases de Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales a toda primaria, el especialista de Educación Física y el de inglés (a media jornada), que además realizan labores de apoyo en las dos aulas existentes; y la maestra de Educación Infantil, que asume a su vez las labores de dirección. Al centro también acuden los profesores itinerantes de Religión y Orientación (perteneciente al CPEB de Pola de Allande) y los especialistas de Música, Gallego-Asturiano, PT y AL (del CPEB de Grandas de Salime).

La jornada escolar es mixta (5 mañanas y 4 tardes) y se desarrollará de lunes a jueves, en horario lectivo de 9:15 a 13:00 y de 14:30 a 16:00 horas, y los viernes de 9:15 a 13:15.

Durante los meses de Septiembre y Junio la jornada es continua, ya que nos acogemos a la reducción de jornada, así el horario escolar será de 9:30 h a 13:30 h para el alumnado y de 9:30 h a 15:00 h para el profesorado.

9.2.2. SITUACIÓN ACTUAL DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

La situación actual de la convivencia en nuestro centro es buena y satisfactoria, se podría decir que formamos una pequeña familia, ya que en la mayoría de los casos los mayores cuidan de los pequeños y a su vez los pequeños de los mayores. Cabe destacarse que en las ocasiones en las que se ha salido del centro para realizar diferentes actividades, siempre se ha elogiado el comportamiento de los niños por parte de las personas que han interactuado con el grupo.

Aun así los tipos de conflictos más frecuentes son:

- ✓ Interrupciones en el aula: hablar a destiempo, levantarse sin permiso, hablar con los compañeros...
- ✓ Distracción y falta de atención.
- ✓ Olvido del material para el desarrollo de la clase.
- ✓ Pérdida de respeto entre iguales o a menores durante el recreo.
- ✓ Faltas de respeto o insultos a veces entre iguales.
- ✓ Conflictos por la amistad.

Sus causas son:

- ✓ Falta de motivación.
- ✓ Llamadas de atención de forma global.
- ✓ Falta de colaboración y/o implicación por parte de los padres: no revisan si traen el material a clase, etc.
- ✓ Impulsividad, poca reflexión.
- ✓ Falta de responsabilidad de la familia ante el centro en casos puntuales.
- ✓ Conflictos externos entre familias.

9.3. OBJETIVOS GENERALES DEL PLAN DE CONVIVENCIA

Los objetivos propuestos en el presente plan de convivencia son:

1. Promover y desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia en el centro, en el que estén integrados todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Atención individualizada (y en su caso derivación a otras entidades) de los alumnos que presentan continuas alteraciones del comportamiento.
3. Dar respuesta inmediata en el caso de que hubiera casos de intimidación y acoso entre iguales.
4. Controlar el absentismo escolar

Además de los mencionados se proponen a continuación diversos objetivos, así como algunas actividades a llevar a cabo, para su consecución:

OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	TEMPORALIZACIÓN	EVALUACIÓN
Concienciar a los padres de que su colaboración y participación con los profesores es necesaria para el desarrollo de una buena convivencia en el centro.	Reuniones informativas entre familias y tutores.	Tutores	Normas de Convivencia	Calendario escolar.	Una vez al trimestre

Reglamento Régimen Interno

Potenciar conductas positivas en los alumnos para lograr una buena convivencia en el centro.	Celebración del día de la Paz	Tutores	Material escolar y centro.	30 de Enero	Al finalizar la actividad.
Coordinar charlas sobre temas formativos e informativos.	Encuentros formativos para padres.	Dirección	Circular informativa	A lo largo del curso	Una vez al trimestre
Concienciar a los alumnos de que su colaboración y participación es necesaria para el desarrollo de una buena convivencia en el centro.	Tutorías individuales con los alumnos.	Tutores.	Normas de Convivencia	Durante todo el curso	Al Trimestre

Reglamento Régimen Interno

Favorecer una relación Colegio / familia positiva.	Reuniones de padres.	Tutores	Circulares informativas	A lo largo del curso	Al finalizar trimestre
Iniciar el contacto entre alumnos de diferentes cursos con diversas actividades.	Sesiones de video. Salidas culturales y actividades conjuntas de Centro	Tutores Claustro	Material escolar	A lo largo del curso	Al finalizar la actividad

9.4. NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL CENTRO

9.4.1. NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA EN EL AULA Y EN EL CENTRO.

- Todos los alumnos cumplirán y respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del centro.
- Los alumnos mostrarán respeto hacia el profesorado, hacia sus compañeros y todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Los alumnos obedecerán las indicaciones de todo el profesorado y del personal adulto adscrito al centro.
- No se comerán golosinas durante las horas de clase a no ser que se proporcionen en el centro (cumpleaños, celebraciones especiales,...).

