

# REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



CEIP FILIBERTO VILLALOBOS

BABILAFUENTE

## **INDICE**

- 1. CONSIDERACIONES GENERALES**
- 2. MARCO LEGAL**
- 3. OBJETIVOS**
- 4. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO**
  - 4.1. ORGANOS COLEGIADOS**
    - 4.1.1. CLAUSTRO**
    - 4.1.2. CONSEJO ESCOLAR**
    - 4.1.3. COMISION DE CONVIVENCIA**
    - 4.1.4. COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN**
  - 4.2. ORGANOS UNIPERSONALES**
    - 4.2.1. DIRECTOR**
    - 4.2.2. SECRETARIO**
  - 4.3. ORGANOS DE COORDINACIÓN**
    - 4.3.1. COMISION DE COORDINACIÓN PEDAGOGICA**
    - 4.3.2. EQUIPOS DOCENTES**
    - 4.3.3. TUTORES**
  - 4.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN**
    - 4.4.1. COORDINADOR DEL PLAN DE LECTURA**
    - 4.4.2. COORDINDOR DE FORMACIÓN, CALIDAD E INNOVACIÓN**
    - 4.4.3. COORDINADOR TIC O COMPIGEDU**
- 5. RECURSOS HUMANOS**

## **5.1. ALUMNADO**

### **5.1.1.Derechos del alumno**

### **5.1.2.Deberes del alumno**

### **5.1.3.Faltas y sanciones del alumno**

- **Protocolo de actuación ante posibles casos de acoso**
- **Cuaderno de incidencias**

## **5.2. PADRES O TUTORES LEGALES**

### **5.2.1.Derechos de los padres o tutores legales**

### **5.2.2.Deberes de los padres o tutores legales**

### **5.2.3.Padres separados y/o divorciados**

## **5.3. DEL PROFESORADO**

### **5.3.1.Funciones del profesorado**

### **5.3.2.Derechos del profesorado**

### **5.3.3.Deberes del profesorado**

## **6. NORMAS DE CONVIVENCIA**

### **6.1. De los alumnos**

### **6.2. De los padres**

### **6.3. De los profesores**

## **7. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS**

## **8. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA CONFECCIÓN DE LOS HORARIOS**

## **9. PLAN DE APOYOS Y REFUERZOS**

## **10. NORMAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PROGRAMADAS**

## **11. CRITERIOS A TENER EN CUENTA AL REALIZAR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

- 12. PRÉSTAMO DE INSTALACIONES Y MATERIAL**
- 13. NORMAS RELACIONADAS CON LAS TIC**
- 14. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**
- 15. DISPOSICION TRANSITORIA**
- 16. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN**
- 17. EVALUACIÓN**
- 18. DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

**Anexo I: Modelo autorización volver a casa**

**Anexo II: Modelo aceptación formas de comunicación con familias**

**Anexo III: Modelo de incidencia en el aula con profesor**

## 1. CONSIDERACIONES GENERALES

En toda comunidad, se hace indispensable para la convivencia y para el perfecto funcionamiento de la misma, la elaboración de normas que contemplen todos los aspectos sociales, culturales e ideológicos de los integrantes de la Comunidad.

Si el objetivo que nos proponemos todos los sectores de la Comunidad Educativa es la formación de personas críticas, auténticamente libres para convivir en el respeto a los demás, lógicamente las normas han de ir encaminadas a conseguir ese objetivo. Por lo tanto, las normas han de ser elaboradas y debidamente debatidas por los miembros de la Comunidad Educativa, con el fin de que sean democráticas y participativas.

El desarrollo de las normas de convivencia escolar va encaminado a la formación de una comunidad responsable y democrática y por consiguiente a la formación de personas. Será el centro docente uno de los marcos donde debe reforzarse el aprendizaje para el comportamiento cívico futuro iniciado en la familia.

Este Reglamento constituye el conjunto de normas que, por su inmediatez, permitirá, a través de su respeto y cumplimiento, un desarrollo armónico del quehacer cotidiano de todos los sectores que intervienen en nuestra Comunidad escolar, por lo que las normas en él contempladas deben seguirse con rigurosidad por todos los miembros de la Comunidad Educativa, como la fórmula más adecuada de organización y funcionamiento.

El Reglamento de Régimen Interior se hace para:

- Completar el Proyecto Educativo de Centro.
- Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por todos.
- Favorecer la participación.
- Garantizar la igualdad de trato y consideración.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del Centro.
- Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.

- Defender y armonizar la libertad y eficacia dentro de cada una de las tareas escolares.
- Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- Fomentar un ambiente de investigación y trabajo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad Educativa.

