



ÍNDICE

1. NORMATIVA LEGAL	4
2. FINALIDAD	5
3. PRINCIPIOS GENERALES Y OBJETIVOS	5
4. ORGANIGRAMA DEL CENTRO.....	7
5. INTRODUCCIÓN	8
6. ELEMENTOS DE COORDINACIÓN Y DE GOBIERNO	8
CONSEJO ESCOLAR	8
6.1 CLAUSTRO DE PROFESORES.....	9
6.2 EQUIPO DIRECTIVO	9
6.3 EQUIPOS DE NIVEL.....	10
6.4 COORDINADORES DE CICLO	12
6.5 EQUIPO DE APOYO ESPECÍFICO	12
6.6 EQUIPO DE ESPECIALISTAS	13
6.7 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.....	13
6.8 TUTORÍAS.....	14
6.9 SECCIONES BILINGÜES	16
7. MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON OTRAS ETAPAS EDUCATIVAS.....	16
8. FUNCIONAMIENTO BÁSICO DEL CENTRO.....	17
8.1 HORARIOS	17
8.2 GUARDIAS.....	20
8.3 RECREOS.....	21
8.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.....	24
8.5 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	26
8.6 AUSENCIAS DEL ALUMNADO	26
8.7 AUSENCIAS DE PROFESORES	27
8.8 REUNIONES CON LAS FAMILIAS	27
9. EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS:	27
10. DOCUMENTACIÓN EN EL CENTRO.....	28
11. ADQUISICIÓN DE MATERIAL.....	29
12. PLAN DIGITAL: USO DE INTERNET, ORDENADORES Y TELÉFONO. PERMISOS VOZ E IMAGEN.....	30
12.1 USO DEL TELÉFONO	31
12.2 USO DE LA VOZ Y LA IMAGEN	32
12.3 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO EN EL USO DE LOS RECURSOS DIGITALES DEL CENTRO	32

12.4 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO EN EL USO DE LOS RECURSOS DIGITALES DEL CENTRO.....	33
9. USO DE LA FOTOCOPIADORA	33
13. INVENTARIO.....	34
14. COMEDOR ESCOLAR.....	34
15. PROGRAMA MADRUGADORES.....	35
16. PROTECCIÓN DE DATOS.....	35
17. ACCIDENTES DE LOS ALUMNOS. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.....	36
18. SERVICIOS MÍNIMOS.....	36
22. CASOS DE SEPARACIÓN O DIVORCIO.....	36
23. VESTIMENTA	37
24. EDUCACIÓN FÍSICA.....	37
25. LIBROS DE TEXTO.....	38
26. SEGURIDAD.....	38
27. REVISTA ESCOLAR.....	38
28. TIPO DE REGISTRO: DIFERENTES LIBROS DE ACTAS.....	38
29. PERSONAL NO DOCENTE.....	39
30. ESPACIOS COMUNES.....	40
30.1 NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS COMUNES.....	40
31. REGULARIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA.....	42
31.1 RECONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESOR.....	42
31.3 NORMAS DE CONDUCTA	45
31.3 FALTAS LEVES	46
31.4 FALTAS GRAVES.....	47
31.5 FALTAS MUY GRAVES.....	48
31.6 PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO.....	50
31.7 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS BULLYNG Y CIBER BULLYNG.....	51
31.8 DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNADO, FAMILIAS, PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE.....	51
31.9 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA: ALUMNADO, FAMILIAS, MADRUGADORES, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	57
32. DISPOSICIONES FINALES	62
ANEXOS.....	63

1. **NORMATIVA LEGAL**

Definimos el Reglamento de Régimen Interior del C.E.I.P. "Fernando de Rojas" como el conjunto de reglas, normas y procedimientos que posibilita que su estructura organizativa funcione, y que determina cómo se realizarán las funciones de las diferentes unidades.

Por tanto, este Reglamento será la concreción de la normativa vigente adaptada a una filosofía organizativa y a unos valores que el Centro quiere desarrollar y que determinarán el estilo propio de funcionamiento.

La legislación y normativa básica en la que se apoya el presente Reglamento de Régimen Interior es la siguiente:

- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA de 1978. Art. 27.
- CÓDIGO CIVIL, artículo 1903.
- LEY ORGÁNICA Reguladora de la Educación. 8/1985, de 3 julio. BOE 4-7-1985. (LODE)
- LEY ORGÁNICA 3/2020 de 29 de diciembre, por la que es modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE 30/12/2020). (LOMLOE)
- REAL DECRETO 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Educación Primaria. BOE 20-2-1996.
- REAL DECRETO 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regula las asociaciones de padres de alumnos. BOE 29-7-1986.
- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establece las actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- ORDEN EDU/890/2009, de 20 de abril, por la que se regula el procedimiento para garantizar el derecho del alumnado que cursa enseñanzas de educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.
- RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 2010, de la Viceconsejería de Educación Escolar, por la que se establece las directrices organizativas y funcionales para la implantación de la Estrategia Red de Escuelas Digitales de Castilla y León Siglo XXI (red XXI) en los centros educativos de la Comunidad de Castilla y León.
- LEY 3/2014 de 16 de abril de Autoridad del Profesor.
- DECRETO 37/2022 de 29 de septiembre por la que se establece el currículo de la Educación Infantil.
- DECRETO 38/2022 de 29 de septiembre por la que se establece el currículo de la Educación Primaria.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León. BOCYL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y

disciplina en los centros educativos de Castilla y León –BOCYL del 21 de septiembre de 2007-.

- ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- 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 (BOCYL, 23/05/2007).
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCYL, 13/06/2014).
- ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos de Castilla y León".
- ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el "Protocolo específico de actuación en supuestos casos de acoso escolar en centros docentes, sostenidos con fondos públicos de Castilla y León"

2. FINALIDAD

El Reglamento de Régimen Interior (R.R.I.) es una de las partes fundamentales de la estructura organizativa del Colegio que viene a complementar el Proyecto Educativo.

Es su objetivo principal facilitar la correcta convivencia en el Centro y estimular un clima relacional que propicie el ejercicio de la libertad, la participación y el respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Siguiendo lo que establece la LOMLOE en su capítulo I art 1. K) la educación para la convivencia, el respeto, la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial el del acoso escolar y ciberacoso con el fin de ayudar al alumnado a reconocer toda forma de maltrato, abuso sexual, violencia y discriminación y reaccionar ante ella.

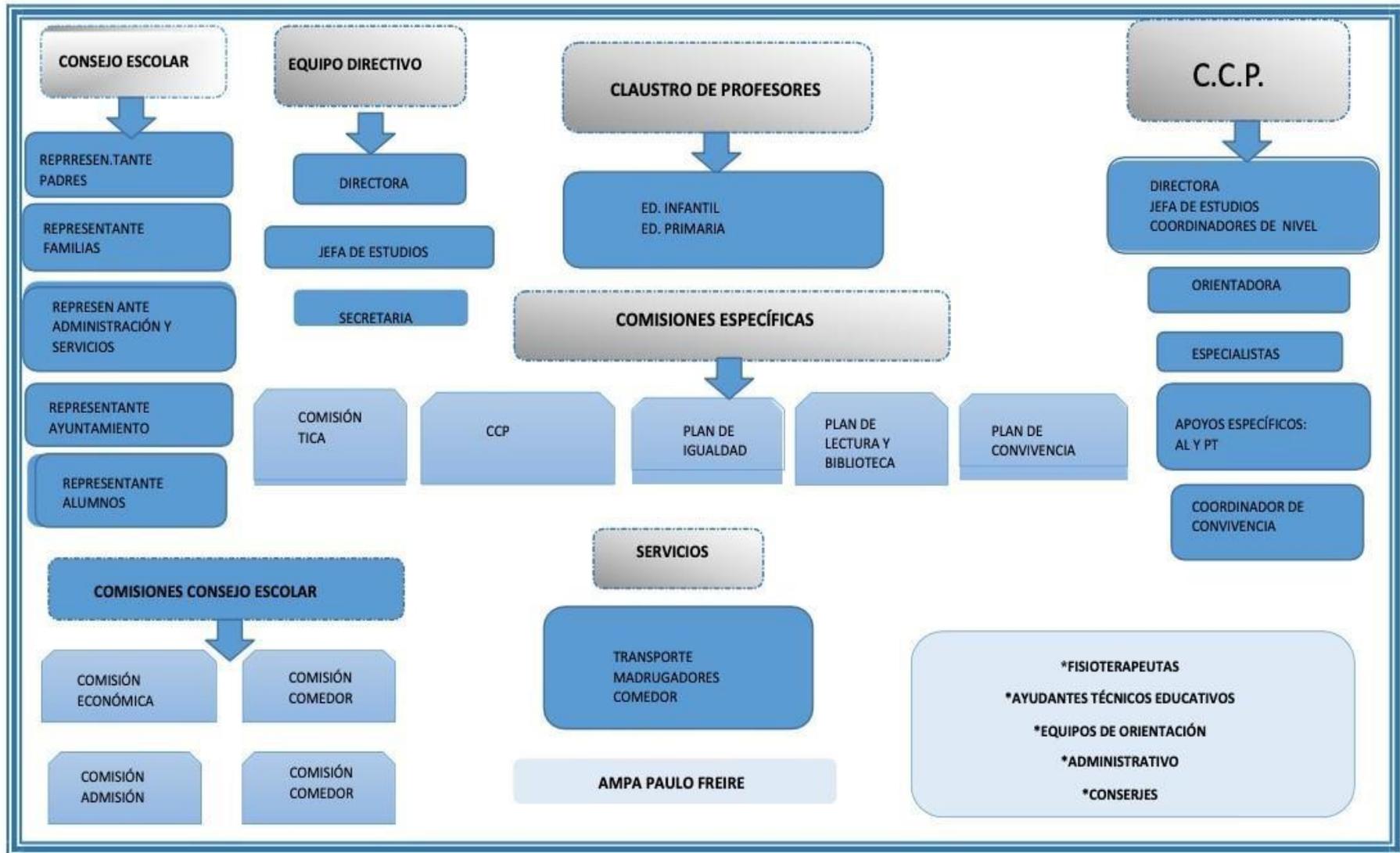
El R.R.I. canaliza la participación incluyendo los derechos y los deberes de los distintos sectores educativos. Tiene una normativa especialmente exigente en lo cualitativo que favorezca la consecución de los objetivos y optimice las relaciones humanas.

Su objetivo fundamental es potenciar al máximo la educación integral del alumnado y el desarrollo de su personalidad, dentro de una proyección social.

3. PRINCIPIOS GENERALES Y OBJETIVOS

- Establecer las normas de convivencia, que incluyan tanto los mecanismos favorecedores del ejercicio de los derechos y deberes de los alumnos, como las medidas preventivas y la concreción de las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- Fijar las normas de organización y participación para la mejora de la convivencia en el colegio.
- Establecer los procedimientos de actuación en el centro ante situaciones de conflicto y el sistema de registro de las actuaciones llevadas a cabo.
- Concretar el desarrollo de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos.
- Potenciar al máximo la participación dinámica y el diálogo entre todos los componentes de la Comunidad Educativa.
- Buscar el desarrollo de la personalidad de nuestro alumnado mediante una formación integral.
- Formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia, libertad y solidaridad, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- Integrar a los alumnos con características diferentes, ya sean físicas, psíquicas, culturales o étnicas. Facilitar que sean tratados con cariño y afecto. Hacer realidad su inclusión. Fomentar el trabajo en equipo y la cooperación entre los alumnos.
- Educar para la paz, la no violencia, la cooperación y la solidaridad entre las personas y los pueblos.
- Formar a los alumnos en un espíritu crítico para que sean capaces de desarrollar opiniones propias y valoren las de los demás.
- Promover acciones destinadas a fomentar la calidad mediante el refuerzo de la autonomía del centro.
- Preparar a nuestros alumnos para formar parte de una sociedad global que demanda el dominio de otras lenguas, y les permita la apertura a culturas diferentes.
- Potenciar el empleo de las nuevas tecnologías como herramientas de trabajo en el proceso de enseñanza- aprendizaje acorde a los tiempos que vivimos.

4. ORGANIGRAMA DEL CENTRO



5. INTRODUCCIÓN

- Este Reglamento será de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del C.E.I.P. Fernando de Rojas.
- Si algún artículo contradijese una normativa de rango superior se aplicará lo incluido en esa normativa de rango superior.
- Este RRI se pondrá en conocimiento de todos los miembros del Claustro y resto de personal del centro, de los miembros del Consejo Escolar y a la Presidencia del A.M.P.A.
- Este RRI se publicará en la página WEB del colegio, para facilitar su acceso y conocimiento a todos los miembros de la comunidad educativa.

6. ELEMENTOS DE COORDINACIÓN Y DE GOBIERNO

CONSEJO ESCOLAR

- Las composición y competencias del Consejo Escolar vienen reflejadas en los artículos 126 y 127 de la LOMLOE, ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre.
- El Consejo Escolar podrá convocarse en horario que facilite la asistencia de todos sus miembros, si así lo estima la presidenta de este.
- El Consejo se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la directora o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Serán preceptivas, además, una reunión a principio de curso y otra al final de este.
- Durante la reunión de Consejo se evitará las interrupciones por llamadas telefónicas o abandono de la sala sin causa justificada, hasta que no haya acabado la sesión.
- En el Consejo Escolar se creará la Comisión de Convivencia, la Comisión de Comedor, la Comisión de Admisión y la Comisión Económica.
- El Consejo Escolar estará compuesto por la directora del Centro, que será su presidenta, la jefa de Estudios, cinco maestros elegidos por el Claustro, Coordinador de Convivencia, cinco representantes de las familias de alumnos, un representante del Ayuntamiento, un representante del personal de Administración y servicios, un alumno y la secretaria, que actuará como secretaria del Consejo, con voz, pero sin voto.
- Los aspirantes al Consejo, que no hayan salido elegidos, quedarán en reserva por orden según el número de votos obtenidos, para cubrir las vacantes que se produzcan.

6.1 CLAUSTRO DE PROFESORES

1. La composición y competencias del Claustro de Profesores vienen recogidas en los artículos 128 y 129, de la LOMLOE, ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre.
2. Las reuniones del Claustro de Profesores se realizarán preferentemente los miércoles de 14:00 a 15:00 horas.
3. El Claustro se reunirá a principio y final de curso y al menos una vez al trimestre. La asistencia es obligatoria para todos los miembros del mismo.
4. Durante la reunión de Claustro se evitará, las interrupciones por llamadas telefónicas o abandono de la sala sin causa justificada, hasta que no haya acabado la sesión.
5. El proceso en las votaciones que afecten a elecciones será consensuado por el Claustro.
6. Para que un acuerdo sea tomado deberá realizarse por mayoría simple.
7. La aprobación del acta podrá realizarse por asentimiento.
8. Los profesores especialistas tendrán, en junio, un listado de previsión de los grupos con los que van a trabajar el curso siguiente, facilitando así el trabajo de Jefatura en la elaboración de horarios.
9. En el primer Claustro de curso se dará al profesorado acceso al Plan de acogida del CEIP Fernando de Rojas y se entregará la siguiente documentación general:
 - ✓ Calendario escolar
 - ✓ Listado de los profesores del Centro por orden de antigüedad
 - ✓ Listado de cursos con vacante
 - ✓ Calendario de reuniones y actividades de los días no lectivos de septiembre.
10. La asignación de tutorías se realizará en el primer claustro de septiembre.