Reglamento Régimen Interno

- Los alumnos acudirán al centro, vestidos correctamente y debidamente aseados.
- Los alumnos no podrán salir del centro durante el periodo lectivo sin ir acompañados de uno de sus padres o persona autorizada.

9.4.2. NORMAS QUE REGULAN EL CUIDADO Y UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES E INSTALACIONES DEL AULA Y ESPACIOS COMUNES DEL CENTRO.

- Los alumnos cuidarán las instalaciones y el material del centro usándolas de forma que tengan el menor deterioro posible.
- La limpieza tanto en el aula como en los espacios comunes, debe ser objetivo permanente de nuestro Centro, por lo que se pondrá el máximo esmero en no tirar papeles y otros objetos al suelo, no pintar las paredes y el mobiliario escolar y mantener el colegio en las mejores condiciones de limpieza posible.
- Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor.
- En el momento de ir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar entradas y salidas sin necesidad.
- El almuerzo y la merienda la comeremos en las mesas de la biblioteca o en el patio (si el tiempo lo permite). Además, con el fin de mantener las instalaciones limpias, cada día un alumno será encargado de dejar estos espacios limpios.

9.4.3. NORMAS QUE REGULAN LA ACTIVIDAD ACADÉMICA Y EL TRABAJO EN EL AULA.

- El estudio y el trabajo académico es un deber fundamental del alumnado quien tratará, en función de sus posibilidades, de mejorar su formación, poniendo para ello el máximo esfuerzo e interés.
- Los alumnos traerán al colegio el material necesario para el normal desarrollo de las actividades académicas.

Reglamento Régimen Interno

- Cada profesor regulará y expondrá a los alumnos a principio de curso las normas generales que regulan las actividades y el trabajo de su área.
- Cuando un curso tenga que ir a una dependencia del centro distinta a la de su aula, lo hará acompañado por el profesor correspondiente y guardando el orden y silencio, para no entorpecer las actividades académicas de los compañeros de otras clases.
- Es obligación de todos los alumnos asistir a clase con puntualidad.
- Es deber fundamental de todos los alumnos respetar el ejercicio del derecho al estudio y al trabajo de sus compañeros de clase.
- Asimismo, los alumnos respetarán el derecho de los profesores a dar clase y a no ser interrumpidos en el transcurso de sus explicaciones.
- Las faltas de asistencia al Colegio se justificarán por escrito

9.4.4. NORMAS QUE REGULAN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES FUERA DEL CENTRO.

Además de las normas anteriormente especificadas, en las actividades complementarias y extraescolares se contemplarán las siguientes normas:

- Mantener un comportamiento correcto con las personas e instalaciones del lugar que se visita.
- Los alumnos permanecerán en grupo a lo largo de la visita, pudiéndose separar de él sólo con el permiso del profesor.
- Los alumnos cumplirán el horario establecido para el desarrollo de la actividad.
- Durante el trayecto en el autobús o medio de transporte utilizado se seguirán las normas establecidas por el responsable/ conductor del medio.
- Los maestros nunca dejarán solo al alumnado, ni con personas que no tienen responsabilidad en la actividad.

9.4.5. NORMAS QUE REGULAN LA UTILIZACIÓN DEL COMEDOR.

En el comedor se guardará la debida compostura y se obedecerán en todo momento las indicaciones del personal responsable del mismo.

- Los alumnos se lavarán las manos antes de ir al comedor.
- Las entradas y salidas se realizarán en orden, sin correr ni dar gritos por los pasillos.
- Cada alumno ocupará un lugar fijo. Sólo el responsable o vigilante podrá efectuar cambios.
- El alumno respetará a los compañeros de mesa y a los que realizan el servicio.
- Los alumnos más mayores ayudarán, cuando sea necesario, a los más pequeños.
- Cada día, en pareja y por turnos, colocarán los utensilios (platos, cubiertos, vasos,...) en los lugares correspondientes de la mesa.
- Los alumnos utilizarán el comedor como lugar de convivencia, respetando a los demás.