Este Reglamento podrá ser modificado siempre que la legislación así lo requiera, adecuándolo a la nueva normativa y siempre que la Comunidad Educativa lo demande. Todas las modificaciones serán aprobadas en el último Consejo Escolar del curso requiriéndose, al m al menos, una mayoría de dos tercios para su aprobación.

## **2. MARCO LEGAL**

El presente Reglamento de Régimen Interior lo consideramos complementario de lo dispuesto tanto en el Reglamento Orgánico de Centros como en las normas legislativas vigentes siguientes:

- Decreto 51/2007, derechos y deberes, participación, normas de convivencia y disciplina, modificado por Decreto 23/2014, de gobierno y autonomía.
- Decreto 51/2007, derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias.
- Decreto 23/2014, de 12 de junio, gobierno y autonomía de los centros.
- Orden de 29 de junio de 1994, (BOE) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización
- Orden de 29 de junio de 1994, (BOE) por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria y Orden de 29 de febrero de 1996, por la que se modifica la anterior.
- Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Real Decreto 82/1996 ROC (BOE).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE).
- ORDEN EDU/1056/2014, de 4 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de la Red de formación y la planificación, desarrollo y evaluación de la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León
- Madrugadores: Decreto 29/2009 de 8 de abril y ÓRDEN EDU/736/2014 de 21 de agosto.
- Comedor: Decreto 20/2008 de 13 de marzo y ÓRDEN EDU/693/2008 de 29 de abril.
- Transporte: REAL DECRETO/443/2001, ÓRDENES EDU/926/2004, EDU/718/2014 y HAC/668/2014.

### 3. OBJETIVOS

- Educativos.
  - ✓ Educar en la responsabilidad individual y colectiva.
  - ✓ Fomentar en los alumnos el espíritu de convivencia y solidaridad, respeto mutuo y tolerancia.
  - ✓ Mejorar la disciplina individual y colectiva de los alumnos.
  - ✓ Adquirir hábitos de limpieza e higiene personal.
  - ✓ Respetar las ideas de los demás.
  - ✓ Desarrollar en los alumnos el sentido crítico.

- Didácticos.
- ✓ Los que figuren en el Proyecto Curricular.
- ✓ Elaborar en cada curso escolar un plan de apoyo para reforzar o ampliar el aprendizaje individual de los alumnos que lo requieran.
- ✓ Elaborar en cada curso escolar un Plan de Mejora, a partir de los resultados de la Evaluación Externa.
- ✓ Elaborar el Plan de Convivencia y el Plan de acción Tutorial de acuerdo con este RRI.
- ✓ Prestar especial atención a las actividades que contribuyan al enriquecimiento cultural del alumnado: viajes, visitas, charlas, trabajos de investigación, día del libro, exposiciones, talleres, ...
- ✓ Potenciar la entrada en el Centro de personas que contribuyan al enriquecimiento, a talleres o temas concretos, a conseguir la educación integral

## **4. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVAS DEL CENTRO**

### **4.1. ORGANOS COLEGIADOS**

Los órganos colegiados son:

- El Claustro de Profesores.
- El Consejo Escolar.

#### **4.1.1.- EL CLAUSTRO DE PROFESORES**

El Claustro es el órgano de participación de los Profesores en el gobierno del Centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la programación general anual y el desarrollo del proyecto de dirección.

Estará integrado por la totalidad de profesores del Centro y presidido por el director.



## **A. Funcionamiento.**

- El Claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva, además, una sesión de Claustro al principio del curso y otra al final del mismo.
- La asistencia al Claustro es obligatoria para todos sus miembros.
- El director enviará a los miembros del Claustro la convocatoria y la documentación que vaya a ser objeto el debate y, en su caso, aprobación, con una antelación mínima de 48 horas. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse, así lo aconseje.
- Todos los miembros del Claustro pueden solicitar la introducción de un punto en el orden del día para una próxima reunión siempre que lo haga con cuatro días de antelación.
- Las votaciones serán secretas cuando así lo solicite uno de los miembros.
- El Claustro podrá elevar al Consejo Escolar, a través del director o de los profesores por él nombrados, las propuestas que estime oportunas.
- El secretario/a levantará acta del mismo. En caso de ausencia, el presidente/a del Claustro nombrará un profesor/a para que levante acta. Dicha acta deberá ser pasada al “Libro de Actas del Claustro” en el plazo máximo de 3 días a partir del día de la reunión. Esta acta deberá ser firmada por el director/a en la reunión siguiente. En ella se anotarán: los asistentes, los puntos tratados, acuerdos, si los hay; discrepancias, si el interesado quiere hacerlas constar, etc.