6.2 EQUIPO DIRECTIVO

1. Las competencias del director vienen recogidas en el artículo 132 de la LOMLOE, ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre.
2. La directora, previa comunicación al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la administración educativa de los cargos de jefa de Estudios y secretaria de entre los profesores con destino en dicho centro. Los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director. Art. 131 LOMLOE, ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre
3. Se reunirá siempre que sea necesario para realizar tareas de coordinación.
4. El Equipo Directivo elaborará la PGA teniendo en cuenta las

- deliberaciones y acuerdos del Claustro y del Consejo Escolar.
5. Al finalizar el curso, el Consejo Escolar, el Claustro y el Equipo Directivo evaluarán la PGA y su grado de cumplimiento, recogiendo las conclusiones en una Memoria.
 6. El Equipo Directivo se encargará de enseñar el Centro los días de "Puertas Abiertas" a las familias.
 7. El Equipo Directivo convocará diferentes reuniones generales a principios de curso con las familias de los niños de 1º ciclo de Educación Infantil y con las familias de 1º de segundo ciclo de educación infantil.
 8. En octubre con las familias de los alumnos del resto de los niveles de infantil y primaria.
 9. Al finalizar el curso con las familias de los alumnos de 3º de Infantil para explicar la opción de Secciones Bilingües.
 10. La jefa de Estudios elaborará los horarios y realizará desdobles de Primaria y 3º de Educación Infantil en el área de Educación Física/Psicomotricidad, con la finalidad de reforzar la lectoescritura y la lógica-matemática.
 11. La directora, antes del día 5 de cada mes, remitirá al Servicio de Inspección el parte mensual de faltas de asistencia del profesorado relativo al mes anterior junto a los justificantes aportados por los profesores.
 12. Se encargará de elaborar conjuntamente con el AMPA del colegio el Programa de Actos del Día de la Comunidad Educativa que se celebrará el último miércoles de junio.
 13. Durante el mes de septiembre, en colaboración con el AMPA, elaborará el Programa de Actividades Extraescolares.
 14. La jefa de Estudios, según el calendario de actividades de los días no lectivos de septiembre, se reunirá con los profesores por niveles, departamentos, orientadores, PT, AL, ATEs, Fisioterapeutas y responsables de actividades del centro.
 15. La adjudicación de aula para los alumnos que se matriculen una vez iniciado el curso, la realizará la secretaria, oído el equipo de nivel. La aplicación de los criterios que regulan dicha asignación y su orden estará condicionada por la organización del centro. Los criterios serán los siguientes:
 - ✓ N° de alumnos/as.
 - ✓ N° de alumnos ACNEES y su categorización
 - ✓ Resto de ACNEAES
 - ✓ Bilingües/No bilingües.
 - ✓ Atención educativa (MAE)/Religión

6. 3 EQUIPOS DE NIVEL

1. El cargo de coordinación de nivel será previamente asignado a un aula concreta, por la jefatura de estudios según organización

horaria. Se informará en el primer Claustro de septiembre previo a la elección de vacantes de las tutorías de las aulas a las que les corresponde dicho cargo.

2. La Jefatura de Estudios establecerá dentro del horario personal del coordinador de nivel, una sesión para realizar los trabajos de coordinación correspondientes.
3. Los profesores especialistas estarán adscritos al nivel en el que imparten mayor número de clases.
4. Las reuniones de nivel son de obligada asistencia, serán preferentemente los miércoles de 14 h a 15 h. Las decisiones acordadas en dichas reuniones serán respetadas, cumplidas por todos sus miembros y transmitida la información al equipo directivo o a través de la CCP.
5. A principio de curso elaborarán la parte que les corresponde de la PGA, y al final de cada curso escolar, una breve memoria de evaluación de las actividades realizadas en la que quedarán reflejadas las propuestas de mejora recogidas para el siguiente curso.
6. Revisar y actualizar las Programaciones Didácticas.
7. Su finalidad es coordinar las programaciones de aula, las actividades complementarias, la realización de la evaluación y las adaptaciones que sean precisas de acuerdo con la propuesta curricular/pedagógica.
8. Todos los tutores participarán en la elección de los libros de texto, y deberá haber un consenso entre ellos.
9. La primera semana de julio, el Equipo Directivo formará los grupos de alumnos de primer ciclo de educación infantil y de 1º de Educación Infantil, de segundo ciclo siguiendo los criterios establecidos, podrán participar los maestros del centro. Criterios:
 - ✓ Alumnos que cursan la asignatura de Religión/área alternativa (MAE)
 - ✓ Número de alumnos y alumnas.
 - ✓ Fecha de nacimiento.
 - ✓ Nº de alumnos con necesidades educativas: audición y lenguaje, fisioterapia y/o motóricos, Pedagogía Terapéutica.
 - ✓ Nº de alumnos extranjeros.
 - ✓ Usuarios del servicio de Madrugadores.
 - ✓ Usuarios del servicio de Comedor.
 - ✓ Familias separadas.
 - ✓ Separar los hermanos gemelos/mellizos.
 - ✓ Evitar, en lo posible, repetir el mismo nombre propio en un aula.
10. Los tutores y especialistas junto con el orientador y la jefa de Estudios formarán los grupos de alumnos al terminar el primer y segundo ciclo de Educación Infantil y finalizar 2º y 4º Primaria.
11. Al acabar primer y segundo ciclo de Educación Infantil, 2º y 4º

de Ed. Primaria se formarán las nuevas clases de forma flexible entre todas las unidades existentes y siguiendo los criterios:

- ✓ N° de alumnos con necesidades educativas: audición y lenguaje, fisioterapia y/o motóricos, pedagogía terapéutica, relaciones sociales.
- ✓ Alumnado bilingüe.
- ✓ Alumnos que cursan el área alternativa (M.A.E.) /Religión.
- ✓ N° de alumnos que no promocionan, o que hayan repetido algún curso a lo largo de su escolarización.
- ✓ Niños/niñas
- ✓ Fecha de nacimiento.
- ✓ Rendimiento académico, dificultades de aprendizaje.
- ✓ Alumnos con refuerzo educativo.
- ✓ N° de alumnos extranjeros.
- ✓ Usuarios del servicio de Madrugadores.
- ✓ Usuarios del servicio de Comedor.
- ✓ Familias separadas.
- ✓ Separar los hermanos gemelos/mellizos
- ✓ Alumnos nuevos.
- ✓ Evitar, en lo posible, repetir el mismo nombre propio en un aula.

6.4 COORDINADORES DE CICLO

1. Habrá un coordinador de ciclo de infantil, de primer, segundo y tercer ciclo de educación primaria nombrados de entre los profesores adscritos a esos niveles.

6.5 EQUIPO DE APOYO ESPECÍFICO

1. El Equipo de Apoyo Específico estará constituido por los especialistas en Pedagogía Terapéutica, los especialistas en Audición y Lenguaje, maestro de Compensatoria, Fisioterapeutas, y ATEs, los Orientadores del Centro y la jefa de Estudios o en su defecto la directora.
2. Los especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, se distribuirán el alumnado atendiendo al nivel educativo Infantil y Educación Primaria, evitando, en la medida de lo posible, el traslado de alumnos entre los diferentes edificios.
3. El especialista de compensatoria establecerá junto con la jefa de estudios el horario y los agrupamientos del alumnado según sus necesidades.
4. Se realizarán las reuniones necesarias en función de la planificación anual. Durante las primeras semanas de septiembre se realizarán reuniones por parte del Equipo de Atención a la Diversidad con los tutores para explicarles las actuaciones a seguir con el alumnado

ACNEAE. La atención directa con los alumnos comenzará de forma progresiva a partir de la segunda semana lectiva de septiembre. En estas primeras semanas se realizarán las evaluaciones iniciales, para más tarde, organizar el horario definitivo de los apoyos y así ajustar adecuadamente la respuesta educativa de estos alumnos a sus necesidades.

5. Sus funciones vienen recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad del Centro.
6. Las familias de alumnos con necesidades educativas, trimestralmente, recibirán también un informe donde se recojan aspectos importantes de la evolución de sus hijos. La copia del Informe de fin de curso quedará en el expediente del alumno/a. (Más información recogida en nuestro Plan de Atención a la Diversidad).

6.6 EQUIPO DE ESPECIALISTAS

1. En el Centro se constituye los siguientes departamentos: inglés, Educación Física, Música, Religión y Bilingüe.
2. El profesorado especialista se coordinará dentro de su departamento. Cada uno de ellos, siempre que sea posible, será adscrito a un nivel, donde colaborará y participará en todas aquellas actividades que se le requiera.
3. Tendrán una hora de coordinación semanal.
4. El Coordinador del departamento será elegido cada curso de entre sus miembros.
5. A la hora de repartir los cursos, el profesor elegirá por orden de antigüedad al igual que el resto del profesorado, preferentemente elegirán grupos por cursos completos, y que no suponga cambios de edificio.
6. Las familias que deseen tener una cita con un profesor especialista se la solicitarán directamente, a dicho especialista.
7. Los profesores especialistas deben pasar el listado con las calificaciones de sus alumnos al tutor correspondiente en la fecha previamente establecida en el calendario de evaluaciones.

6.7 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

1. Composición: La directora, que será su presidente, la jefa de Estudios, el Coordinador de Educación Infantil, los Coordinadores de Nivel, el Orientador del Centro y el Coordinador de Convivencia.
2. Actuará como secretario el profesor de menor edad.
3. Se reunirá periódicamente, la última semana de cada mes intervendrá el Orientador del centro y el Coordinador de Convivencia-, y de forma extraordinaria al comenzar y al finalizar cada curso escolar, o cuantas veces se considere preciso por parte de la Dirección. Los coordinadores de las diferentes comisiones

podrán intervenir en los momentos que crean necesarios.

6.8 TUTORÍAS

1. En Primaria el tutor/a permanecerá con su grupo de alumnos dos cursos correspondientes al ciclo: 1º-2º, 3º-4º y 5º-6º.
2. En Educación Infantil, cuando venga un maestro para sustituir a un tutor, el profesor de apoyo le acompañará, durante los primeros días, en la salida del colegio: ya que es el maestro que más conoce a las familias.
3. Existe compromiso de utilización en 5º y 6º de miniportátiles y en el resto de centro de otros dispositivos TIC.
4. La asignación de las tutorías se realizará en el claustro que tendrá lugar el primer día lectivo del mes de septiembre, atendiendo a lo establecido en las Instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y los colegios de Educación Primaria, y la Orden Ministerial de 29 de junio de 1994.
5. Cada grupo de alumnos tendrá un maestro/tutor que será preferentemente el profesor que imparta más horas de docencia en el grupo.
6. Los tutores de E. Infantil planificarán junto con la Jefatura de Estudios el plan de incorporación de los niños de tres años al Colegio (Periodo de Adaptación): contacto con los familiares, mecanismos de colaboración, flexibilidad del horario escolar que permita el inicio escalonado de las actividades, trabajos específicos encaminados a facilitar una mejor adaptación.
7. El tutor, de acuerdo con la Jefatura de Estudios, podrá convocar cuantas reuniones individuales estime conveniente con los padres de los alumnos de su grupo (obligatoriamente una durante el curso escolar). Convocará dos reuniones generales en educación infantil y tres reuniones generales en educación primaria durante el curso, donde se les informará a las familias de los objetivos, normas, aspectos generales y otras cuestiones relevantes.
8. Si hubiese cambio de tutor/a una vez iniciado el curso, convocará una reunión general para presentarse a las familias.
9. El tutor en la primera reunión general con las familias informará de los objetivos generales del curso y las competencias clave, de los criterios de evaluación, instrumentos y técnicas de evaluación, así como de los criterios de promoción del curso o de la etapa, , actividades complementarias...
10. Los profesores mantendrán informados a las familias de los resultados académicos de sus alumnos a través de los boletines de seguimiento trimestrales.
11. Para un mejor desarrollo de la acción tutorial, ésta será coordinada por la jefa de Estudios.
12. El tutor coordinará la acción de los profesores que imparten

docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre maestros, alumnos y familia.

13. El tutor llevará el control de las ausencias y retrasos de los alumnos a clase, si superara el 20 % mensual, lo comunicará en la Secretaría la primera semana de cada mes, que trasladará la información a la Comisión de Absentismo. Las faltas quedarán reflejadas en el boletín informativo que se envía a las familias en cada evaluación.
14. Contará semanalmente con una hora complementaria para la atención de familias de alumnos de su tutoría. El día concreto se fijará en la P.G.A. de cada curso escolar.
15. El profesorado podrá realizar, a propuesta de la Jefatura de Estudios, otras tareas de coordinación necesarias para el funcionamiento del Centro: actividades deportivas, musicales y culturales, utilización y funcionamiento de la biblioteca escolar, coordinación del Centro con el Centro de Profesorado y Recursos, Laboratorio, responsable TIC, Revista, Página WEB, Prácticum...
16. Los refuerzos educativos los realizará el tutor dentro del aula en las horas de desdoble a los alumnos que los necesiten, debiendo elaborar un PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL y haciéndolo constar en el boletín de notas (RE). Las familias tienen que estar informadas y haber firmado la Propuesta Educativa.
17. Para aquellos alumnos de educación primaria que lo necesiten se elaborarán por el equipo docente el plan de recuperación, el plan específico de apoyo educativo y/o el plan de enriquecimiento curricular siguiendo lo establecido en la ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León. Debe ponerse en conocimiento de la familia la iniciación de cualquiera de estos planes e informar a la jefatura de estudios de su inicio y desarrollo.
18. Cuando se incorpore un alumno nuevo durante el curso, el tutor se encargará de proporcionarle la documentación inicial: díptico, autorizaciones, ...y cualquier otra que sea relevante.
19. El tutor deberá adjuntar a los expedientes del alumnado copia del boletín de notas correspondiente a la evaluación final de curso.
20. Tanto a la finalización del primer o segundo ciclo de Educación Infantil como en segundo, cuarto o sexto de educación Primaria, se elaborará un Informe Individualizado de cada alumno que se adjuntará al expediente académico.
21. Aquel maestro que prevea no estar en el curso siguiente en activo en el centro, deberá rellenar un informe individualizado de cada alumno con la información relevante adjuntándolo en el expediente individual del alumno.
22. Al finalizar el curso, los tutores son los encargados de recoger los sobres de notas hacérselos llegar a los responsables hasta el

siguiente curso.

23. La vía de comunicación establecida por el colegio será mediante una aplicación informativa, teléfono, e-mail o agenda, dando prioridad a la primera vía.

6.9 SECCIONES BILINGÜES

1. Las áreas que se impartirán en inglés serán los cursos impares: Ciencias Sociales y Plástica, y los cursos pares: Ciencias Naturales y Plástica. Más información en el Proyecto Bilingüe (página web).
2. Las familias que deseen cambiar de opción lo podrán solicitar en secretaria durante la primera quincena del mes de junio.
3. Los alumnos de nueva matriculación y aquellos que soliciten la incorporación a las secciones bilingües, tendrán que hacer una prueba de nivel para evaluar si es recomendable o no que curse la enseñanza de primaria en esta modalidad.
4. En el momento de realizar la matrícula se informará a la familia del alumno/a la optatividad de cursar la sección bilingüe en educación primaria.

7. MEDIDAS DE COORDINACIÓN CON OTRAS ETAPAS EDUCATIVAS

Para dar continuidad al proceso educativo de los alumnos se establece mecanismos y estrategias de apoyo a éstos y a sus familias, por parte de los equipos de profesores y entre las diferentes etapas educativas (incluido en el PE).

1. Con el fin de que el paso de los alumnos de Educación Infantil a Educación Primaria sea lo más continuo y progresivo, los tutores de 1º de Primaria se reunirán con los tutores de 3º de Educación Infantil para coordinarse.
2. Al finalizar la Educación Infantil cada tutor elabora un informe individual que se incluye en el expediente personal del alumno.
3. Al inicio de cada curso de Educación Primaria, se efectúa una evaluación inicial, teniendo en cuenta datos obtenidos mediante la observación, informes individuales realizados por los tutores anteriores y entrevistas con las familias (que se les convoca lo antes posible, en grupo e individualmente).
4. Paso de Educación Primaria a Secundaria: se lleva a cabo un Plan de Actuaciones en colaboración con el I.E.S. "Félix Rodríguez de la Fuente", con el doble objetivo de: Informar y orientar a los alumnos y a sus familias sobre el paso de etapa educativa y Transmitir información relevante al profesorado del Instituto, sobre el proceso de aprendizaje seguido por el alumno que promociona. La Coordinación será revisada periódicamente, elaborando propuestas de mejora cuando se precise.