9.5. ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN

Para crear el clima escolar, seguro y acogedor que los alumnos necesitan se han de cumplir las normas establecidas y que quedan recogidas en el presente Reglamento de Régimen Interior.

9.5.1. ACTUACIONES CORRECTIVAS PARA EL FOMENTO DE LA CONVIVENCIA DEL CENTRO

Ante una situación o conducta que no se atenga a las normas de convivencia, se podrán aplicar las siguientes técnicas disciplinarias:

Reglamento Régimen Interno

1. Las reprimendas: se hablará seriamente con el alumno intentando que comprenda los efectos negativos de su conducta, tanto para sí mismo como para el resto de alumnos y profesores.
2. Las consecuencias naturales: dejar a los alumnos que experimenten las consecuencias lógicas de su mala conducta (siempre que no entrañen un riesgo), a fin de que perciban por qué una norma particular es importante.
3. El tiempo fuera: ubicar a un alumno en un rincón neutro o poco estimulante durante un breve espacio de tiempo para que reflexione sobre su acción inadecuada.
4. Quitarle una actividad que le gusta: salir al patio, quedarse después de clase.
5. Economía de fichas: para problemas largos y prolongados se recomienda un sistema de colección de puntos que los niños tienen que ganar, si quieren conseguir una recompensa que ambicionan.

Si con las medidas anteriores no es suficiente para “corregir” la conducta y surgen alteraciones de comportamiento grave se pondrán en marcha las siguientes actuaciones:

1. Comunicación de la situación: se pondrá en conocimiento del profesor tutor la conducta detectada.
2. Información a la familia: se pondrá en conocimiento de la familia del alumno la situación, a la que también se le informará de la medida disciplinaria que se le impondrá al alumno, de tal forma que éste perciba que su familia y la escuela están de acuerdo.
3. Pronóstico inicial: en el caso de las alteraciones sean continuadas y /o graves, se iniciará una recogida de información para analizar las causas de dicha conducta.
4. Toma de decisiones: decidir el tipo de medida correctiva a aplicar.

En el caso de que los desórdenes de comportamiento sean continuados se comunicará la situación a otros organismos y servicios (Centro de Salud y/o Servicios Sociales) de acuerdo a las características de la alteración.

Reglamento Régimen Interno

Todas estas actuaciones quedarán recogidas en un informe elaborada por el profesor tutor en colaboración con el orientador.

ACTUACIONES POSTERIORES:

Se llevará a cabo una evaluación con el objetivo de determinar el comportamiento problemático y las causas que lo provocan, analizando los acontecimientos que lo preceden y las consecuencias de dichos comportamientos.

Se evaluará:

- Al alumno de forma individual: se recabará información de los servicios ajenos al centro, que tengan relación con el alumno.
- Al centro docente: alumnos, profesores y personas que estén relacionadas con la conducta disruptiva, se estudiarán también otros aspectos como la organización de la clase, del centro, actuación del profesorado, agrupamiento y motivación de los alumnos, si la disfunción es debida a problemas de aprendizaje.
- A la familia del alumno: se mantendrán reuniones para recabar información con los organismos y servicios sociales en los casos en que la alteración podría tener alguna relación con las relaciones y/o ambiente familiar.

Se programará un plan de actuación para el alumno por parte del orientador y el profesor tutor del alumno, y que será presentado a los demás miembros del claustro.

El plan de actuación deberá incluir los aspectos siguientes:

- Actuación con el alumno individualmente. En este apartado se incluirán los objetivos de conducta, selección y aplicación de técnicas que se trabajaran con el alumno.
- Estará especificado también los momentos en que se trabajará con el alumno individualmente y en grupo, así mismo la temporalización que se considere necesaria para la consecución de los objetivos y las personas directamente implicadas (Orientador/a, profesor- tutor, otros docentes).
- Con el fin de mantener una línea de actuación común y aumentar de este modo la eficacia de la actuación se establecerán una serie de reuniones con

la familia del alumno, en las que se les explicará en qué consiste la actuación programada, se les dará orientaciones de actuación y se irá evaluando la eficacia de dicha actuación.