## **B. Competencias. Artículo 129 LOE.**

El Claustro de profesores tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al Equipo Directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la Programación General Anual.
- b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos

educativos de los proyectos y de la programación general anual.

- c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.
- d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la LOE.
- f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- h) Informar de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.
- j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

#### **4.1.1. CONSEJO ESCOLAR.**

Es el Órgano colegiado del gobierno del Centro. Estará constituido por:

- El director/a del Centro como presidente.
- El secretario/a del Centro con voz, pero sin voto.
- Un representante del Ayuntamiento.
- Tres representantes de padres/ madres (uno de ellos será designado, en su caso por la Asociación de Padres y Madres de Alumnos).
- Tres representantes de los profesores/as.

## A. Competencias

*Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

*Artículo 127. Competencias del Consejo Escolar.*

El Consejo Escolar del centro tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa

vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

i) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.

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

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

m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

## **B. Funcionamiento**

- ♦ El Consejo Escolar se reunirá al menos una vez al trimestre, cuando lo comunique el director, o cuando lo solicite al menos un tercio de los miembros.
- ♦ Serán preceptivas dos reuniones, una al principio de curso y otra al final de cada curso escolar.
- ♦ Las reuniones serán celebradas en el día asignado y en horario decidido democráticamente por los miembros cada vez que estos se renueven.
- ♦ Las reuniones se realizarán de acuerdo al orden del día, debiendo ser conocido éste por los miembros con al menos 48 horas de antelación.
- ♦ El secretario del Consejo levantará acta de las sesiones, y éstas se pasarán a cada miembro por si hubiera objeción a las mismas por parte de alguien. Se aprobarán las actas en el Consejo Escolar siguiente.

- ♦ El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple.
- ♦ El Consejo Escolar podrá funcionar en Pleno o en Comisiones, siendo éstas susceptibles de ser creadas según las necesidades del Centro además de las preceptivas.
- ♦ Las comisiones creadas para asuntos específicos tales como la comisión económica, comisión de salud y medio ambiente, comisión de apertura de centros... será deliberantes, nunca decisorias.

#### **4.1.2.COMISION DE CONVIVENCIA**

Dentro del Consejo Escolar, será la comisión encargada de velar por el cumplimiento del RRI y el Plan de Convivencia.

La Comisión de Convivencia está formada por:

- El presidente del CE (director del centro).
- Un Padre/Madre de alumno/a.
- Un Profesor/a.

##### **A. Competencias**

Su ámbito de competencias serán las faltas cometidas al RRI y al Plan de Convivencia por los alumnos/as tipificadas en la carta de los derechos y deberes de los miembros de comunidad educativa y las bases de las normas de convivencia en los centros educativos no universitarios de Castilla y León.

La comisión será informada por el Equipo Directivo de los problemas de convivencia surgidos en el centro, así como las medidas correctivas aplicadas.

El Plan de Convivencia exige la creación de una comisión que rijan los siguientes objetivos:

- Mejorar la convivencia en el Centro, previniendo los conflictos y aprendiendo a resolverlos mediante el diálogo.

- Fomentar actitudes y formas respetuosas a la hora de relacionarse con los adultos o entre iguales.
- Conseguir que los alumnos se comporten correctamente durante las horas de clase, atendiendo, participando en la actividad y evitando molestar a sus compañeros, intervenir desordenadamente, dedicarse a otras actividades, etc.
- Establecer normas de comportamiento en cada clase con los alumnos para estimular y consolidar el funcionamiento de la misma.
- Establecer normas de funcionamiento generales para el centro para la mejora de la convivencia, la seguridad y la higiene; implicando a toda la comunidad educativa.

Dentro del Consejo Escolar, será la comisión la encargada de velar por el cumplimiento del RRI y de resolver los conflictos e imponer sanciones en materia de disciplina de los alumnos con las normas que regulen los derechos y deberes de los mismos.

La comisión a la hora de imponer la sanción, tendrá en cuenta las circunstancias personales, familiares y/o sociales del alumno/a. Así mismo podrá instar a los padres o tutores legales del alumno/a, o las instancias públicas competentes, a que adopten las medidas dirigidas a modificar las aludidas circunstancias.

## **B. Funcionamiento**

Si, en el caso de tener que abrir un expediente disciplinario, hubiera necesidad de recurrir a la Comisión de Convivencia, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- El director iniciará un expediente en el que constará cómo ocurrieron los hechos, recabando la información que precisase.
- Se notificará a los Padres o Tutores lo ocurrido y se les informará de la reunión de la Comisión de Convivencia.
- Si el alumno/a sancionado lo solicitase, también podrá estar presente su Profesor-Tutor.