8. FUNCIONAMIENTO BÁSICO DEL CENTRO

8.1 HORARIOS

En nuestro colegio para una mejor organización y aprovechamiento del tiempo, tenemos un horario diferente en Educación Infantil y en Educación Primaria, salvo en los meses de junio y septiembre, quedando las sesiones:

HORARIO SESIONES DE OCTUBRE A MAYO

EDUCACION INFANTIL

1ª SESIÓN 9 h a 10 h.
2ª SESIÓN 10 h a 11 h.
3ª SESIÓN 11 h a 11:30 h.
RECREO 11:30 h a 12h.
4ª SESIÓN 12 h a 13 h.
5ª SESIÓN 13 h a 14 h.

EDUCACION PRIMARIA

1ª SESIÓN 9 h a 10 h.
2ª SESIÓN 10 h a 11 h.
RECREO 11 h a 11:15 h
3ª SESIÓN 11:15 h a 12:15 h.
4ª SESIÓN 12:15 h a 13 h.
RECREO 13 h a 13:15 h.
5ª SESIÓN 13:15 h a 14 h.

HORARIO SESIONES JUNIO Y SEPTIEMBRE

EDUCACIÓN INFANTIL

1ª SESIÓN 9 h a 9:45 h.
2ª SESIÓN 9:45 h a 10:30 h.
3ª SESIÓN 10:30 h a 11 h.
RECREO 11 h a 11:30 h.
4ª SESIÓN 11:30 h a 12:15 h.
5ª SESIÓN 12:15 h a 13 h.

EDUCACIÓN PRIMARIA

1ª SESIÓN 9 h a 9:40 h.
2ª SESIÓN 9:40 h a 10:20 h.
3ª SESIÓN 10:20 h a 11 h.
RECREO 11 h a 11:30 h.
4ª SESIÓN 11:30 h a 12:15 h.
5ª SESIÓN 12:15 h a 13 h.

DISTRIBUCIÓN DE UBICACIÓN DE LOS DISTINTAS ETAPAS

- EDIFICIO A y B: primer ciclo y segundo ciclo de educación infantil
 - EDIFICIO C: Primaria 1º y 2º, 3º A y 3º B
 - EDIFICIO D: Primaria 3º C, 3º D, 3º E, 4º, 5º y 6º.
1. El horario lectivo del centro abarca desde las 9 hasta las 14 horas, establecido en jornada continua. Las puertas de acceso se abrirán minutos antes de la hora de acceso de entrada y se cerrarán en los minutos inmediatamente posteriores. A partir de ese momento no se podrá acceder al centro salvo en los horarios excepcionales establecidos. Las puertas de acceso se abrirán minutos antes de la hora de salida y se cerrarán posteriormente cuando se inicie el servicio de comedor.
 2. Los alumnos de E. Infantil de primero y segundo ciclo accederán al patio por la puerta que se les asigne. Las familias no podrán acceder al recinto escolar durante las horas de entrada, exceptuando por expresa autorización de los docentes responsables.

3. Los alumnos del Edificio C y D esperaran en la zona cercana a sus edificios hasta la hora de entrada en la que sonará el timbre. Los grupos de maestros encargados ese día de recreo vigilarán también las entradas de alumnos/as de ese día.
4. Los alumnos de Primaria esperarán en sus sitios correspondientes para acudir a las clases. Si llueve los alumnos del edificio C permanecerán en el porche, los correspondientes al edificio D entrarán directamente.
5. Los alumnos que no lleguen a la hora de entrada deberán hacerlo por el edificio C a las siguientes horas: 9:45, 10:45, 11:45 y 12:45 (en junio la última entrada será a las 11:45 h.). El maestro de guardia dejará anotada la incidencia en las hojas de registro.
6. El horario extraordinario de entradas y salidas de los hijos/as del personal del centro aquí matriculados, se flexibilizará en la medida de lo posible, con el objetivo de minimizar el tiempo que el personal se ausenta de su puesto.
7. En caso de retrasos reiterados en la hora de entrada al centro, el maestro de guardia lo notificará al Equipo Directivo para intentar solucionar el problema, y comunicarlo a la Comisión de Absentismo.
8. Los alumnos una vez finalizados las clases no pueden permanecer en el patio excepto los de comedor escolar. Para evitar posibles conflictos se ha creado la figura de un maestro de guardia responsable de agilizar la salida del colegio.
9. Una vez finalizada la jornada lectiva, ningún adulto ni alumno puede acceder a su aula a recoger ningún tipo de material.
10. Aquellos alumnos que por enfermedad o tratamiento médico crónico necesiten ausentarse más frecuentemente, la familia solicitará al equipo directivo, un permiso especial que le permita la entrada y salida a demanda.
11. Ningún adulto, externo al centro, podrá desplazarse libremente por el recinto escolar. Deberá acceder al edificio C y acudir a Conserjería y explicar el motivo de su visita.
12. Si un alumno tiene que abandonar el centro durante la jornada, sólo podrá ser recogido por las personas debidamente autorizadas, por escrito, e informando al tutor con antelación. Horario de recogida en el edificio C. 9:45, 10:45, 11:45 y 12:45 h (en junio la última salida será a las 11:45 h.). Será el profesor de guardia quien se encargue de ir a buscar a los más pequeños a sus clases.
13. En caso de que un alumno se sienta indispuesto durante la jornada escolar, el maestro se encargará de avisar a la familia y de notificarlo en la Secretaría, desde donde se comunicará al maestro de guardia que le acercará al edificio C. Las familias de los alumnos de Educación Infantil que hayan sido avisados para

cambiarlos pasarán previamente por el Edificio C para comunicarlo.

14. Cualquier alumno que deba ausentarse del centro educativo durante el horario de desarrollo de los distintos períodos de actividad, deberá ser recogido por una persona responsable autorizada que aportará su DNI en la administración del centro, donde se dará registro.
15. Si la familia no recoge a un alumno a la hora de salida y no ha avisado previamente del retraso se les llamará y si no han sido localizados transcurridos 15 minutos, se avisará a la policía municipal y/o servicios sociales.
16. El alumnado a la salida del período lectivo, servicio de comedor y/o actividades extraescolares deberá ser recogido por una persona responsable. La familia que considere oportuno que su hijo tras la finalización de la actividad lectiva, servicio de comedor y/o actividad extraescolar vaya solo a casa, deberá presentar en el centro educativo, un documento que así lo refiera identificándose con DNI y eximiendo al centro de toda responsabilidad.
17. No se podrá acceder al recinto escolar con bicicletas, monopatín, patinetes..., salvo que un profesor así lo determine y la actividad así lo requiera. En ningún caso se podrá circular con ellos por el recinto escolar.

8.2 GUARDIAS

1. GUARDIA EN HORARIO LECTIVO: el maestro de guardia estará la hora que le corresponda en la Sala de Profesores del edificio C. Acompañará a los alumnos de Infantil y controlará que los niños salgan con su familia, anotando la incidencia en el listado de registro. Se hará cargo de los niños que durante su guardia se pongan enfermos.
2. GUARDIA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES EN HORARIO DE TARDE: los profesores de guardia estarán a la hora que le corresponda en la Sala de Profesores del edificio C de 16:00 a 17:00h y de 17:00 h a 18:00 h.
3. GUARDIA VIERNES: de 16:00 h. a 18:00 h. los profesores asignados tendrán las mismas funciones que los del punto anterior.
4. Los profesores de guardia se encargarán de llamar si algún niño no ha sido recogido del comedor (listado de teléfonos en Sala de Profesores del edificio C) y de las incidencias que surjan a los alumnos en las actividades del Ayuntamiento y del AMPA.
5. Cuando un profesor se ausente, y tenga taller, será un compañero de dicho taller quién le sustituya.

8.3 RECREOS

- Los recreos durante el curso serán:

OCTUBRE- MAYO

INF.: 1º ciclo 12:00 -12:30

2º ciclo 11:30 -12:00 h.

PRIMARIA: de 11:00 - 11:15 h.

13:00 -13:15 h.

SEPTIEMBRE Y JUNIO

INF.: 1º ciclo 12:00 -12:30 2º ciclo 11:00-11:30

PRIMARIA: de 11 h - 11:30 h.

1. El patio escolar está dividido en dos zonas: una para Educación Infantil y la otra para Educación Primaria. El patio de Educación Primaria a su vez se halla dividido en tres zonas: una para el alumnado de 1º y 2º de Primaria cerca de su edificio C, otra para el alumnado de 3º y 4º más cercano a las pistas laterales y otra 5º y 6º de Primaria, más próxima al edificio D.
2. Se dispondrá de balones de espuma para su utilización en los recreos. El colegio dará uno a cada clase al comienzo de curso, el siguiente deberá ser abonado por los alumnos. El conserje del edificio "C" se ocupará de recoger el dinero y dar el balón.
3. Los alumnos no podrán traer juguetes o cualquier otro objeto de casa (incluidos cromos e invitaciones o regalos de cumpleaños) para su uso en el centro, a no ser que lo requieran así sus profesores.
4. Los turnos de cuidado de recreo se realizarán según la plantilla de profesores que proporcionará Jefatura de Estudios.
5. Si un alumno tiene una incapacidad temporal (escayola...) será el ATE el que se encargue de hacer la subida y bajada al aula, al recreo y al aseo. Por todo ello, los tutores que tengan algún alumno en estas circunstancias lo comunicarán al ATE de su edificio y al Equipo Directivo para que tanto el ATE como los profesores de guardia en planta y de patio (zona 5) colaboren en la atención y atiendan a estos alumnos de manera temporal junto con el tutor. La familia deberá aportar informe médico que justifique la necesidad de apoyo.
6. Si un maestro tiene que ausentarse debe comunicárselo a la jefa de Estudios. En el caso de tener que sustituir recreos, se hará de la siguiente forma según sean los motivos:
En infantil:
 - Si la ausencia es por asistencia a consulta médica, salidas o excursiones, se cambia el recreo con otro compañero.
 - Si la ausencia es por enfermedad o por bajas, quien realiza la sustitución asume la vigilancia de recreo.En primaria
 - Si la ausencia es por asistencia a consulta médica, se cambia el recreo con otro compañero.
 - Si la ausencia es por salidas o excursiones, se amplían las zonas a vigilar entre los compañeros que tengan patio o lo asume el profesorado de planta, serán avisados por jefatura de estudios.
 - Si la ausencia es por enfermedad o por bajas, debe salir a sustituir la persona que está de guardia en el edificio. Si la enfermedad es prolongada y tarda en llegar la sustitución, se rota entre los compañeros de guardia de los edificios.
7. Los Ayudantes Técnicos Educativos (ATEs) participarán en el cuidado del recreo con los maestros del centro potenciando las relaciones sociales del alumno con discapacidad con sus

compañeros.

8. Los maestros que cuidan recreo están ubicados en el patio por zonas de vigilancia y serán los encargados de recibir a los alumnos por las mañanas en las filas. Los alumnos cuyas aulas están en el sótano del edificio D, serán los profesores encargados de dicha planta quienes hagan entrar las filas.
9. En caso de lluvia, los alumnos de Educación Infantil permanecerán en sus edificios o aulas a cargo del profesor. El alumnado del edificio C podrá utilizar el porche como zona de recreo vigilados por sus respectivos tutores. En cambio, los alumnos del edificio D permanecerán en sus aulas a cargo del tutor, teniendo especial cuidado en las idas y venidas del servicio, atención en el correcto movimiento de alumnos por los pasillos. Cuando la clase anterior al recreo sea impartida por un especialista éste se hará cargo de los alumnos en el recreo.
10. En cada edificio habrá profesores encargados de planta, su función será la de atender las posibles incidencias acontecidas durante el recreo, y vigilar los aseos. Haciendo hincapié en las subidas y bajadas.
11. Los días de lluvia o mal tiempo, la jefa de Estudios indicará tanto si se sale o no al patio informando a los conserjes.
12. Aquellos tutores y profesores especialistas que deseen bajar con su clase lo podrán hacer responsabilizándose de sus alumnos.

8.4 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1. La autorización para salidas al entorno próximo se realizará cada curso escolar, deberá ser cumplimentada por las familias al inicio de cada curso escolar y serán custodiadas por los respectivos tutores. Se informará a las familias con antelación cada vez que se vaya a realizar una salida.
2. De las actividades complementarias, el coordinador de nivel informará a los ATEs y Fisioterapeutas con suficiente antelación para su organización y atención de los demás alumnos, asimismo lo hará constar en la plantilla de actividades complementarias que entregará en Jefatura.
3. Cuando el Equipo Directivo lo considere necesario, por la dificultad de la salida, se designará a un profesor de apoyo.
4. En las salidas primará la seguridad por lo que se prioriza el servicio de transporte discrecional.
5. Cuando la salida incluya la comida, los profesores permanecerán con los alumnos durante el almuerzo, y percibirán media dieta. Y en las actividades complementarias que implique las 24 h se percibirá la dieta completa, excluyendo si se proporciona alojamiento y manutención. Asimismo, también se abonará el kilometraje correspondiente si se utiliza el vehículo particular.
6. Para que una actividad complementaria pueda realizarse, debe asistir el 80 % de la clase, solamente en el caso excepcional de la Semana en la Naturaleza para los alumnos de 5º y 6º de primaria, se podrá realizar acudiendo un mínimo del 50 % del alumnado.
7. En las actividades complementarias en las que surja algún problema de convivencia, se requerirá la presencia de la familia para que recoja al alumno/a, sin tener derecho a ninguna devolución económica.
8. Aquellos niños que por causa justificada o por decisión del maestro (por comportamiento contrario a las normas de convivencia) no asistan a la actividad complementaria, deberán acudir al centro, incorporándose al aula que se le haya asignado.
9. A la hora de elegir las actividades complementarias habrá que tener en cuenta al alumnado con movilidad reducida para que éstas sean adecuadas.
10. Queda totalmente prohibido el uso de cámaras fotográficas, teléfonos móviles...
por parte del alumnado en cualquier salida que se organice desde el centro.
11. El maestro tiene autoridad para privar de la asistencia a una

actividad complementaria a aquellos alumnos que hayan tenido un comportamiento contrario a las normas de convivencia, reducción de puntos en el Carnet de Convivencia, acumulación de partes de incidencia, por lo que lo comunicará a la jefa de Estudios y a las familias.

12. El dinero de las actividades complementarias será recogido por el tutor y entregado al coordinador de nivel. Posteriormente será custodiado en la Secretaría para hacer el ingreso bancario.
13. Si un alumno, habiendo abonado el precio de una actividad complementaria, y no puede asistir por motivos justificados, tendrá derecho a la devolución del importe de la misma, menos los gastos derivados del transporte y tampoco aquellas actividades que hayan sido pagadas anticipadamente. Para tener derecho a esta devolución se deberá entregar un justificante de ausencia (médico o similar).
14. Los ATES colaborarán con el profesorado en las actividades complementarias atendiendo a los niños asignados en excursiones etc.
15. Los Equipos de nivel serán los encargados de seleccionar las actividades complementarias. El coordinador de cada nivel organizará las que correspondan a su nivel. Éstas serán incluidas en la P.G.A. en el mes de octubre. Dichas actividades serán de obligado cumplimiento para todos los maestros, que en caso de no poder asistir lo notificará la jefa de Estudios con la suficiente antelación para que se pueda designar a otro profesor responsable del grupo de alumnos.
16. Si hubiera algún alumno que necesite una plaza de autobús adaptada, su tutor lo comunicará en Jefatura de Estudios para proceder a contratar un autobús adaptado.
17. Los criterios para seleccionar actividades complementarias son los siguientes:
 - ✓ Que se relacionen con los objetivos de la P.G.A. de ese curso
 - ✓ Que tengan valor educativo

8.5 ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Las normas de convivencia son las mismas que viene recogidas en el presente RRI del centro.
2. A principio de curso el Equipo Directivo elaborará un documento con las actividades ofertadas por el colegio, AMPA y Ayuntamiento que se distribuirá a las familias a través de una aplicación informativa, y estará en la página web del colegio.
3. Ningún alumno permanecerá en el patio del colegio en horario de tarde a no ser que tenga un taller o actividad extraescolar programada por el centro, saliendo del mismo una vez finalizado.
4. La normativa que regula las actividades extraescolares y su oferta vendrá recogida en el documento que se elabora anualmente con la oferta de dichas actividades (incluidas en la PGA).
5. Cuando un profesor se ausente, y tenga taller, será un compañero de dicho taller quién le sustituya.
6. Cuando en una determinada actividad exista mayor número de alumnos que plazas, la selección de dichos alumnos se hará por sorteo.
7. Si el número de solicitudes no llegase al número mínimo se suspenderá la actividad.
8. Si la familia desea dar de baja a un alumno de una actividad extraescolar, la familia se lo notificará al monitor que imparte la actividad e informará en la Secretaría.