- Se establecerán, en caso necesario, reuniones de información y coordinación con otros organismos (servicios sanitarios y/o sociales) que tengan relación con el alumno.

9.5.2. ACTUACIONES ANTE UNA SITUACIÓN DE POSIBLE INTIMIDACIÓN O ACOSO ENTRE IGUALES

En el caso de que se detectase la sospecha de algún caso de intimidación o acoso entre alumnos se procederá de la siguiente forma:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospecha una situación de acoso o intimidación deberá ponerla en conocimiento al profesor tutor, orientador o equipo directivo.

El equipo directivo, en colaboración con el orientador y del profesor tutor del alumno, recabarán la información necesaria utilizando técnicas y métodos adecuados que aseguren la confidencialidad.

Se tomarán las medidas necesarias que se consideren oportunas después de la primera valoración.

Se elaborará un informe escrito que quedará registrado en Dirección.

Las familias de los alumnos/as implicados serán informados de dichas diligencias.

Dichas medidas estarán coordinadas por el Equipo Directivo en colaboración con el orientador y el profesor tutor del alumno y serán:

- Medidas de apoyo directo al alumno afectado (víctima).
- Revisión urgente de la utilización de espacios y tiempos del centro estableciendo las medidas oportunas de prevención.
- Aplicación del Reglamento de Régimen Interno según se estime conveniente.

Reglamento Régimen Interno

- Según la gravedad del caso, puesta en conocimiento y denuncia a las instancias correspondientes.
- Comunicación a:
 - Las familias de los alumnos implicados (víctima y agresores).
 - Equipo de profesores de los alumnos implicados y demás miembros del claustro.
 - Inspector de Educación del centro.
 - Otras instancias externas al centro (sanitarias, sociales y judiciales principalmente).
- Se abrirá un expediente que quedará depositado en Dirección que comprenderá tres fases de intervención:
 1. Recogida de información de diferentes fuentes:
 - Documentación existente sobre los afectados.
 - Resultados de la observación directa y sistemática.
 - Entrevistas y cuestionarios con las personas relacionadas con los afectados (padres, profesores, alumnos, personal no docente...)
 2. Emisión de un pronóstico inicial.
 3. Líneas básicas de actuación en las que se incluirán:
 - Reuniones con el equipo de profesores del grupo de alumnos afectados.
 - Evaluación de necesidades y recursos, repartiendo responsabilidades para solucionar el conflicto.
 - Plan de actuación:
 - Con la víctima
 - ✓ Actuaciones de apoyo y protección expresa directa o indirecta.
 - ✓ Programas y estrategias específicas de atención y apoyo social.
 - ✓ Posible derivación a servicios externos (sociales, sanitarios, judiciales...).
 - Con los agresores:
 - ✓ Aplicación de medidas del R.R.I.

Reglamento Régimen Interno

- ✓ Aplicación de programas de modificación de conducta.
- ✓ Según el caso derivación a los servicios externos (sociales, sanitarios, judiciales...).

Con los compañeros más directos de los afectados.

- ✓ Actuaciones dirigidas a la sensibilización y el apoyo entre compañeros dentro de la acción tutorial de aula.

Con las familias

- ✓ Pautas de intervención en el hogar.
- ✓ Información y asesoramiento sobre servicios de apoyo externos al centro, (sociales, sanitarios, judiciales,...).

9.6. EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA

La evaluación del Plan de Convivencia aunque debe realizarse durante toda la aplicación del plan, tendrá unos momentos clave, que son:

- Inmediatamente después de la realización de cada actividad.
- De forma más general una vez al trimestre.
- De forma global, al terminar el año escolar, en la memoria final de curso donde se recogerán:
 - ❖ Nivel de consecución de objetivos propuestos.
 - ❖ Actividades realizadas.
 - ❖ Grado de participación de los componentes de la comunidad educativa.
 - ❖ Conclusiones.
 - ❖ Propuestas de mejora para el siguiente curso escolar.

La evaluación debe ser crítica y constructiva, tanto de los objetivos propuestos como de las actividades para conseguir, así que cada curso escolar podamos mejorar.