- A cada miembro de la Comisión se le dará constancia escrita de los hechos con 48 horas de anticipo a la reunión de la misma.
- Reunida la Comisión tipificará la falta cometida según su criterio y sancionará de acuerdo a la misma.
- Se comunicará al alumno/a, a su Profesor-Tutor y a sus Padres o Tutores la sanción impuesta, y ésta constará en su expediente.
- Se hará por parte de la Comisión un seguimiento de las tareas encomendadas al alumno/a.
- Se informará al pleno del Consejo Escolar sobre la falta y la sanción.

### **C. Objetivos**

#### Para el profesorado.

- Favorecer situaciones de reflexión y acción que ayuden a prevenir los conflictos de convivencia en el Centro.
- Elaborar un protocolo de actuación básico para afrontar los posibles problemas de convivencia.
- Facilitar las herramientas que permitan detectar, abordar y resolver conflictos de convivencia en el Centro.
- Conocer aspectos teóricos básicos de la convivencia entre iguales, las guías de actuación para resolución de conflictos, las técnicas de integración grupal, la responsabilidad y la unidad de acción ante la resolución de conflictos.
- Conocer y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene que se contemplan de forma general por las autoridades sanitarias y los posibles planes de contingencia que se diseñen con tal fin para toda la comunidad educativa.
- Favorecer una convivencia democrática, ayudando al alumnado a reconocer situaciones de riesgo.

### Para el alumnado.

- Favorecer la convivencia y el clima afectivo en el Centro, ayudando a los/as niños/as a identificar aquellas actitudes que en el aula o en el Centro puedan generar situaciones conflictivas.
- Conocer los mecanismos de ayuda de que dispone el Centro y el entorno.
- Desarrollar habilidades personales para reconocer situaciones de riesgo y evitarlas.
- Crear un clima de confianza que permita transmitir los conflictos latentes y los existentes.
- Establecer el consenso como norma general de toma de decisiones.
- Reconocer a todos los miembros de la Comunidad Educativa como personas dignas de confianza y de respeto.
- Cumplir las normas de convivencia del Centro.
- Cumplir las normas de seguridad e higiene que se establezcan de forma general o particular para todo el centro o un grupo clase en particular.

### Para el centro.

- Potenciar el respeto entre los miembros de la Comunidad Educativa, fomentando particularmente las relaciones entre iguales (padres-padres, alumnos/as-alumnos/as, etc.).
- Fomentar la tolerancia y crear un clima afectivo y de convivencia.
- Dar a conocer a la Comunidad Educativa el Reglamento de Régimen Interior.
- Potenciar la formación en resolución de conflictos a toda la Comunidad Educativa.
- Establecer cauces y procedimientos para expresar las tensiones y discrepancias existentes, así como la resolución de conflictos de forma no violenta.



- Concienciar a las familias de sus funciones educativas, compartiéndolas y apoyándolas.

#### Para las familias.

- Promover entre las familias un auténtico clima de colaboración con el profesorado del Centro.
- Llegar a un conocimiento real y profundo de sus hijos/as, sus virtudes y defectos, con el fin de potenciar las primeras y corregir los segundos.
- Promover la existencia de una Escuela de Padres a través de sus cauces de participación.
- Sensibilizarse de las conductas disruptivas de sus hijos, implicándose en los procesos de resolución de las mismas.

#### Para la administración.

- Conocer el Plan de Convivencia del Centro.
- Respaldar las decisiones tomadas en el Plan de Convivencia.
- Facilitar la coordinación entre los diferentes sectores implicados: asuntos sociales, profesores, y otros si procede.
- Coordinar planes y protocolos para velar por la seguridad sanitaria común y facilitar los medios materiales y humanos para poder llevarlos a cabo.

### 4.1.3.COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN

*Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.*

*Artículo 35. Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección.*

1. Todos los centros educativos donde cursen estudios personas menores de edad, independientemente de su titularidad, deberán tener un Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección del alumnado, que actuará bajo la supervisión de la persona que ostente la dirección o titularidad del centro.
2. Las administraciones educativas competentes determinarán los requisitos y funciones que debe desempeñar el Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección. Asimismo, determinarán si estas funciones han de ser desempeñadas por personal ya existente en el centro escolar o por nuevo personal.

Las funciones encomendadas al Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección deberán ser al menos las siguientes:

a) Promover planes de formación sobre prevención, detección precoz y protección de los niños, niñas y adolescentes, dirigidos tanto al personal que trabaja en los centros como al alumnado. Se priorizarán los planes de formación dirigidos al personal del centro que ejercen de tutores, así como aquellos dirigidos al alumnado destinados a la adquisición por estos de habilidades para detectar y responder a situaciones de violencia.