8.6 AUSENCIAS DEL ALUMNADO

1. En Educación Infantil y en Primaria todas las ausencias o retrasos de los alumnos deben ser justificado por su familia, mediante email o justificante por escrito. La suma de retrasos se considerarán como falta de asistencia.
2. Cuando en un mes, un alumno hubiera faltado el 20 % de los días lectivos sin justificar se considerará absentismo.
3. El tutor recogerá las ausencias de cada alumno indicando si es justificada o no justificada y estarán reflejadas en el Boletín Informativo de notas.
4. El tutor informará a la secretaria de los alumnos absentistas antes del día 5 del mes siguiente. Las plantillas de faltas y los justificantes serán custodiados por los tutores hasta final de curso, momento en que se destruirán.

8.7 AUSENCIAS DE PROFESORES

1. Cuando un profesor sabe que va a ausentarse del centro, deberá comunicarlo a la jefa de Estudios. Si conoce con antelación que no podrá asistir al taller también deberá informarlo.
2. Si falta, por causa imprevista, deberá comunicarlo a Jefatura lo antes posible vía telefónica o en la Secretaría antes de las 9:00 h.
3. En el momento de incorporarse ha de pasar por Jefatura para comunicarlo.
4. Deberá entregar el parte de ausencias y el justificante de su falta.
5. La jefa de Estudios se encargará de organizar las sustituciones con el resto de los profesores del centro.

8.8 REUNIONES CON LAS FAMILIAS

1. El día de atención a las familias por parte de los tutores se comunicará a las familias en la 1ª reunión general.
2. La petición de reunión se realizará a través de e-mail, de aplicación informativa o de un impreso de citación, por parte de los tutores o especialistas, y a través de e-mail o solicitud por escrito por parte de las familias.
3. En las reuniones de las familias con los tutores o especialistas, no estarán presentes los alumnos, a no ser que sea una demanda del maestro. Cada tutor de primaria debe realizar al menos tres reuniones colectivas con las familias de sus alumnos. Una al principio de curso para presentarse y explicar aspectos organizativos y pedagógicos, y la última al final para evaluar el curso y proponer actividades para las vacaciones (fechas establecidas en el DOC). Cuando un nuevo tutor se incorpore, una vez iniciado el curso, realizará una reunión general con las familias para presentarse.
4. Cada tutor, al menos, deberá mantener una reunión al año de manera individual con cada familia.
5. En el caso de los alumnos que se incorporan al primer ciclo de educación infantil y al primer nivel del segundo ciclo de Educación Infantil, se realizará una reunión general informativa antes del comienzo de las clases, en la que estará presente el Equipo Directivo. Se informará de los aspectos generales de organización del centro y presentación del equipo de profesores.

9. EVALUACIÓN DE LOS ALUMNOS:

1. Las Sesiones de Evaluación (calendario aprobado en el DOC) se realizarán por niveles, estando presentes en las mismas todos los profesores que imparten clase en ese nivel y al menos un miembro del Equipo Directivo.
2. De cada sesión de evaluación se levantará acta, en la que se hará constar los acuerdos y decisiones adoptadas y éstas serán

- entregadas la jefa de Estudios a final de curso.
3. Según la normativa vigente, los tutores realizarán además de las tres sesiones de seguimiento de evaluación, una evaluación inicial y otra evaluación final.
 4. En la sesión de evaluación, el tutor recogerá la información de los diferentes maestros especialistas de su grupo.
 5. Cada profesor (tutor o especialista) introducirá las notas en el programa informático de notas, para que queden grabadas y se puedan imprimir los correspondientes boletines informativos según el calendario aprobado a principio de curso (en la PGA).
 6. En los boletines informativos a las familias, se especificarán si el alumno tiene Refuerzo (RE), Adaptaciones Curriculares Significativas (ACS), Plan de Enriquecimiento Curricular (PEC), Plan de Recuperación (PR), Plan Específico de Apoyo Educativo (PRA) y en qué áreas. También se reflejará las faltas de asistencia.
 7. Los alumnos que lo necesiten, y así lo considere el Equipo de Orientación del Centro, tendrán la evaluación adaptada en tiempo y/o forma.
 8. Aquellas familias que se ausenten por motivos personales, antes de la entrega de los boletines informativos de notas, deberán recogerlo posteriormente en la Secretaría.
 9. El boletín será propiedad de las familias. Los resguardos de haber recibido los boletines deben ser devueltos a los tutores debidamente firmados por los padres o tutores legales del alumno en el sobre de plástico facilitado por el colegio.
 10. Un alumno, que, por motivos justificados, falte más del 60 % de las sesiones de una asignatura o área, será evaluado haciendo las observaciones pertinentes.
 11. Los informes finales de Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje. Educación Compensatoria y Fisioterapeutas serán realizados por los respectivos especialistas. Serán adjuntados al expediente de cada alumno.
 12. Las fechas de entrega de boletines a las familias están establecidas en el calendario de evaluación, y aprobadas en la PGA.
 13. El alumno de nueva matriculación, que se incorpore al centro a menos de 30 días de la sesión de evaluación, no tendrá boletín informativo de notas ese trimestre, de lo cual informará el tutor a las familias.

10. DOCUMENTACIÓN EN EL CENTRO

1. La jefa de Estudios junto con la directora, al principio de curso tendrá una reunión con cada nivel en la que se entregará a los tutores la siguiente documentación para dar a conocer a las familias (disponibles en la página WEB):

- ✓ Autorización general de salidas
- ✓ Autorización de voz/imagen (Ley de protección del menor)
- ✓ Datos personales alumnos

Documentación entregada a todos los maestros:

- ✓ Listado de alumnos y de recogida de faltas de asistencia del grupo.
- ✓ Horario de recreos
- ✓ Horario de guardia de los viernes
- ✓ Horario de los profesores
- ✓ Modelo de Acta de la sesión de Evaluación Inicial, seguimiento y Final.
- ✓ Modelo ausencias del profesorado (Anexo I y II)
- ✓ Calendario escolar

Documentación distribuida a los tutores:

- ✓ Tutores de Primaria: listado provisional con el horario de todo el profesorado.
- ✓ Listado de los alumnos bilingües.
- ✓ Listado de los alumnos de Medidas de Atención Educativa/Religión Católica.
- ✓ Listado de los alumnos usuarios de Comedor Escolar y/o servicio Madrugadores.

2. A los tutores se les facilitará un listado de sus alumnos y de los teléfonos.
3. En la Secretaría se elaborará un listado, con los datos facilitados por los tutores, de las alergias/enfermedades de especial tratamiento, como por ejemplo la diabetes que se facilitará al equipo docente.

11. ADQUISICIÓN DE MATERIAL

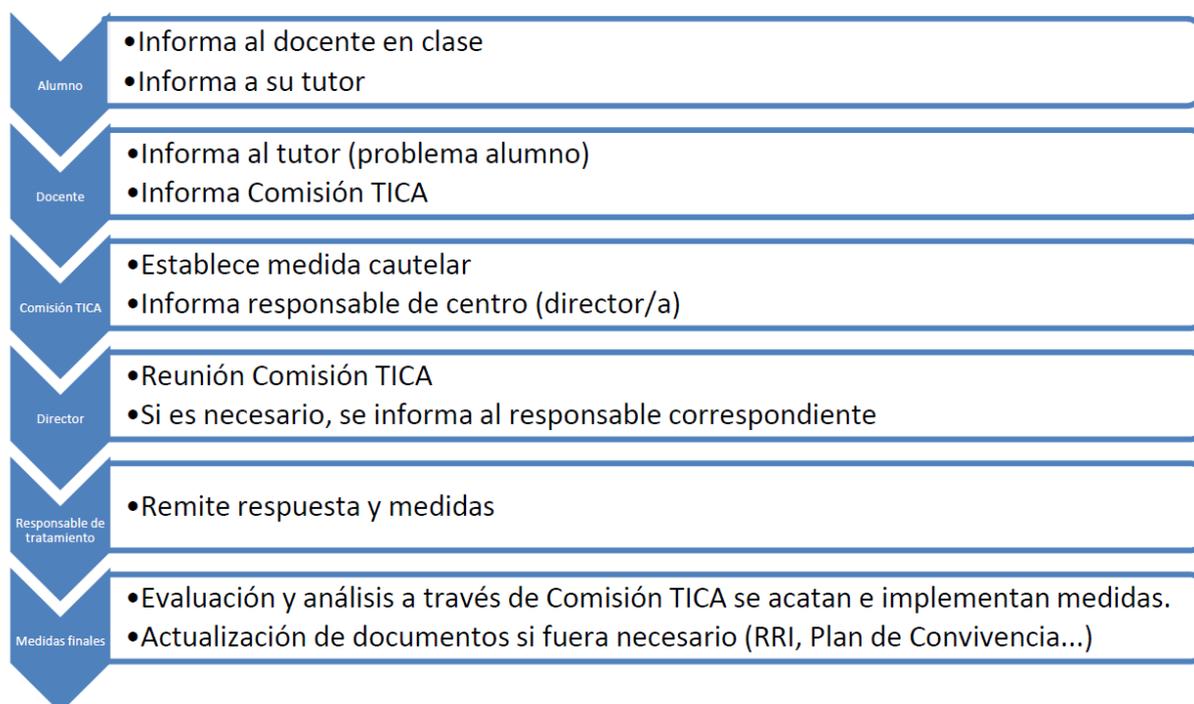
1. Cualquier compra que se realice en nombre del Centro deberá solicitarse al Equipo Directivo y acompañarse de la correspondiente factura con los datos del colegio.
2. El material propio de cada clase como tijeras, grapadoras, taladradora, ordenador... es de uso exclusivo para el aula y por tanto deberá permanecer en ella a lo largo de los diferentes cursos académicos.
3. Los representantes de las editoriales deberán ser atendidos en horario que no interfiera el normal funcionamiento de las clases.

12. PLAN DIGITAL: USO DE INTERNET, ORDENADORES Y TELÉFONO. PERMISOS VOZ E IMAGEN.

1. Todos los miembros del Claustro tendrán su contraseña para acceder a EDUCACYL y resto de aplicaciones incluido el Authenticator.
2. En los ordenadores del centro no podrán instalarse ni utilizarse programas personales. Cualquier instalación o modificación de programas es competencia del CAU. Las necesidades de aplicaciones se comunicarán a los coordinadores TICA de cada nivel.
3. El uso de los ordenadores y sus aplicaciones debe ser exclusivamente pedagógico.
4. Las normas de uso de las salas de ordenadores quedarán recogidas en el Plan Digital.
5. La página web del centro será dinámica y gestionada por profesores.
6. Los equipos informáticos no se podrán cambiar de ubicación.
7. NORMAS DE UTILIZACIÓN DE LAS TIC en el Centro existe un documento Decálogo que establece las normas y funciones de los dispositivos tecnológicos. (Plan Digital).
8. Normas de uso de medios de comunicación con familias: para la comunicación con familias se utilizarán exclusivamente los canales oficiales del centro (a través de las tutorías, del teléfono del centro, página web, aplicación informativa, correo electrónico y aula virtual). Revisar infografía canales de comunicación.
9. Los miembros de la comunidad educativa que han autorizado la recogida de imágenes personales en cualquier tipo de soporte aceptan su difusión únicamente a través de los canales de comunicación del centro y siempre con fines pedagógicos. Dicha autorización "puede ser revocada en los términos que establece la ley de protección de datos".
10. El colegio se exime del mal uso que cualquier persona haga de las imágenes a las que tienen acceso a través de nuestros canales oficiales.
11. Está prohibida la grabación de imágenes y fotografías tanto dentro del recinto escolar como a través de las vallas del centro, salvo autorización expresa debidamente justificada.
12. Si se produce la pérdida de un dispositivo con información confidencial se procederá a recoger la incidencia y se remitirá al responsable de protección de datos de Castilla y León.
13. La suplantación de identidad será consignada como falta grave de convivencia y se procederá a aplicar la normativa vigente al respecto.

14. La captación, grabación y/o difusión de imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa con usos diferentes a los establecidos le será aplicable la normativa vigente
15. Cualquier incidencia producida en los equipos del centro como infecciones por virus y malware deberá remitirse como incidencia al equipo TICA del centro para informar al CAU
16. El equipo directivo será el encargado de gestionar los permisos de OneDrive del centro.
17. Ante cualquier incidente de seguridad se procederá según lo establecido en el documento "Seguridad de internet: legislación comunidad educativa del CEIP Fernando de Rojas" aprobado por el centro. Todos los miembros de la comunidad educativa serán informados previamente de la existencia de este documento para proceder según señala en caso de necesidad.
18. Se procederá a valorar cualquier incidencia de seguridad dando respuesta a la siguiente **cadena de mando**.

CADENA DE MANDO



S

12.1 USO DEL TELÉFONO

1. El teléfono se utilizará únicamente para llamadas relacionadas con el trabajo desempeñado en el centro: llamadas a otros centros, a familias del colegio, a editoriales, a proveedores de material educativo para el centro, a empresas de actividades extraescolares, a empresas de transporte o a organismos de la Administración. Para llamadas personales sólo podrá usarse en

- caso de urgencia.
2. Se procurará tenerlo en silencio dentro del aula para que no interfiera en el buen desarrollo de la clase.
 3. Queda prohibido el uso de reloj inteligente por parte del alumnado, así como de cualquier otro tipo de dispositivo electrónico o similar.
 4. Los alumnos no podrán hacer uso del teléfono móvil dentro del aula en horario de clase, sino se retirará y dejará en secretaría.
 5. El profesorado podrá hacer uso del teléfono móvil durante las clases, únicamente como recurso educativo.
 6. El WhatsApp no es un medio de comunicación oficial con las familias ni con los docentes. La comunicación se hará a través de las tutorías, del teléfono del centro, página web, aplicación informativa, correo electrónico corporativo (EDUCACYL), aula virtual según cada caso concreto.

12.2 USO DE LA VOZ Y LA IMAGEN

1. Al principio de cada curso escolar las familias autorizarán o no a través de documento firmado, el uso de imagen y voz del alumno/a en los diferentes medios y canales del centro.
2. Desde el centro se advierte a los familiares asistentes a los eventos que tengan lugar en el colegio, que se pueden grabar imágenes de los alumnos para su utilización exclusivamente personal, y que está terminantemente prohibido publicar este tipo de grabaciones en Internet en abierto, redes sociales...La responsabilidad del uso de dichas imágenes y grabaciones es del autor de las mismas ...

12.3 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO EN EL USO DE LOS RECURSOS DIGITALES DEL CENTRO

1. A cada alumno/a se le asignará por orden de lista (número un dispositivo digital (ordenador/ tablet) según la numeración que tienen los dispositivos.
2. El alumnado de 5º y 6º Ed. Primaria que comparta armarios portátiles y ordenadores es responsable de buen uso, cuidado y reparación (comprobar a la entrega y devolución del estado al inicio-fin de la sesión).
3. Las familias deben firmar el compromiso cuidado material tecnológico del centro al inicio de curso (Véase Anexos).
4. En caso de rotura del dispositivo digital por un mal uso del mismo, la familia deberá hacerse cargo de la cuantía económica y el centro escolar se encargará de la

reparación. En caso de que ocurra se debe rellenar el parte de incidencias dispositivos digitales. (Véase Anexos).