10. CONTROL DE ABSENTISMO

Los tutores controlarán la asistencia a clase de sus alumnos llevando un registro de las mismas (en un parte mensual facilitado por la dirección) *anexo 3*, el cual deberán introducir en Sauce a final de mes.

10.1. TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA

Las faltas de asistencia del alumnado se regularán de la siguiente forma:

- Faltas justificadas: los alumnos que no asistan a clase, justifican su falta por medio de un justificante médico o de otra clase además de otro proporcionado por el centro, debidamente firmado por sus padres o tutores en el que conste la fecha en la que faltó, el motivo y la falta. Modelo adjunto *anexo 4*.
- Faltas injustificadas: los alumnos no asisten a clase y no existe justificación oficial.

10.2. PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

Cuando en un alumno se hayan observado cinco faltas sin justificar, el tutor notificará por escrito a las familias tal circunstancia. Así mismo cuando hayan concurrido 10 faltas será el director el encargado de tal notificación. Finalmente con 15 días sin justificar serán los Servicios Sociales los encargados del trámite que proceda.

Un alumno perderá el derecho a la evaluación continua cuando sus ausencias (no justificadas) sean superiores al 50% de los días lectivos. A tal efecto, se tomarán medidas de carácter extraordinario por parte del tutor, conjuntamente con la dirección del centro y el asesoramiento del Departamento de Orientación, al objeto de que el alumno alcance en lo posible los objetivos planteados a comienzo de curso, todo ello en colaboración con los padres o tutores. Así mismo se considerará la posibilidad de realizar las pruebas de evaluación necesarias para comprobar el grado de consecución de los objetivos propuestos, y que el alumno/a no pierda el curso.

11. MODIFICACIÓN DEL RRI

Debido a que se cree necesario mantener actualizado el presente RRI, se establece que al menos, cada dos cursos se vayan realizando aquellas modificaciones, que se crean pertinentes, para el adecuado funcionamiento del centro. Así mismo, dicho documento podrá ser modificado a propuesta del Claustro o el Consejo Escolar, en aquellos aspectos que sean de su competencia.

12. ANEXOS

ANEXO 1. JUSTIFICANTE SALIDAS DEL CENTRO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

C.P Berducedo 33000017

Allande

Curso 2019/20

Tlfnº 985903111

berduced@educastur.org

Yo _____ con DNI _____
madre/padre/tutor del alumno/a _____
justifico, que ha salido del centro el día _____ a las _____
por el siguiente motivo: _____

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo. _____

ANEXO 2. DOCUMENTO BECA DE LIBROS

RECEPCIÓN LIBROS DE TEXTO EN CALIDAD DE PRÉSTAMO

(Curso 2019/2020)

CENTRO DOCENTE: C.P. Berducedo.

LOCALIDAD: Berducedo (Allande).

Nombre y apellidos del alumno/a: _____

Curso: _____ Grupo: _____

D./Dña: _____

con NIF: _____ en calidad de padre/madre/tutor

legal (táchese lo que no proceda).

HAGO CONSTAR:

1. Que he recibido por parte del centro en calidad de préstamo, los libros de texto que se relacionan a continuación:

-
-
-
-

2. Que me comprometo a cuidar este material y a devolverlo a final de curso en buen estado, así como a reponer el material extraviado o estropeado.

En Berducedo, a _____ de _____ de 20__

Fdo: _____

ANEXO 4. MODELO JUSTIFICANTE DE FALTAS DE ASISTENCIA ALUMNADO



GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

C.P Berducedo 33000017

Allande

Curso 2019/20

Tlfno 985903111

berduced@educastur.org

Yo _____ con DNI _____
madre/padre/tutor del alumno/a _____
justifico, que ha faltado a clase el día _____ por el siguiente
motivo: _____

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo. _____

ANEXO 5. REGISTRO INCIDENCIAS COMEDOR



Gobierno del Principado de Asturias

Consejería de Educación y Cultura

C.P Berducedo 33000017

Allande

Curso 2019/20

Tlfno 985903111

berduced@educastur.org

MES: _____

ALUMNO	INCIDENCIA	OBSERVACIONES

Reglamento Régimen Interno

El presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO ha sido presentado y aprobado en Claustro y a su vez en Consejo Escolar, el día 9 de noviembre de 2020.

En Berducedo, a 9 de noviembre 2020

Fdo. Ainhoa Pérez Crespo

Directora