Asimismo, en coordinación con las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos, deberá promover dicha formación entre los progenitores, y quienes ejerzan funciones de tutela, guarda o acogimiento.

b) Coordinar, de acuerdo con los protocolos que aprueben las administraciones educativas, los casos que requieran de intervención por parte de los servicios sociales competentes, debiendo informar a las autoridades correspondientes, si se valora necesario, y sin perjuicio del deber de comunicación en los casos legalmente previstos.

c) Identificarse ante los alumnos y alumnas, ante el personal del centro educativo y, en general, ante la comunidad educativa, como referente principal para las

comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia en el propio centro o en su entorno.

d) Promover medidas que aseguren el máximo bienestar para los niños, niñas y adolescentes, así como la cultura del buen trato a los mismos.

e) Fomentar entre el personal del centro y el alumnado la utilización de métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos.

f) Informar al personal del centro sobre los protocolos en materia de prevención y protección de cualquier forma de violencia existentes en su localidad o comunidad autónoma.

g) Fomentar el respeto a los alumnos y alumnas con discapacidad o cualquier otra circunstancia de especial vulnerabilidad o diversidad.

h) Coordinar con la dirección del centro educativo el plan de convivencia al que se refiere el artículo 31.

i) Promover, en aquellas situaciones que supongan un riesgo para la seguridad de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

j) Promover, en aquellas situaciones que puedan implicar un tratamiento ilícito de datos de carácter personal de las personas menores de edad, la comunicación inmediata por parte del centro educativo a las Agencias de Protección de Datos.

k) Fomentar que en el centro educativo se lleva a cabo una alimentación saludable y nutritiva que permita a los niños, niñas y adolescentes, en especial a los más vulnerables, llevar una dieta equilibrada.

3. El Coordinador o Coordinadora de bienestar y protección actuará, en todo caso, con respeto a lo establecido en la normativa vigente en materia de protección de datos.

## 4.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES

### 4.2.1. El Equipo Directivo.

*Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.*

El artículo 131 queda redactado de la siguiente manera:

«Artículo 131. El equipo directivo.

1. La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.
2. El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.
3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.
4. El director o 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 jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.
5. Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.
6. Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.»

## **El director o directora**

«Artículo 132. Competencias del director o directora.

Son competencias del director o directora:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.

- j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración

Para su elección, nombramiento y mandato se estará a lo dispuesto en los artículos de la LOE y LOMLOE.

### **El secretario o secretaria**

*Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.*

Artículo 35. Competencias del Secretario.

Son competencias del Secretario:

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del Director.

- b) Actuar como Secretario de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del Director.
- c) Custodiar los libros y archivos del centro.
- d) Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Custodiar y disponer la utilización de los medios, informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
- g) Ejercer, por delegación del Director y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
- h) Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
  
- i) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del Director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
- j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
- k) Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del Director.
- l) Cualquier otra función que le encomiende el Director dentro de su ámbito de competencia.

#### Artículo 36. Cese del Jefe estudios y del Secretario.

1. El Jefe de estudios y el Secretario cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia motivada aceptada por el Director, oído el consejo escolar.

- b) Cuando por cese del Director que los propuso, se produzca la elección del nuevo Director.
- c) Cuando el cargo directivo deje de prestar servicio en el centro por traslado voluntario o forzoso, pase a la situación de servicios especiales, excedencia voluntaria o forzosa y suspensión de funciones de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, o por cualquier otra circunstancia.
- d) El Director provincial cesará al Jefe de estudios y Secretario a propuesta del Director, mediante escrito razonado, previa comunicación al consejo escolar.
- e) El Director provincial cesará o suspenderá al Jefe de estudios y Secretario, mediante expediente administrativo, cuando incumplan gravemente sus funciones, previo informe razonado del Director, dando audiencia al interesado, y oído el consejo escolar.
2. Cuando cesen el Jefe de estudios o el Secretario por alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, se estará a lo dispuesto en el artículo siguiente, sin perjuicio de que el Director designe a un nuevo maestro para cubrir el puesto vacante, notificándolo al consejo escolar.

### **4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN**

Los órganos de coordinación docente son:

- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Coordinador de la etapa de educación infantil
- Equipos docentes de ciclo
- Equipos docentes de nivel
- Tutores



#### **4.3.1. Comisión de Coordinación Pedagógica.**

La comisión de coordinación pedagógica en nuestro centro, estará formada por todo el profesorado y el orientador del centro. El director la presidirá.

La comisión de coordinación pedagógica se reunirá, al menos, una vez al mes y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesarias. Actuará como secretario la persona de menor edad y levantará acta de cada sesión.