12.4 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO EN EL USO DE LOS RECURSOS DIGITALES DEL CENTRO

1. El profesorado debe conocer la asignación de material digital cada curso escolar, se entrega un documento a inicio de curso.
2. El profesorado debe anotar en el horario de sala de informática/ armarios de ordenadores portátiles, radio escolar y recursos de robótica educativa cuando vaya hacer uso de ello, en coordinación con el resto de profesorado que también lo usa.
3. La sala del edificio D con radio escolar, tiene preferencia de uso la radio escolar , se organizará un horario de utilización del recurso.
4. El profesorado al inicio de curso revisará la autorización de imagen y voz de su alumnado, siendo conscientes de aquellos que no lo tienen permitido (notificará a la jefa de estudios quienes no lo tienen permitido).
5. El profesorado debe supervisar el estado y uso correcto de los materiales digitales (notificar al equipo directivo en caso de inconformidad/ rotura).
6. El profesorado debe explicar al alumnado el buen uso de las aplicaciones de Office 365 (correo electrónico, TEAMS ...) según la propuesta de fomento y desarrollo de la competencia digital en el aula incluido en el Plan Digital.
7. El profesorado impartirá las actividades propuestas por el equipo TICA/otros en la Semana de Internet Segura (febrero) con el fin de fomentar la seguridad en Internet y fomentar su competencia digital.
8. Al finalizar el curso todos los dispositivos digitales prestados deberán ser entregados para su custodia durante el verano identificado cada uno y entregándose al coordinador TICA del nivel al que corresponden.

9. USO DE LA FOTOCOPIADORA

1. Las fotocopadoras se utilizarán exclusivamente para uso escolar.
2. Los conserjes serán los encargados de realizar las copias solicitadas con antelación.
3. Cuando se tenga que hacer más de 15 fotocopias se harán en la multicopista. Los profesores solicitarán con antelación a los conserjes las fotocopias que necesiten.
4. Cada profesor tendrá su código para usar la fotocopadora

5. El Equipo Directivo se reserva el derecho de anular el código de la fotocopidora a quién haga un mal uso o abuso de esta.
6. Trimestralmente se hará un recuento del número de fotocopias.

13. INVENTARIO

1. Los profesores deben entregar el inventario de sus aulas según modelo disponible en la Secretaría, actualizado y devuelto a los 15 días.
2. El Equipo Directivo se encargará de mantener actualizado el inventario de los espacios comunes.

14. COMEDOR ESCOLAR

1. A principio de curso se hará llegar a los usuarios de comedor de un díptico con las normas de funcionamiento a través de la aplicación informativa.
2. Las normas de convivencia son las mismas que viene recogidas en el presente RRI del centro.
3. El importe de comensal por día será establecido por la JCYL para cada curso.
4. Los alumnos discontinuos deberán entregar obligatoriamente la última semana de cada mes, el calendario de asistencias previsto para el mes siguiente.
5. Siempre que haya plazas vacantes en el comedor, se podrá hacer uso de forma esporádica, en días sueltos. Los usuarios verán incrementado su precio según lo establece la normativa vigente.
6. Para comunicar la ausencia al comedor deberán llamar al 012 (tarifa especial) o al 983327850 (tarifa nacional) antes de las 9 h. del día en cuestión. En el supuesto de la inasistencia de algún comensal sin avisar previamente se cobrará el precio íntegro del menú.
7. El pago del servicio de comedor lo efectuará la familia mediante domiciliación bancaria.
8. Tanto las altas como las bajas, o cualquier modificación o cambio, se notificarán obligatoriamente en la Secretaría.
9. El impago supondrá la pérdida del derecho de acceso al comedor escolar. También se genera la pérdida de la ayuda.
10. Al comienzo de cada trimestre se entregará a cada alumno la relación de menús correspondiente a dicho trimestre. Además, esta información estará en la página Web del centro.
11. Los alumnos que sufran algún tipo de alergia a determinados alimentos deberán traer un certificado médico oficial que lo acredite.
12. Por motivos religiosos se puede dispensar de comer el 1º o 2º plato, pero no se sustituirá por otro.
13. En caso de rotura o maltrato del material del comedor (o de otras

instalaciones), la familia del alumno estará obligada a abonar los desperfectos o hacer su reposición.

14. Si un alumno incumple gravemente las normas del centro durante el horario de comedor o no se abonan las cuotas en el período establecido o acumula 3 partes de incidencias, la Dirección podrá dar de baja a dicho alumno del servicio.
15. No será posible incorporarse al centro sólo para hacer uso del comedor. La última entrada al colegio será a las 12:45 h (11:45 h. durante el mes de junio).
16. Horario de salida del comedor de octubre a mayo: 15:10 h, 15:45 h, o 15:55 h. mes de septiembre y junio: 14:10, 14:45 o 14:55 h.
17. Los ATEs, prestan servicios complementarios, para la asistencia en el comedor de los alumnos/as ACNEES que así lo tienen contemplado.
18. Los responsables de la recogida de los alumnos/as de comedor deberán esperar fuera del recinto escolar, no pudiendo acceder al mismo, serán las monitoras las encargadas de entregar a los alumnos/as.

15. PROGRAMA MADRUGADORES

1. El importe del servicio de madrugadores será establecido por la JCYL para cada curso.
2. Tanto las altas como las bajas, cualquier modificación o cambio, se notificarán obligatoriamente en la Secretaría.
3. Se podrá hacer uso del servicio de forma esporádica, con un coste por día.
4. Si un alumno incumple gravemente las normas del centro durante el horario de madrugadores o no se abonan las cuotas en el período establecido, la Dirección podrá dar de baja a dicho alumno del servicio.
5. El horario de entrada será: 7:30, 7:45 h., 8:00, 8:15 h., u 8:30 h. Las familias deberán quedarse fuera del centro escolar.

16. PROTECCIÓN DE DATOS

1. Los documentos, transcurridos el tiempo establecido por normativa, que ya no sirvan y en donde aparezcan datos personales de algún miembro de la comunidad escolar serán destruidos por una empresa especializada.
2. El colegio se exime de toda responsabilidad del uso que las familias hagan de las imágenes y grabaciones dentro del centro.
3. Se aplicará la normativa vigente en materia de protección de datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y sus posibles actualizaciones y concreciones.

17. ACCIDENTES DE LOS ALUMNOS. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

1. Los tutores están obligados a comunicar al Equipo de profesores de su grupo y al Equipo Directivo, de cualquier posible enfermedad, alergia o dato relevante en relación a la salud de sus alumnos (ficha toma de datos para cumplimentar por las familias). Así la jefa de Estudios elaborará un listado de alumnos con enfermedades crónicas que se dejará a disposición del equipo docente en la carpeta rojas de las salas de profesores.
2. Cualquier accidente que se produzca será comunicado al tutor, que, a su vez, deberá comunicarlo a la familia del alumno lo antes posible.
3. En caso de accidente grave se avisará inmediatamente por teléfono a la familia, así como al Servicio de Emergencias del 112, para que vengan al colegio a atender al alumno. Se informará de todo ello inmediatamente a algún miembro del Equipo Directivo.
4. En los casos que no vienen reflejados en este Reglamento, se actuará con "la diligencia de un buen padre/madre de familia".
5. Los ATES del centro colaborarán en el apoyo a los alumnos con movilidad reducida eventual (escayolados con muletas,).
6. Según ORDEN EYH/1546/2021, de 15 de diciembre, por la que se regulan medidas dirigidas al alumnado escolarizado en centros educativos con fondos públicos de la Comunidad que presenta necesidades sanitarias o socio sanitarias: el centro escolar y el profesorado sí tiene la obligación de administrar ciertos medicamentos, ya que dentro del colegio y del cuidado del menor se incluye la administración de medicamentos recetados como tratamiento continuado, que no sea inyectable, y que pueda administrarse a juicio del médico por cualquier persona de la que dependa el cuidado del menor, *"siempre que obre en poder del centro, y por tanto de la persona responsable, el informe médico, actualizado, en el que se especifique el diagnóstico y el tratamiento que precisa el alumno/a y la autorización expresa de la familia."*

18. SERVICIOS MÍNIMOS.

En situaciones de huelga los servicios mínimos del centro estarán compuestos por lo establecido en la normativa legal.

22.CASOS DE SEPARACIÓN O DIVORCIO

1. Ante caso de separación o divorcio, que impliquen pérdida de derechos de alguno de los cónyuges en relación a la custodia o patria potestad, para que estos acuerdos puedan ser aplicados en el centro se deberá hacer llegar copia de la sentencia a la Dirección del Centro, quien lo trasladará a la parte contraria para que pueda realizar las alegaciones pertinentes.
2. Las familias de aquellos alumnos que deseen un duplicado de notas deberán solicitarlo por escrito en la Secretaría aportando copia de la Resolución Judicial (Resolución 22 de octubre de 2009).

23. VESTIMENTA

1. Dentro del recinto escolar, los alumnos tendrán descubierta la cabeza, salvo que, por prescripción médica acreditada, no puedan hacerlo.
2. En ningún momento utilizarán prendas que oculten el rostro total o parcialmente.
3. Los alumnos acudirán al centro debidamente aseados, con ropa apropiada para un entorno educativo. No se permitirán las prendas con mensajes ofensivos, inapropiados o que promuevan conductas negativas. La vestimenta debe cubrir adecuadamente el cuerpo evitando ropa excesivamente corta o ajustada.
4. El uso de indumentarias inadecuadas en las clases podrá llevar, la exclusión de estas por los profesores correspondientes. La reiteración de estas conductas se considerará falta y se sancionará de acuerdo con este RRI.

24. EDUCACIÓN FÍSICA

1. Los profesores de Educación Física se coordinarán con los Fisioterapeutas según las necesidades.
2. Para realizar las sesiones de Educación Física los alumnos traerán la ropa y calzado adecuados que permitan la práctica del ejercicio físico.
3. Los alumnos que aporten justificante médico y no puedan realizar la actividad de Educación Física, bajarán a la clase siempre y cuando las condiciones climatológicas sean propicias. En caso contrario, permanecerán con su tutor o en su caso en el aula más próxima correlativa.
4. Cuando un alumno de Primaria padezca una incapacidad temporal que le impida el desarrollo normal de la clase de Educación Física en un tiempo superior a tres semanas, deberá aportar justificante del médico especialista. La

evaluación se completará con un trabajo teórico del tema que se esté desarrollando en el aula.

25. LIBROS DE TEXTO

1. Se seguirá la normativa en vigor: ORDEN EDU/286/2016, de 12 de abril, por la que se concreta el período de vigencia de los libros de texto en las enseñanzas de educación primaria, educación secundaria obligatoria y bachillerato, en centros sostenidos con fondos públicos de la Comunidad de Castilla y León.
2. El coordinador de nivel informará a la jefa de Estudios de los libros que se utilizarán el curso siguiente para hacer público el listado la primera quincena de mayo. La información se dará a las familias mediante aplicación telemática, y en la página web del colegio.

26. SEGURIDAD

1. En el primer trimestre del curso escolar se realizará un simulacro de incendios con la consiguiente evacuación de los edificios.
2. Existe un protocolo de evacuación para que los tutores informen a sus alumnos de cómo tienen que actuar en caso de incendio.

27. REVISTA ESCOLAR.

1. Se pedirá la colaboración a los diferentes niveles y departamentos asignando a cada uno un número de páginas.
2. Es importante que de las actividades que se realizan desde principio de curso se guarden imágenes para contribuir a la realización de la revista.

28. TIPO DE REGISTRO: DIFERENTES LIBROS DE ACTAS

1. De cada reunión de Consejo Escolar, Claustro, Comisión de Convivencia, Comisión Económica, Comisión de Admisión y Comisión de Comedor, se levantará acta en el libro correspondiente.
2. De las reuniones de CCP (el profesor de menor edad), Nivel, reunión TICA, Comisión de Convivencia, biblioteca, se reflejará lo acordado en el libro de actas correspondientes.
3. Los profesores tutores realizarán las actas de las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos.
4. En la Secretaría quedan custodiadas las actas de las Evaluaciones Finales de educación Primaria.

29. PERSONAL NO DOCENTE

1. El centro cuenta con 4 conserjes, 5 ATEs, 1 Administrativo, 2 Fisioterapeutas y 5 TSEI como personal no docente, así como un responsable de primer ciclo compartido con otro centro. Sus competencias son aquellas que les exijan sus condiciones de trabajo, contrato o estatuto. Cuando se ausenten un conserje, un ATE y/o un TSEI, el resto asumirá su trabajo.
2. Participarán como instrumento fundamental en el buen funcionamiento del centro de acuerdo a sus funciones en la consecución de los objetivos del centro.
3. Contribución a la Convivencia: favorecerán y promoverán el orden y la disciplina de los alumnos y familias. Conocerán y cumplirán lo estipulado en este RRI y en el Plan de Convivencia.
4. En el caso de alumnos/as externos al centro que reciben fisioterapia, el adulto que acompaña al menor no podrá permanecer en las instalaciones del centro durante la sesión.

PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

1. El acceso de entradas y salidas del alumnado de primer ciclo de educación infantil se realizará por a la puerta 2, la más cercana al edificio A. Las familias no podrán acceder al recinto escolar salvo si existe una autorización expresa del equipo docente.
2. No podrán dejarse en el centro sillas ni carros de bebés, salvo petición expresa del equipo docente.
3. El servicio de comedor para el alumnado de primer ciclo de educación infantil se realizará en el horario de 12.30 durante los meses de octubre a mayo.
4. El servicio de comedor del alumnado de 1-2 y de 2-3 se realizará en el espacio del centro habilitado para ello en el edificio C.
5. Las TSEI son las responsables del alumnado de primer ciclo durante el servicio de comedor
6. Las entradas y salidas en horarios extraordinarios del alumnado del primer ciclo de educación infantil se realizará en los horarios establecidos 9.45, 10.45, 11.45, 12.45 de octubre a mayo, y de 9.45, 10.45, 11,45 en septiembre y junio, por el edificio C allí serán recogidos por una TSEI para acompañarles al aula
7. Para el alumnado de 0-1 que quiera comer en el centro, la

familia deberá aportar la comida. Firmará una autorización que exima de responsabilidad al centro de posible contaminación cruzada o alergias derivadas de la ingesta

8. La Información a las familias del primer ciclo se realizará por la aplicación informativa de centro.
9. Las familias recibirán regularmente información relevante sobre sus hijos. Al finalizar el trimestre recibirán el boletín de notas trimestral.
10. El alumnado de primer ciclo de educación infantil tiene asignados sus espacios en la planta baja del edificio A.
11. Las TSEI del alumnado de 2-3 participarán en la formación de grupos cuando los alumnos pasen al segundo ciclo de educación infantil.

30. ESPACIOS COMUNES.

1. Las instalaciones y servicios del Centro estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa, pudiendo ser utilizados de acuerdo con las disponibilidades horarias, y siempre que no interfiera en el desarrollo de la actividad docente y funcionamiento del centro.
2. Aquellas instalaciones reservadas a tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado no podrán utilizarse, o, las que atendiendo a sus características especiales no aconsejen su uso por parte de terceras personas (Despachos, Salas de profesores, Departamentos,).
3. Los materiales de uso común se solicitarán de forma oral a cualquier miembro del Equipo Directivo.
4. No se permitirá la entrada en las aulas durante las horas de clase a ninguna persona, salvo expresa autorización de la directora o jefa de Estudios, o causa justificada.

30.1 NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS COMUNES.

1. AULAS: son los espacios dedicados a la docencia directa con los alumnos. El centro dispone de un aula para cada grupo de alumnos. Cada grupo de alumnos tendrá un aula de referencia, pudiendo utilizar otras dependencias cuando así lo requiera la actividad docente y siempre y cuando la disponibilidad de las mismas, así lo permita.
2. Se procurará que los alumnos de un mismo nivel estén en aulas próximas para facilitar el intercambio de material y experiencias entre sus profesores.
3. Toda persona que utilice las diferentes aulas deberá hacer un uso

responsable de las mismas, cuidando, tanto las instalaciones, el material y mobiliario en ellas destinado, como las pertenencias que allí se depositen por parte de sus usuarios. La rotura o grave deterioro derivada de un uso irresponsable, conllevarán el pago o reposición de dicho material.