Las funciones de la comisión de coordinación pedagógica son las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
- e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
- f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

- h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
- i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

#### **4.3.2. Equipos docentes de nivel**

Agrupará a todos los docentes que imparten docencia en cada uno de los cursos de primaria. El equipo docente de nivel se reunirá al menos una vez cada quince días y estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro, y será quien levante acta de cada sesión. En el marco de disponibilidad horaria del conjunto de la plantilla, el director podrá computar dentro del horario lectivo a los coordinadores una hora semanal.

La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.

- c) Realizar propuestas al equipo directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
  - d) Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
  - e) Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
  - f) Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
  - g) Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
  - h) Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
  - i) Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
- a) Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.

#### **4.3.3. Tutores/as**

Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director. La tutoría recaerá preferentemente en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. En determinadas ocasiones, se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las normas de organización y funcionamiento del centro.

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos, al menos, durante el primer y segundo curso de la etapa, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. En todo caso, se favorecerá la permanencia del mismo tutor en los distintos ciclos.

El tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.

El director coordinará el trabajo de los tutores y mantendrá las reuniones periódicas necesarias para el buen funcionamiento de la acción tutorial.

Son funciones de los tutores:

- a) Participar en el desarrollo del Plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
- b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
- c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
- f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.

- j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

#### **4.4. OTRAS FUNCIONES DE COORDINACIÓN**

El Equipo Directivo podrá asignar a los profesores del Claustro otras tareas de coordinación que considere necesarias para el buen funcionamiento del centro. En cada caso, se determinarán las tareas específicas que habrán de realizar cada uno de los profesores y las responsabilidades que deberán asumir.

##### **4.4.1. Coordinador del Plan de Lectura y responsable de biblioteca.**

Para dinamizar la utilización de la biblioteca, junto con el coordinador del Plan de Lectura, se ha creado la figura del “responsable de biblioteca”. Se dotará, dependiendo de la disponibilidad horario, de un tiempo para el desempeño de sus funciones.

Sus funciones son:

- a) Elaborar, en colaboración con el Equipo Directivo el plan de lectura y de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.
- b) Realizar el tratamiento técnico de la biblioteca: mantener actualizado el inventario, organizar colecciones por temas y cursos, mantener en el mejor estado posible el material de biblioteca.
- c) Coordinador y establecer el procedimiento de los préstamos y recogidas.
- d) Organizar la utilización de la biblioteca según un horario semanal o puntual.
- e) Renovar, en la medida de lo posible, dependiendo de los medios económicos disponibles, los libros de la biblioteca, atendiendo a las necesidades detectadas y a las propuestas de los compañeros.
- f) Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura como medio de información y entretenimiento.
- g) Elaborar, junto al Equipo Directivo, la memoria anual del Plan de Lectura.

- h) Cualquier otra que le encomiende el Equipo Directivo, de las recogidas en la Programación General Anual.
- i) Coordinar el Plan de Lectura:
- Diseñar el Plan de Lectura en colaboración con los equipos docentes.
  - Impulsar iniciativas y proyectos que proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las TIC tanto para aprender como para enseñar.
  - Incorporar las acciones propuestas por el profesorado en la PGA.
  - Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.
  - Elaborar el informe de evaluación inicial del centro al que se refiere el art. 7.2 de la Orden 747/2014 por la que se regula la elaboración y ejecución de los planes de lectura de los centros docentes de Castilla y León.

#### **4.4.2. Coordinador de Formación, Calidad e Innovación**

*Según lo dispuesto en la ORDEN EDU/1056/2014, de 4 de diciembre, por la que se regula la organización y funcionamiento de la Red de formación y la planificación, desarrollo y evaluación de la formación permanente del profesorado de enseñanzas no universitarias que presta sus servicios en centros docentes sostenidos con fondos públicos en la Comunidad de Castilla y León.*

El coordinador de Formación, Calidad e Innovación será el responsable de informar, promocionar, colaborar en el diseño y coordinar las actuaciones de formación, mejora e innovación, que se lleven a cabo en el centro, así como de representar al claustro de profesores en el CFIE de su ámbito.

Sus funciones son:

- a) Ser enlace de comunicación y relación entre el centro educativo y el CFIE correspondiente, detectando necesidades y expectativas del profesorado y difundiendo las actividades formativas y actuaciones ofertadas como respuesta.

- b) Impulsar la actualización y mejora de las competencias profesionales de los profesores y equipos del centro, favoreciendo su desarrollo profesional mediante itinerarios formativos.
- c) Colaborar en la planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los itinerarios formativos, actividades formativas y actuaciones, que se realicen como respuesta a las necesidades y expectativas de los profesores y equipos de su centro.
- d) Coordinar el plan de formación de centro, si lo hubiese, participando en su diseño, elaboración, gestión, desarrollo y evaluación.
- e) Colaborar en aquellas actuaciones en las que se encuentren inmersos como centro de promoción de la innovación, utilización y elaboración de materiales y recursos, investigación, intercambio de experiencias y buenas prácticas y apertura del entorno.

El coordinador de Formación, Calidad e Innovación, deberá participar en las actividades de formación que se establezcan por la dirección general competente en materia de formación permanente del profesorado.

El coordinador de formación, será un profesor del claustro, que realizará sus funciones en estrecha colaboración con el equipo directivo. Será un funcionario de carrera, preferentemente con destino definitivo en el centro. Tendrá experiencia y preparación en temas de formación, calidad e innovación educativa.

El coordinador de formación será designado por el director del centro, oído el claustro de profesores, y previa aceptación del interesado. El coordinador de formación será designado por el director del centro, oído el claustro de profesores, y previa aceptación del interesado. La duración del cargo durará lo mismo que el mandato del director que lo designó.

Cesará en sus funciones por los siguientes motivos:

- Cese del director que le designó.
- Cambio de centro.
- Renuncia motivada aceptada por el director.
- Revocación motivada por el director.
- Pérdida de la condición de funcionario por alguna de las causas de la legislación vigente.
- Incapacidad física o psíquica sobrevenida.

Para la realización de sus funciones, el coordinador de formación, calidad e innovación de los centros públicos, dispondrá semanalmente de una hora lectiva y una hora complementaria con carácter general y de dos horas lectivas más mientras estén

desarrollando los planes de formación del centro, siempre que no suponga incremento de la plantilla funcional del centro. Así mismo, el desempeño de este puesto se tendrá en cuenta en los distintos concursos de méritos en los que participe.

#### **4.4.3. Coordinador TIC o Coordinador ComPigEdu**

El coordinador TIC o ComPigEdu tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordina al equipo formado por la Comisión TIC.
- b) Elaborar propuestas, diseñar, desarrollar y evaluar el Plan CODICETIC.
- c) Actualizar el Plan CODICETIC de forma anual.
- d) Reelaborar, ampliar y afianzar objetivos según Certificación TIC.
- e) Organiza, coordina y preside las reuniones de la Comisión TIC. Levanta acta de estas y elabora conjuntamente la memoria anual de este Plan y del funcionamiento de la Comisión.
- f) Gestiona las incidencias de los equipos del centro con el CAU.
- g) Promover y dinamizar el uso de las TIC en el centro.
- h) Diseña sesiones de formación para utilizar los recursos.
- i) Actualizar y mantener los equipos informáticos del Centro.
- j) Reorganizar equipos y hacer un inventario de recursos TIC: PDI, miniportátiles, portátiles, ordenadores de sobremesa...
- k) Apoyar al profesorado en aspectos relativos a la organización tecnológica y educativa y recoger las necesidades de formación en TIC para promover su participación en las mismas.
- l) Diseña sesiones de formación para utilizar los recursos.
- m) Elaborar actuaciones de información, comunicación y participación TIC con los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.
- n) Mantener actualizado la relación de programas educativos existentes en el Centro y darla a conocer al resto de compañeros/as.
- o) Mantener actualizada la Web del centro como manera de compartir experiencias.



## 5. RECURSOS HUMANOS

### 5.1. DEL ALUMNADO

En base al DECRETO 23/2014 de 12 de junio por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros y que modifica el DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

#### 5.1.1. Derechos del alumno

Art. 5. – Derecho a una formación integral.

1. Todos los alumnos/as tienen derecho a recibir una **formación integral** que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Este derecho implica:
  - a) La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
  - b) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - c) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
  - d) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
  - e) La formación ética y moral.
  - f) La orientación escolar y personal que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Art. 6. – Derecho a ser respetado.

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

Art. 7. – Derecho a ser evaluado objetivamente.

Aclaraciones y reclamaciones (Art. 35,36 y 37 Orden EDU 26/2016, de 21 de julio)

1. Todos los alumnos/as tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Este derecho implica:
  - a) Informar a los padres o tutores legales del alumnado de los objetivos generales del curso, de los criterios de evaluación y promoción del curso de la etapa, así como de los procedimientos e instrumentos de evaluación que se van a aplicar. Esta información será proporcionada al inicio de cada curso escolar en la primera reunión con el conjunto de los padres.
  - b) Los padres o tutores legales del alumnado podrán solicitar aclaraciones a los maestros tutores y, en su caso, a los maestros especialistas, acerca de los resultados de la evaluación continua, de la evaluación final de curso en

alguna de las áreas y sobre las decisiones de promoción. Asimismo, tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a

los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados solicitando una reunión con el tutor.