4. BIBLIOTECA: en nuestro centro disponemos de dos bibliotecas, la de Primaria ubicada en el edificio D. y la Biblioteca Infantil ubicada en el edificio B.
5. Para dinamizar la utilización de las bibliotecas, se ha creado la figura de los "responsables de biblioteca" que serán los encargados de registrar los libros prestados y catalogar los ejemplares nuevos que vayan llegando, así como de crear actividades de fomento de la lectura. Dependiendo de la disponibilidad horaria, se les dotará de sesiones para el desempeño de sus funciones. Además, se determinará una franja horaria para que el alumnado pueda sacar libros.
6. El préstamo también lo podrán realizar maestros voluntarios y formados, tanto para sus bibliotecas de aula como para el alumnado de su grupo.
7. Cada alumno de Primaria dispondrá de su carnet de biblioteca, con el que podrá sacar libros de forma gratuita. Los carnets permanecerán bajo la custodia de sus tutores y se devolverán al finalizar el curso.
8. La pérdida o deterioro de un libro por parte de algún alumno se notificará por escrito y obligará a su reposición por otro ejemplar nuevo
9. La Biblioteca de Educación Infantil se podrá utilizar para desdobles: el profesor que haga uso de esta sala debe responsabilizarse de su orden.
10. Es deber de los usuarios de la biblioteca tanto alumnado como profesorado cumplir las normas establecidas y hacer buen uso de los espacios y materiales, haciéndose responsables de ellos.
11. SALAS DE ORDENADORES: son utilizadas por los alumnos de E. Infantil y Primaria. En nuestro centro disponemos de cuatro salas de ordenadores ubicadas en los edificios de Primaria e Infantil. Los alumnos acudirán siempre acompañados por el profesor correspondiente.
12. A principio de curso se establecerá un horario para la utilización de estas aulas.
13. Todos los alumnos y profesores que hagan uso de la sala deberán velar, tanto por el cuidado de los equipos informáticos, como de los recursos y materiales didácticos que en ellas se encuentran. El profesor se encargará de encender y apagar los ordenadores una vez terminada la sesión.
14. El espacio para la RADIO será utilizado con el fin de utilizar ese recurso. Existirá un horario para programar su uso. Se deberá dejar

el material ordenado y apagado. Si existe alguna incidencia se deberá informar al equipo TICA del centro.

15. PABELLÓN DEPORTIVO, SALA DE PIN-PON, SALAS DE EDUCACIÓN FÍSICA Y SALA DE PSICOMOTRICIDAD: están destinadas a desarrollar las actividades de Educación Física en Primaria, y Psicomotricidad en Educación Infantil, en las aulas que se hayan distribuido. Dado que uno de los espacios más amplios del centro es el Salón de Actos, se podrá utilizar para la realización de diferentes actividades deportivas siempre que esté disponible.
16. Es responsabilidad de los alumnos el cuidado y debido uso de las instalaciones y material deportivo.
17. SALAS DE PROFESORES: destinadas a reuniones de trabajo del profesorado. Disponemos de 3 Salas, en los edificios B, C y D.
18. DESPACHOS: lugar de trabajo del Equipo Directivo y administración del centro. Destinado a la gestión administrativa del centro. En los que se encuentran los documentos oficiales del centro, y parte del material de oficina.
19. Los equipos informáticos que en él se encuentran, son de uso exclusivo para los miembros del equipo directivo, ya que en ellos se encuentran todos los programas y documentos de gestión del centro.
20. SEDE DEL AMPA: situada en el edificio "D". el AMPA podrá hacer uso de esta instalación. Para las asambleas de padres/madres podrán hacer uso del Salón de Actos previa petición a la Dirección del centro.
21. PATIOS Y ZONAS DE RECREO: las actividades de Educación Física podrán desarrollarse en el patio, según horarios.
22. Los alumnos serán los responsables del cuidado y debido uso de las instalaciones y material deportivo que en él se encuentran: porterías, canastas, columpios...
23. Durante el horario de recreo se utilizarán las papeleras para dejar el patio limpio.

31. REGULARIZACIÓN DE LA CONVIVENCIA

31.1 RECONOCIMIENTO DE LA AUTORIDAD DEL PROFESOR

1. De acuerdo con la Ley 3/2014, de 16 de abril, de Autoridad del Profesor, se reconocerá y reforzará la autoridad del profesor y se fomentará la consideración y el respeto que le son debidos en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, con el fin de mejorar la calidad del sistema educativo y garantizar el derecho a la educación.
2. Los principios generales son:
 - El derecho de todos a la educación consagrado en el artículo 27.1 de la Constitución Española.
 - La escuela como ámbito de aprendizaje de los principios de

convivencia y respeto mutuo, y de desarrollo de la personalidad del alumno.

- La consideración de la función docente como factor esencial de la calidad de la enseñanza.
- La educación y la formación en calidad como herramientas esenciales para la igualdad de oportunidades y el progreso individual de las personas.
- El profesor como figura fundamental para que el alumno desarrolle al máximo sus capacidades, su deseo de aprender, su sentido del esfuerzo y su espíritu crítico.
- La necesidad de que los centros educativos cuenten para su buen funcionamiento con normas de convivencia y los profesores dispongan de medios para velar su cumplimiento, así como para proteger a las víctimas de la violencia escolar.

3. El profesor en el desempeño de su función docente gozará de:

- Respeto y consideración hacia su persona por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Un clima de orden, disciplina y respeto a sus derechos en el ejercicio de la función docente.
- Potestad para tomar decisiones rápidas, actuaciones correctoras inmediatas, proporcionadas y eficaces, que no prejuzgan ni la calificación de la conducta ni las medidas posteriores que se puedan adoptar, siendo el objetivo perseguido el cese inmediato de aquella y que le permitan mantener un ambiente adecuado de estudio y aprendizaje durante las clases, en las actividades complementarias y extraescolares, tanto dentro como fuera del recinto escolar
- Colaboración de los padres o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- Apoyo por parte de la Administración educativa, que velará por que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto que le corresponden conforme a la importancia social de la tarea que desempeñe.

▪ **31.2 CRITERIOS PARA APLICAR MEDIDAS DE CORRECCIÓN**

1. En la adopción de sanciones disciplinarias y de medidas provisionales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:

- Podrán ser objeto de medidas disciplinarias las conductas contrarias a las normas de convivencia que sean realizadas por alumnos dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación de los servicios de madrugadores, comedor y transporte escolar, en los términos previstos en el Decreto que establezca el marco regulador de la convivencia en los centros docentes.
- También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que,

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

2. La imposición de sanciones tendrá finalidad y carácter educativo, y procurará la mejora de la convivencia en el centro.
3. Se deberá 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, de agresiones o de acoso.
4. No se podrá privar a ningún alumno de su derecho a la educación obligatoria.
5. No se podrá imponer correcciones contrarias a la integridad física y la dignidad personal del alumno.
6. Se valorará la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del alumno, y factores que pudieran haber incidido en la aparición de las conductas o actos contrarios a las normas establecidas.
7. Las sanciones deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas, y deberán contribuir a la mejora del clima de convivencia del centro.
8. Se considerarán circunstancias atenuantes:
 - El arrepentimiento espontáneo
 - La ausencia de intencionalidad
 - La reparación inmediata del daño causado
 - El carácter ocasional de la conducta
9. Se considerarán circunstancias agravantes:
 - La premeditación y la reiteración.
 - La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva.
 - El uso de la violencia, de actitudes amenazadoras, desafiantes o irrespetuosas, de menosprecio continuado y de acoso dentro o fuera del centro.
 - Causar daño, injuria, u ofensa a compañeros de menor edad o recién incorporados al centro.
 - Las conductas que atenten contra el derecho a no ser discriminado por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por padecer discapacidad física o psíquica, o por cualquier otra condición personal o circunstancia social.
 - Los actos realizados en grupo que atenten contra los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la

convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

31.3 NORMAS DE CONDUCTA

1. Todos los miembros de la Comunidad Escolar respetarán los horarios establecidos de entradas, salidas y visitas al centro.
2. Los alumnos se colocarán dentro del aula siempre en el puesto que les asigne el profesor.
3. Para tener el uso de la palabra dentro del aula los alumnos deberán levantar la mano y esperar a que el profesor les indique que poseen el turno de palabra.
4. Cuando un adulto entra al aula durante una sesión de clase, los alumnos permanecerán en sus asientos, en silencio, a no ser que el tutor indique otra cosa.
5. Siempre que se pida algo a algún compañero o profesor se utilizarán las fórmulas de cortesía "por favor", "gracias" y "de nada" o similares.
6. Los desplazamientos dentro del colegio se realizarán caminando, nunca corriendo.
7. Dentro del colegio se hablará en un tono de voz normal, sin gritar.
8. Durante el recreo no se podrá entrar al edificio del colegio a no ser que lo autorice un maestro.
9. Durante el recreo no se podrá quedar ningún alumno dentro del aula a no ser que esté acompañada de un maestro.
10. En los cambios de clase los alumnos permanecerán dentro del aula hasta la llegada del maestro correspondiente.
11. Los alumnos, por propia iniciativa, no podrán acceder a ninguna dependencia del centro que no sea su aula en horas de clase.
12. Los alumnos no podrán traer a clase ningún dispositivo electrónico, teléfono móvil o reloj inteligente: su uso en estas instalaciones queda totalmente prohibido. Se retirará en caso de advertir su uso.
13. No podrá darse nada a los alumnos a través de la valla del colegio.
14. Se cuidará las instalaciones y materiales del Centro.
15. Los alumnos no podrán traer juegos de casa al centro a no ser que lo requieran así los profesores. El centro ofrecerá material de juegos para los recreos.
16. Los alumnos no podrán traer al centro objetos punzantes, a no ser que se trate de los estrictamente requeridos por sus tutores.
17. Las papeleras se utilizarán correctamente.
18. Los alumnos acudirán al centro debidamente aseados y vestidos, con la ropa adecuada a la actividad a desarrollar.
19. Dentro de los edificios del colegio no se podrá llevar puestas gafas de sol ni gorras si no es por prescripción médica.
20. Los alumnos seguirán las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, la convivencia y la participación, mostrando el debido respeto y consideración, tanto a éste como a las demás personas que trabajan y colaboran en el Centro.
21. Los alumnos realizarán los trabajos y tareas que los maestros manden

hacer fuera del horario de clase.

22. Todos los miembros de la comunidad escolar del centro deben respetarse entre sí, acatando en todo momento la autoridad del profesor.

23. El maestro que se encuentre con el grupo será el responsable de que se cumplan estas normas

24. Cualquier profesor testigo de una infracción, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad, está facultado para realizar las actuaciones siguientes:

Actuación inmediata en orden al cese de la conducta perturbadora.

- Registro de la incidencia ("parte"), que rellenará el profesor que presenció el incidente, quien oído el tutor del alumno/a informará a la familia, al margen de la catalogación que reciba con posterioridad dicha falta.
- Dicho registro se trasladará al jefe de estudios para ser valorado por la comisión de convivencia; y con posterioridad y aclaraciones proporcionadas por el tutor y profesores implicados, poder aplicar, en su caso, las medidas correctoras correspondientes según la calificación de la falta como leve, grave o muy grave.
- Retirada de puntos en el Carnet de Convivencia.
- Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.
- En la educación a distancia (plataforma TEAMS) serán de obligado cumplimiento las mismas normas de convivencia que en la educación presencial, iniciándose en el caso de su incumplimiento los protocolos establecidos al efecto.

31.3 FALTAS LEVES

1. Se consideran faltas leves el incumplimiento de las normas de conducta del centro, cuando por su entidad, no llegara a tener la consideración de falta grave ni de muy grave.

2. Sanciones correspondientes a las faltas leves. Las faltas leves se corregirán de forma inmediata de acuerdo con las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal o por escrito.
- Petición de excusas en privado o de manera pública.
- Privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar.
- La realización de tareas o actividades de carácter extraordinario, de ampliación o refuerzo.
- El arreglo o limpieza de las zonas que se hubieran estropeado o ensuciado.

3. PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE SANCIONES DE FALTAS LEVES:

- Todos los profesores tienen el derecho y el deber de hacer respetar las Normas de Conducta.
 - Cualquier profesor testigo de una infracción está facultado para imponer la sanción correspondiente.
 - El profesor testigo de una infracción deberá comunicarlo al tutor del alumno, oído éste, a la familia y a Jefatura de Estudios. (siempre se ha de mantener el orden de comunicación establecido)
4. El Coordinador de Convivencia se reunirá cuantas veces sean necesarias, según las circunstancias que se den.
 5. Existe un registro donde se recogen las incidencias, indicando las faltas cometidas, su grado, y las medidas adoptadas.

31.4 FALTAS GRAVES

1. Se califican como faltas graves las siguientes:
 - Las faltas reiteradas de puntualidad o de asistencia a clase que, a juicio del tutor, no estén justificadas.
 - Las conductas que impidan o dificulten a otros compañeros el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber del estudio.
 - La retirada del teléfono móvil o del aparato o dispositivo electrónico/digital, avisando a la familia del hecho ocurrido.
 - Los actos de incorrección o desconsideración con compañeros u otros miembros de la comunidad escolar.
 - Los actos de indisciplina y los que perturben el desarrollo normal de las actividades del centro.
 - Los daños causados en las instalaciones o material del centro.
 - Los daños causados en los bienes o pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
 - La incitación o estímulo a la comisión de una falta contraria a las normas de conducta.
 - Cualquier otra incorrección de igual gravedad que altere el normal desarrollo de la actividad escolar que no constituya falta muy grave.
 - La reiteración de la comisión de una falta leve por tres veces, registradas con sus correspondientes partes de incidencia (en un intervalo no mayor de 30 días).
 - El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta leve.
2. Sanciones correspondientes a las faltas graves. Las faltas graves se corregirán con las siguientes sanciones:
 - Expulsión de la sesión de clase con comparecencia inmediata ante Dirección, la privación del tiempo de recreo o cualquier otra medida similar de aplicación inmediata.
 - Realización de tareas que contribuyan al mejor desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados, o a mejorar el entorno ambiental del centro por un

máximo de 5 días lectivos.

- Prohibición por un periodo máximo de 15 días de participar en actividades extraescolares o complementarias del centro.
- Expulsión de determinadas clases por un plazo máximo de 5 días lectivos.

3. PROTOCOLO DE APLICACIÓN SANCIONES DE FALTAS GRAVES:

- Cuando sea necesaria la obtención de información que permita una correcta valoración de los hechos y de las consecuencias de estos, el tutor una vez recibido la comunicación de la falta cometida, tomará declaración al alumno infractor en presencia de otro profesor y, en su caso, a cuantas personas considere necesario.
- Posteriormente lo comunicará a la familia de manera inmediata.
- La competencia para la aplicación de las medidas previstas en las faltas graves corresponde a la directora del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en a la jefa de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia.
- Previa audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales, se tomará las medidas de corrección adecuadas, y se comunicará formalmente su adopción.
- La duración total del procedimiento no podrá exceder los 7 días lectivos. Informando por escrito a la directora de la sanción adoptada, haciendo constar los hechos y los fundamentos que la sustentan.

31.5 FALTAS MUY GRAVES

1. Son faltas muy graves las siguientes:

- Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia los Profesores y demás personal del centro.
- El acoso físico o moral a los compañeros.
- El uso de la violencia, las agresiones, las ofensas graves y los actos que atenten gravemente contra la intimidad o las buenas costumbres sociales contra los compañeros o demás miembros de la comunidad educativa.
- La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa ya sean por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, orientación sexual, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La grabación, publicidad o difusión, a través de cualquier medio o soporte, de agresiones o humillaciones cometidas.
- Los daños causados intencionadamente o por uso indebido

en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

- Suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Uso, incitación al mismo o introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integración personal de los miembros de la comunidad educativa.
- La perturbación grave del normal desarrollo de las actividades del centro y, en general, cualquier incumplimiento grave de las normas de conducta.
- La reiteración en el mismo trimestre de dos o más faltas graves.
- El incumplimiento de la sanción impuesta por la comisión de una falta grave.

2. Sanciones correspondientes a las faltas muy graves

- Realización de tareas en el centro en el tiempo de recreo o fuera del horario lectivo, que podrán contribuir al mejor desarrollo de las actividades del centro, o, si procede, dirigidas a reparar los daños causados. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días ni superior a 15 días lectivos.
 - Prohibición temporal de participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro, por un periodo superior a 15 días e inferior a 30 días lectivos.
 - AULA VALORA TU COMPORTAMIENTO: es un aula en la que cada hora es atendida por un profesor. La Comisión de Convivencia puede decidir la permanencia de un alumno en el aula VTC por un periodo no superior a 5 días, a la que acudirá con las tareas propuestas por sus profesores.
 - Expulsión de determinadas clases por un periodo superior a 5 días e inferior a 30 días lectivos.
 - Cambio de centro, cuando no proceda la expulsión definitiva al tratarse de un alumno de enseñanza obligatoria.
 - Expulsión temporal o definitiva del centro.
3. Estas sanciones se aplicarán cuando la gravedad de los hechos cometidos y la presencia del alumno/a que los cometa en el centro supongan menoscabo de los derechos o la dignidad para otros miembros de la comunidad educativa; asimismo, en caso de agresión física, amenazas o insultos graves a un Profesor.
4. El expediente sancionador lo debe iniciar el tutor/a, siendo la directora del centro quién eleve la petición razonada ante el Director Provincial de Educación, quien tramitará la propuesta de cambio de Centro en el plazo máximo de 5 días hábiles. El alumno que sea cambiado de centro realizará las actividades y tareas que se determinen, y que se desarrollarán en la forma en que se articule conjuntamente por los equipos directivos de los dos centros afectados.

5. La sanción de las faltas muy graves corresponde a la directora del Centro.
6. PROTOCOLO DE APLICACIÓN SANCIONES DE FALTAS MUY GRAVES:
 - De manera general se aplicará el procedimiento especial que se recoge en este Reglamento.
 - Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (faltas muy graves) sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente expediente sancionador. Dicho procedimiento seguirá la normativa contemplada en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, con las modificaciones en el Decreto 23/2014, de 12 de junio, en los artículos 50 a 53.
 - Podrá también suscitarse el procedimiento abreviado en relación con las faltas muy graves en caso de ser flagrante la falta, y, por tanto, resulten evidentes la autoría y los hechos cometidos, siendo innecesario el esclarecimiento de estos y la realización de los actos de instrucción previstos en el procedimiento especial.
7. Citaciones y notificaciones
 - Todas las citaciones a las familias de los alumnos se realizarán por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de haberse realizado y de su fecha. Para recibir la notificación de las resoluciones, los interesados deberán comparecer en persona y dejar constancia por escrito de ello.
 - En el procedimiento sancionador, la incomparecencia sin causa justificada del padre o representante legal, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la sanción.
 - La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno y a sus padres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, a los maestros del centro a través de la CCP y a la Inspección de Educación de la Dirección de Área Territorial correspondiente

31.6 PROCEDIMIENTO DE ACUERDO ABREVIADO

1. Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo, con carácter voluntario, actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.
2. La mediación intenta abordar un conflicto surgido entre dos o más personas, contando para ello la ayuda de un mediador; el proceso debe acabar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados en el plazo máximo de 10 días lectivos.
3. Con el proceso de acuerdo reeducativo se pretende solucionar un conflicto surgido por una conducta perturbadora de un alumno, mediante un acuerdo formal entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales. Se comienza a iniciativa de un profesor y finaliza con la conducta y admisión de consecuencias

que se espera de los acuerdos pactados en un periodo de 25 días lectivos.

31.7 PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE POSIBLE INTIMIDACIÓN Y ACOSO ENTRE ALUMNOS BULLYNG Y CIBER BULLYNG.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, lo pondrá inmediatamente en conocimiento del director del centro, o en su ausencia de algún miembro del equipo directivo que dejara constancia documental de la comunicación.
2. Se iniciará el procedimiento establecido en la ORDEN EDU/1071/2017 de 1 de diciembre por la que se establece el Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León. Con la máxima "Parar el acoso, apoyar a la víctima y reeducar al agresor".
3. Se informará a las familias del alumnado implicado de los hechos ocurridos, las medidas y acuerdos de actuación.

31.8 DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: ALUMNADO, FAMILIAS, PROFESORADO Y PERSONAL NO DOCENTE

Los derechos y deberes de los alumnos están regulados por BOCYL del 13 de junio de 2014, y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León – BOCYL del 21 de septiembre de 2007-.

➤ **DERECHOS DE LOS ALUMNOS:**

- Derecho a recibir una formación integral que asegure el pleno desarrollo de su personalidad.
- Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a los criterios de plena objetividad.
- Derecho a que se respete su libertad de conciencia, así como sus convicciones religiosas y morales, de acuerdo con la Constitución.

- Derecho a que se respete su identidad, su integridad física y dignidad personal.
- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en la presente ley.
- Derecho a recibir orientación escolar y profesional.
- Derecho a recibir las ayudas precisas para compensar posibles carencias de tipo familiar, económico, y sociocultural.
- Derecho a que se custodie toda aquella información de que disponga el centro sobre sus datos personales y familiares.
- Derecho a formular ante los profesores y dirección del centro iniciativas, sugerencias o reclamaciones.
- Derecho a no ser discriminado por razón de sexo, raza, nacionalidad, religión, o condición social, así como deficiencias psíquicas o físicas.
- Derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Derecho a ser evaluado objetivamente.
- Derecho a que exista una comunicación fluida entre padres y profesores relativa a la evolución de su proceso escolar.

➤ **DEBERES DEL ALUMNADO:**

- El estudio constituye un deber básico de los alumnos
- Debe asistir a clase con regularidad y puntualidad.
- Debe mantener una actitud correcta en clase.
- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Debe respetar la autoridad del Profesor, tanto dentro de la clase como en el resto del recinto escolar.
- Debe tener un trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose en ningún caso, el ejercicio de la violencia física o verbal.
- Debe cumplir en todo momento las indicaciones de los profesores y de las de cualquier miembro de la comunidad escolar con responsabilidad educativa.
- Debe participar en las actividades programadas y respetar los horarios establecidos.
- Debe seguir las orientaciones del profesorado, respecto de su aprendizaje y educación.
- Debe cuidar y respetar todos los materiales que el centro pone a su disposición.
- Debe respetar y utilizar adecuadamente los bienes muebles y las instalaciones del colegio.
- Debe respetar el derecho de sus compañeros a recibir una educación de calidad y en un ambiente de convivencia adecuado.
- Debe respetar la libertad de conciencia y las convicciones morales y religiosas de todos los miembros de la comunidad

educativa.

- Debe permanecer en el colegio durante el horario escolar, no pudiendo salir del mismo sin autorización y siempre acompañado de una persona mayor.
- Debe respetar las pertenencias de los demás.
- Debe resolver los conflictos entre iguales de forma dialogada y pacífica, sin gritos ni violencia.
- Debe buscar a un adulto (docente, mediador, etc.) cuando surja un conflicto, que no pueda resolver por sí mismo, como medio de resolución.
- Los alumnos mediadores tienen como función principal la mediación en la resolución de los conflictos, registrando los mismos e informando al maestro de referencia.
- Deber de utilizar correctamente las herramientas digitales facilitadas en su perfil de EDUCACYL.

➤ **DERECHOS DE LAS FAMILIAS:**

- Las familias son miembros activos de la comunidad educativa.
- Estar informados sobre el progreso e integración socioeducativa de sus hijos, así como de los posibles procesos de reeducativos; así mismo ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos.
- La participación de las familias en la vida del centro se llevará a cabo a través de sus representantes legales en el Consejo Escolar (sean o no miembros del AMPA).
- Las familias podrán formular sugerencias que consideren necesarios para la mejor marcha del proceso educativo, utilizando los cauces establecidos
- Si la sugerencia se hace ante el Consejo Escolar, será a través de sus representantes y por escrito.
- Los padres podrán colaborar, si lo desean, dentro del recinto escolar en horas extraescolares. También podrán acompañar al profesorado en horas lectivas para las salidas del centro, si se solicita su participación.

➤ **DEBERES DE LAS FAMILIAS:**

- Respetar las normas de convivencia de centro, no entrando en las aulas en las entradas al colegio y el periodo lectivo.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase, así como su progreso escolar.
- Procurar para sus hijos un lugar de la casa donde poder estudiar, un ambiente familiar propicio para el estudio.
- Respetar los horarios lectivos del centro y de trabajo.

- Asistir a las convocatorias de visita de familias en las fechas acordadas.
- Informar de todas las anomalías que se produzcan en el proceso educativo, al tutor y en caso necesario al jefe de Estudios o a la directora.
- Respetar la integridad física, moral y dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa.
- Traer el material escolar que necesiten sus hijos para el desarrollo del proceso educativo.
- Traer regularmente a sus hijos al colegio y en caso de falta justificar adecuadamente al tutor dicha ausencia.
- Abstenerse de hacer comentario de las sanciones, sin antes informarse debidamente, siendo importante no deteriorar la imagen del profesor, ya que sus hijos le deben respeto para poder completar su educación.
- A cumplimentar y aportar las fotocopias de todos los documentos oficiales que se soliciten para la matriculación o becas de sus hijos, así como las fotos requeridas de carnet.
- En caso de enfermedad es aconsejable que los alumnos permanezcan en sus casas hasta su recuperación.
- Responsabilidad por daños: Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Así mismo los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
- Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.
- Los padres o tutores legales del alumno serán responsables, en los términos que la ley fije, del uso que sus hijos/as hagan de las herramientas digitales facilitadas en el perfil de EDUCACYL.

➤ **DERECHOS DEL PROFESORADO:**

- A ejercer funciones de docencia e investigación haciendo uso de los métodos que consideren más adecuados, dentro de las orientaciones pedagógicas, planes y programas aprobados.
- Participar activamente en la gestión del Centro a través de sus representantes.
- A ejercer por tiempo limitado las funciones directivas para las que fuesen designados.
- Exponer a los Órganos de gobierno las sugerencias,

ideas y problemas que consideren convenientes.

- Ser respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Los profesores, dentro del marco de la Constitución, tienen garantizada la libertad de cátedra, orientándose su ejercicio a la realización de los fines educativos, de conformidad con los principios establecidos y teniendo en cuenta en su caso, el Proyecto Educativo del Centro.
- Los profesores tienen que asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por la directora del centro.

➤ **DEBERES DEL PROFESORADO:**

- Respetar la integridad personal de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Cumplir el horario laboral que tiene fijado el Centro por la Administración Educativa, horario semanal: 24 horas lectivas y 4 horas complementarias de permanencia en el centro y 7'5 horas de libre disposición.
- Tienen la responsabilidad de mantener dentro del aula, el clima necesario de sosiego, para que los alumnos estudien, trabajen y aprendan.
- Cumplir las disposiciones sobre la enseñanza, cooperar con las autoridades educativas para conseguir la mayor eficacia de las tareas educativas en interés de los alumnos y de la sociedad.
- Programar y realizar actividades escolares de forma consensuada y coordinada con el resto de los compañeros.
- Coordinar la orientación y la tutoría, evaluando de modo objetivo el progreso de todo su alumnado en su proceso educativo.
- Participar en la vigilancia de recreos con presencia física en los lugares donde se encuentren los alumnos, ateniéndose a los turnos de vigilancia que se establecerá según la normativa vigente.
- Velar por el cumplimiento de las Normas de Convivencia establecidas en el presente Reglamento.
- Valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos
- Fomentar la participación de sus alumnos en las actividades programadas en el Plan de Convivencia.
- Mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos del Plan de Convivencia.
- Conocer las características personales de cada uno de sus alumnos a su cargo. □ Establecer comunicación con las familias acerca de la situación personal, social y académica de sus hijos.

- Reunirse tres veces en el curso con el conjunto de los padres de su grupo y al menos, mantener una entrevista individual con cada familia.
- Facilitar la cohesión del grupo de alumnos.
- Poner en conocimiento de los distintos Órganos de Gobierno del centro y de los Servicios Sociales, los casos en que algún alumno requiera de la intervención de los mismos.
- Deberá recoger a final de curso todo el material de aula y de las instalaciones.
- Deberá tener disponibles los siguientes documentos:
 - *Las programaciones de aula.
 - *Las pruebas/evidencias de evaluación.
 - *Las actas de cada evaluación.
 - *Los registros nominales de asistencia del alumnado, debiendo custodiar el justificante de las faltas de asistencia.
- Los profesores tienen que asistir a las sesiones de Claustro y a aquellas reuniones oficiales que hayan sido convocadas reglamentariamente por la directora del centro.
- También los profesores han de cumplir el horario de las clases y el calendario de actividades docentes establecidas en la PGA.
- La vigilancia de recreos se realizará según la normativa vigente. El profesorado deber estar situado puntualmente en su zona correspondiente.
- Los profesores tratarán de inculcar en sus alumnos el uso responsable y adecuado de las instalaciones del Centro y fomentarán hábitos de urbanidad dentro y fuera del mismo.
- Cuando se produzcan accidentes leves que requieran una cura de botiquín se procederá a su tratamiento, con los productos adecuados, asegurándonos que no existe alergia a estos. Si el accidente revistiera gravedad se comunicará a la familia.

➤ **DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE**

- Ser respetados por todas las personas que forman parte de la comunidad escolar.
- Participar en la vida y la gestión del centro adoptando una actitud de colaboración hacia todos los miembros de la comunidad educativo
- Cumplir los horarios y funciones establecidos según el puesto de trabajo que desempeñen

➤ **DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIOS: OFICINAS, CONSERJERÍA, COMEDOR Y LIMPIEZA**

- Ser respetados por todas las personas que forman parte de la comunidad escolar.
- Participar en la vida y la gestión del centro adoptando una actitud de

colaboración hacia todos los miembros de la comunidad educativo.

- Cumplir los horarios y funciones establecidos según el puesto de trabajo que desempeñen

31.9 NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA: ALUMNADO, FAMILIAS, MADRUGADORES, COMEDOR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

1. Las normas que regulan la convivencia en nuestro centro abarcan todos aquellos aspectos aprobados en el Consejo Escolar con el fin de que se respeten los derechos y deberes de todos y favorezcan la convivencia de los miembros de la comunidad educativa.
2. Los profesores disponen, en conserjería y salas de profesores, de Partes de Incidencia: hojas que registran aquellas conductas que se alejan de la norma.
3. En el ejercicio de la autonomía que la ley vigente concede a los centros educativos y teniendo en cuenta las características de nuestros alumnos, concretamos las siguientes **NORMAS DE CONDUCTA**:
 - La asistencia a clase.
 - La puntualidad diaria a todas las actividades programadas en el centro.
 - El mantenimiento de una actitud correcta en clase, no permitiéndose el uso de móviles, otros dispositivos electrónicos/digitales o cualquier objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros, que será requisado por el profesor.
 - El respeto a la autoridad del Profesor, tanto dentro de clase como en el resto del recinto escolar.
 - El trato correcto hacia los compañeros, no permitiéndose, en ningún caso, el ejercicio de la violencia física o verbal.
 - El cumplimiento en todo momento de las indicaciones de los profesores y de las de cualquier miembro de la comunidad escolar.
 - La participación activa en todas las actividades programadas en el centro.
 - La realización de los trabajos que los profesores recomienden fuera del horario escolar.
 - El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
 - El cuidado de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
 - El respeto al derecho de sus compañeros a recibir una educación de calidad y en un ambiente de convivencia adecuado.
 - El respeto a las creencias religiosas y morales, a las libertades, intimidad y convicciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. La asunción de estas normas de conducta será siempre desde una

actuación preventiva, usando el dialogo y la participación como base de cualquier corrección.

5. Todos los profesores del centro tendrán la responsabilidad de que se mantenga dentro del aula el necesario clima de sosiego para que los alumnos trabajen, estudien, aprendan, se relacionen y respeten de forma adecuada.
6. Todos los profesores del centro estarán involucrados en el mantenimiento de un buen clima de convivencia y en el cumplimiento de las Normas de Conducta establecidas. Cualquier profesor testigo de una infracción a dichas Normas, cuando tenga la consideración de leve, está facultado para imponer la sanción correspondiente
7. Estas normas generales de convivencia son de aplicación tanto en las actividades escolares, complementarias y extraescolares, así como en cualquier otra actividad que, aunque se realice fuera del recinto escolar, esté relacionada con la vida escolar de nuestro centro.

Las normas de convivencia se refieren a los tres grupos que componen la comunidad escolar:

- El alumnado
- El personal del centro.
- Las familias de los alumnos.

En la evaluación del cumplimiento de estas normas participa el Consejo Escolar a través de la Comisión de Convivencia, que estará formada por un representante de las familias, la jefa de Estudios, la Coordinadora de Convivencia, un profesor y presidida por la directora. Las funciones de dicha comisión serán resolver y mediar en los conflictos planteados y canalizar las iniciativas para solucionar o mejorar la convivencia.

➤ **NORMAS QUE HACEN REFERENCIA AL ALUMNADO**

- Las puertas designadas para la entrada y salida de los alumnos quedarán siempre despejadas para evitar accidentes.
- El alumnado esperará ordenadamente a sus maestros en la entrada del edificio para acceder a las aulas.
- Los alumnos estarán en clase en el lugar que el maestro les designe.
- Los alumnos no podrán estar en pasillos, cuartos de aseo o en el exterior del edificio, salvo autorización expresa.
- Debe respetarse el material propio y ajeno. Es obligatorio traer el material solicitado para cada actividad.
- En los cambios de clase o profesor debe mantenerse el orden. No se podrá salir del aula sin permiso del profesor.
- Ante cualquier conflicto el profesor deberá ser informado.
- Los conflictos deben solventarse a través del diálogo y de las normas de convivencia.
- Los alumnos permanecerán en el patio de recreo en las zonas asignadas para ello.
- Cualquier incidente que se produzca en el patio de recreo debe

comunicarse inmediatamente a los profesores encargados de la vigilancia.

- En el patio no se permitirá el uso de materiales (incluidos cromos) o juguetes que entrañen peligro (patines, objetos punzantes, palos...), ni juegos que comporten algún riesgo para la seguridad.
- Los alumnos deberán asistir a las actividades complementarias programadas. Se estudiarán los casos en los que la falta de asistencia se deba a motivos económicos. El derecho a participar en estas actividades se podrá suspender si el alumno no respeta las normas de convivencia
- El mantenimiento de la limpieza y el orden de todo el colegio son básicos para crear un ambiente de sosiego y estudio. En tal sentido, será sancionable todo tipo de acción o actitud que degrade el Centro, como por ejemplo realizar pintadas, tirar papeles al suelo, gritar o correr por los pasillos, atascar servicios....
- Los aseos deben mantenerse limpios para evitar problemas de higiene y por respeto a las demás personas.
- Cuando se produzcan desperfectos en las instalaciones se aplicarán medidas correctoras encaminadas a la reparación y limpieza de los objetos o lugares donde se produjeran. De no ser posible, la familia se responsabilizará del daño producido.
- Se deberá cuidar la higiene personal acudiendo a clase con la ropa adecuada para cada actividad.
- La asistencia a clase es obligatoria, cuando no se acuda a la misma se deberá justificar.
- Cuando se produzca un retraso en la hora de entrada al colegio, los padres aportarán un justificante.
- Una vez terminado el horario lectivo no se podrá acceder a las aulas u otros espacios comunes, a no ser en el caso del desarrollo de actividades debidamente autorizadas.
- Cuando sea necesario salir del centro en horario escolar, el alumno deberá ser recogido por una persona autorizada e informar al tutor con antelación. Horario de recogida: 9:45h, 10:45h, 11:45 h, y 12:45 h. (excepto junio que la última salida será a las 11:45 h).
- No estará permitido dentro del recinto escolar el uso de ninguna prenda que cubra la cabeza, salvo que las condiciones climatológicas lo requieran.

➤ **NORMAS QUE HACEN REFERENCIA A LAS FAMILIAS**

- Las familias como responsables de la educación de sus hijos han de colaborar en la buena marcha del colegio presentando sugerencias, peticiones o reclamaciones a tutores, profesores, Dirección del Centro, Consejo Escolar y AMPA. Esta colaboración es indispensable para la formación integral de los alumnos que es, en definitiva, el objetivo final del Centro.

- Al inicio de cada curso escolar, las familias recibirán información completa, por parte de los tutores en las reuniones generales, de los aspectos académicos y del funcionamiento relativo a dicho curso.
- Las familias comunicarán en la secretaría del centro los cambios de dirección y/o teléfono, así como cualquier otra información que pueda ser relevante.
- Las familias colaborarán en las tareas educativas creando un clima de respeto y diálogo con el profesorado.
- Toda familia tiene derecho y obligación moral de entrevistarse periódicamente con el profesorado de sus hijos. La entrevista es el cauce de participación individual y directa de las familias con el profesorado. Las familias podrán solicitar una entrevista, previa petición de hora, con el tutor en la hora de visita de padres; con el equipo directivo, con cualquier profesor o con el orientador.
- Las familias de los alumnos deberán de abstenerse de hablar con los profesores cuando estos se encuentren organizando las filas para la entrada a las aulas o a la salida del colegio.
- Las familias procurarán que sus hijos acudan al centro limpio y aseado, fomentando los hábitos de higiene y urbanidad dentro y fuera del centro.
- Las familias inculcarán a sus hijos el uso responsable y adecuado de las instalaciones del centro.
- Cualquier ausencia del alumno al centro deberá justificarla las familias cuando se incorpore.
- Cuando un niño tiene fiebre o enfermedad contagiosa, no debe asistir a clase, con el fin de no perjudicar su salud, ni que su situación repercuta en el resto de sus compañeros.
- En las salidas escolares fuera del centro los alumnos solo podrán participar si tienen autorización familiar.
- En el recinto escolar está prohibido fumar.
- Los familiares o personas que traigan o recojan a los alumnos, lo harán siguiendo las normas que se establezcan a principio de curso.
- El A.M.P.A. del colegio colaborará con el centro en la promoción de actividades culturales.

➤ **NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA MADRUGADORES**

El "Programa madrugadores" es un servicio complementario y voluntario para que las familias que lo necesiten puedan dejar a sus hijos en el colegio antes del inicio de las actividades lectivas. La empresa el Grupo Norte es la encargada de realizar el programa se puede solicitar de forma esporádica o habitual. Todos los meses se deberá entregar el justificante de pago.

Los **horarios de entradas** son:

7:30, 7:45, 8:00, 8:15 y 8:30

Siempre los padres deben acompañar a sus hijos hasta la puerta de entrada y se ruega la máxima puntualidad.

Las actividades que los alumnos/as realizan en este programa van dirigidas a adquirir hábitos sociales mediante juegos y actividades educativas según la programación establecida adecuadas a la edad y diferentes cada día.

➤ **NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR**

El comedor escolar es un servicio complementario y voluntario que tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Atender la necesidad de las familias que trabajan durante esas horas.
- ✓ Favorecer una alimentación equilibrada, acostumbrando al alumno a todo tipo de alimentos.
- ✓ Conseguir hábitos de alimentación e higiene propios de una formación integral.
- ✓ Manejar correctamente los utensilios adecuados de la mesa.
- ✓ Incitar a una convivencia social respetuosa con los demás tanto dentro del comedor como en el patio del recreo.

En este periodo de tiempo el personal de comedor se encargará de que se cumplan los objetivos mencionados anteriormente.

ORGANIZACIÓN:

- ✓ El comedor está vigilado por cuidadoras empleadas de la empresa de restauración que presta sus servicios en el centro. Hay un responsable al cargo de ellas. El cuidado del alumnado se realizará entre las 14 h. a 16 horas de octubre a mayo, y de 13 h. a 15 horas en los meses de septiembre y junio.
- ✓ Durante los días de mal tiempo, la organización será la adecuada para que el alumnado esté dentro del edificio realizando actividades lúdicas, entretenimiento, etc.
- ✓ Aunque la utilización del servicio de comedor es por todo el curso escolar, atendiendo a las necesidades puntuales y extraordinarias de algunos alumnos existirá el comensal discontinuo y el comensal esporádico, si se dispone de plazas.

➤ **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL COLEGIO DURANTE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

Las normas de funcionamiento en el Centro serán las mismas que rigen durante el horario escolar:

- Se guardará el debido respeto a todas las personas que desarrollan su trabajo en el Centro, por ello se atenderán y cumplirán las orientaciones de cualquier profesor o profesora, trabajador o trabajadora, monitor o persona vinculada

- a las actividades del Centro.
- Los alumnos que desarrollen algún tipo de actividad se desplazarán por el Centro en grupo y bajo la tutela del monitor de la actividad. No podrán desplazarse de manera individual por las dependencias del Centro si no van acompañados de un monitor o adulto, salvo cuando vayan al baño. Los monitores de las actividades extraescolares son los encargados de mantener en orden el grupo y el desplazamiento de cualquier alumno será responsabilidad de ellos. Los monitores de las actividades extraescolares serán los encargados de la entrega de los alumnos a la salida de la actividad. Los monitores de las actividades extraescolares recogerán a los alumnos al inicio de la actividad en los lugares previamente establecidos.
 - Los alumnos cuando utilicen alguna dependencia del Centro estarán siempre bajo la tutela de una persona adulta, que será la responsable de la estancia y de la actividad.
 - Los alumnos cuando utilicen ordenadores estarán acompañados por una persona adulta.

32. DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Primera:

Este Reglamento de Régimen Interior se supondrá tácitamente prorrogado cada curso escolar si no ha sido modificado.

DISPOSICIONES FINALES

Primera:

Este Reglamento de Régimen Interior es actualización del RRI de octubre 2022

Segunda:

Este reglamento entra en vigor el día siguiente de su aprobación y obliga su cumplimiento a cuantos integran la Comunidad Educativa del C.E.I.P. "FERNANDO DE ROJAS", en la parte y medida que a cada uno de ellos les afecte.

Burgos, a 22 de octubre de 2024

Vº Bº directora

La secretaria

Fdo. Esther Peña Arnaiz

Fdo. Ana I. Ballesteros Hernández

ANEXOS

ORGANIZACIÓN - CARNET DE CONVIVENCIA

Este carnet se entregará a todos los alumnos de Educación Primaria. Cada carnet tendrá 100 puntos iniciales. A lo largo del curso los alumnos podrán sumar o perder puntos sobre el número inicial en función de su respeto a las normas de convivencia del centro y de la participación voluntaria en actividades de compensación.

En ningún caso la pérdida de puntos exime de responsabilidad ni sustituye a las medidas correctoras recogidas en el RRI.

Como norma general, para poder participar en las actividades complementarias o actos que organice el centro, el alumno deberá tener acumulados en su Carnet de Convivencia, al menos 50 puntos.

Todos los Profesores y el Equipo Directivo pueden añadir o quitar puntos de acuerdo con las normas que aprueba la Comisión de Convivencia. Las incidencias deben ir acompañadas de una hoja (registro de incidencia) en la que se describan los hechos, los puntos restados y, si procede, las medidas complementarias que se consideren oportunas. Una copia de estas hojas de incidencia se archivará en Jefatura de Estudios y el Profesor Tutor guardará el original. Habrá ocasiones en las que se resten puntos que no necesiten parte de incidencias, como puede ser: el no traer reiteradamente el material, el llegar tarde repetidas veces...

Los Carnets de Convivencia serán custodiados por el Profesor Tutor y los alumnos deberán poner en él su nombre y apellidos.

La suma o resta de puntos prescribe a los 30 días del suceso. El Carné de Convivencia permanecerá abierto todo el curso para la toma de medidas necesarias con relación a cada alumno.

Para sumar o restar puntos se seguirán una serie de condiciones consensuadas por el Equipo Directivo, los Profesores Tutores y la Comisión de Convivencia que figuran en las siguientes tabla.



CONDICIONES PARA RESTAR PUNTOS:

	INCIDENCIA	Puntos -
1	Agredir físicamente a un compañero o personal del centro.	-50
2	Uso de dispositivos móviles (reloj, móvil...)	-50
3	Faltar gravemente al respeto a los compañeros o personal del centro (insultos, conductas intimidatorias, gestos...)	-30
4	Deteriorar el mobiliario del centro.	-25
5	Maltratar o deteriorar el material escolar de los compañeros.	-15
6	Interrumpir reiteradamente el normal funcionamiento de la clase (ruidos, comentarios en voz alta, andar por clase a destiempo, arrojar objetos, entorpecer el cambio de actividad o de clase...)	-15
7	No seguir, de forma reiterada, las instrucciones de los profesores, monitores o personal del comedor; o las normas de comportamiento en los espacios comunes: pasillos, escaleras, biblioteca, polideportivo, patio, comedor o zonas donde se realizan las actividades extraescolares.	-10
8	No traer, reiterativamente, el material necesario para el desarrollo de cada asignatura (al menos tres veces muy seguidas)	-10
9	Llegar tarde de forma reiterada.	-5
10	Otros...	-5

CONDICIONES PARA SUMAR PUNTOS:

Se pueden recuperar o sumar puntos hasta alcanzar el límite de 100. Ningún alumno podrá tener más. La recuperación de puntos debe estar validada por el Profesor que firmó la incidencia de pérdida de éstos.

	COMPORTAMIENTO ADECUADO	Puntos +
1	A propuesta del Profesor Tutor o de otro Profesor, porque considera que su comportamiento posterior es respetuoso con las normas de convivencia (a largo plazo, al menos 15 días), muestra arrepentimiento y ha pedido disculpas por la incidencia.	Máx. +25
2	Realizar voluntariamente actividades que representen mejoras para el resto de la Comunidad Educativa.	+25
3	Favorecer el mantenimiento del orden en la clase y asistir a compañeros que precisen ayuda en determinados momentos.	+15
4	Mantenerse un mes sin pérdida de puntos y siempre a propuesta del Profesor Tutor.	+10
5	Otros...	+5



**Junta de
Castilla y León**

Delegación Territorial de Burgos
Dirección Provincial de Educación

MODELO PARTE DE INCIDENCIAS

REGISTRO DE INCIDENCIAS Y MEDIDAS DE CONVIVENCIA ADOPTADAS

D/Dña
maestro del alumno/a.....
comunica que el día.....en
ocurrió lo siguiente:

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

Ante lo cual se le aplicó la siguiente medida correctora:

Medida restaurativa.....
.....

Medida punitiva.....
.....

Conforme a lo establecido en el art. 35.2 del D 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 Centro Educativos de Castilla y León.

Fdo: el maestro/a

Fdo: el alumno/a

Burgos, ade.....de 202..

C.E.I.P. FERNANDO DE ROJAS- Pasaje Fernando de Rojas s/n- 09007- tlf: 947124911

COMPROMISO DE CUIDADO DE LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DEL CENTRO

D./D^a _____ padre/
madre/ tutor-a legal del alumno-a

Del grupo___ y curso ____.

Conozco que mi hijo/a hace uso de un dispositivo digital (ordenador o Tablet) en su proceso de enseñanza y aprendizaje durante las horas lectivas del colegio.

Se le asignará al inicio de curso el dispositivo digital según orden de lista de aula. Mi hijo/a es el responsable del buen uso y cuidado de este, en caso de no ser así, somos responsables de abonar la cuantía económica en caso de rotura, siendo el colegio quien realiza la reparación del dispositivo.

Firma del padre/madre/tutor-a legal.

Burgos, a de.....de 202..

C.E.I.P. FERNANDO DE ROJAS- Pasaje Fernando de Rojas s/n- 09007- Tlf: 947124911

REGISTRO DE INCIDENCIAS MATERIAL TECNOLÓGICO CEIP FERNANDO DE ROJAS

D/Dña
maestro del alumno/a.....
comunica que el día.....en
ocurrió lo siguiente:

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

Ante lo cual la familia/ tutores legales del alumno/a
..... Deben hacerse cargo de la reparación del dispositivo digital
..... El centro
gestionará

la reparación y se comunicará a la familia/ tutores legales del alumno/a de
la
cuantía que abonar.

Fdo: el maestro/a

Fdo: el alumno/a

Burgos, ade.....de 202..

C.E.I.P. FERNANDO DE ROJAS- Pasaje Fernando de Rojas s/n- 09007- Tlf:
947124911