- c) Los centros deberán hacer público los días en el que se atenderá a las familias por los maestros para las referidas aclaraciones, que serán días lectivos inmediatamente siguientes a la comunicación de los resultados de la evaluación continua. El horario garantizará la asistencia de todos los maestros y no deberá de ser coincidente con otras actividades docentes.
- d) Los padres o tutores del alumno, en el supuesto que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, podrán formular reclamaciones al final de un curso o de la etapa sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes y las decisiones de promoción que se adopten como consecuencia del proceso de evaluación continua. El plazo de reclamación será de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente a la notificación por escrito de los resultados de la evaluación final y, en su caso, de la decisión de promoción.
- e) Procedimiento ante el centro: El director del centro trasladará la reclamación al tutor del alumno y le requerirá un informe sobre la misma que deberá ser realizado en un plazo máximo de dos días hábiles desde la presentación de la reclamación. El tutor del alumno coordinará la elaboración del informe, solicitando del profesorado afectado y, en su caso, del orientador del centro, la información y documentación precisa, dando traslado del mismo al director del centro. El director del centro, ala vista del informe anterior, resolverá en el plazo de tres días hábiles contados desde la presentación de la reclamación, y comunicará por escrito a los padres o tutores legales del alumno la ratificación o modificación, razonada, de la decisión adoptada, lo cual pondrá fin a la reclamación en el centro docente. Si, tras el proceso de reclamación, procediera la modificación de alguna calificación final de curso, o bien, de la decisión de promoción adoptada, el secretario del centro insertará en las actas, en el expediente

académico y en el historial académico del alumno la oportuna diligencia visada por el director del centro.

- f) Procedimiento ante la Dirección Provincial: Cuando los padres o tutores legales del alumnado estén en desacuerdo con la resolución de la dirección del centro sobre la reclamación presentada, podrán solicitar por escrito a la dirección del centro, en el plazo de dos días hábiles desde la notificación de la citada resolución, que su reclamación sea elevada al titular de la dirección provincial de educación. El director del centro remitirá el expediente de la reclamación al titular de la dirección provincial de educación, en el plazo no superior a dos días hábiles desde la recepción de la citada solicitud. El expediente incorporará copia de las actas de las sesiones de evaluación, los informes elaborados en el centro, copia de la reclamación presentada ante el centro, la resolución del director del centro, las copias de los instrumentos de evaluación que justifiquen las decisiones derivadas del proceso de evaluación del alumnado y, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director acerca de las mismas. El titular de la dirección provincial de educación, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción del expediente y teniendo en cuenta la propuesta incluida en el informe elaborado por el área de inspección educativa, adoptará la resolución pertinente, que será motivada y notificada a los padres o tutores legales del alumnado y al director del centro. En el caso de que la reclamación sea estimada se insertarán las diligencias oportunas en los documentos de evaluación. En el caso de que la reclamación sea desestimada, los padres o tutores legales del alumnado podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la notificación, ante el Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León de la provincia correspondiente, cuya decisión pondrá fin a la vía administrativa.
- g) Las reclamaciones aludidas en el apartado anterior podrán fundamentarse, entre otras, en alguna de las siguientes causas:
- a) Discrepancia entre los criterios sobre los que se ha llevado a cabo la

evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y los recogidos en las correspondientes programaciones didácticas.

- b) Aplicación inapropiada de los criterios de evaluación de área o de los criterios de promoción de curso y etapa.
- c) Inadecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo establecido en las programaciones didácticas.
- d) Discordancia notable entre los resultados de la evaluación final de curso o de etapa y los resultados obtenidos en el proceso de evaluación continua.

#### Art. 8. – Derecho a participar en la vida del centro.

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

2. Este derecho implica:

- a) La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el Consejo Escolar, atendiendo a lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.
- b) La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
- c) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

#### Art. 9. – Derecho a protección social.

1. Todos los alumnos/as tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo

dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

2. Este derecho implica:

- a) Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades educativas especiales, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
- b) Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

### **5.1.2. Deberes del alumno**

Art. 10. – Deber de estudiar.

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

2. Este deber implica:

- a) Asistir a clase respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
- b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores en el ejercicio de sus funciones docentes, así como seguir sus orientaciones y directrices.

Art. 11. – Deber de respetar a los demás.

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

2. Este deber implica:

- a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.

- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- c) Demostrar buen trato y respeto a todos los profesores, alumnos y demás profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

#### Art. 12. – Deber de participar en las actividades del centro.

1. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.
2. Este deber supone:
  - a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
  - b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

#### Art. 13. – Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

1. Todos los alumnos-as, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.
2. Este deber implica:
  - a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de Régimen Interior.
  - b) Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en

el centro.

- c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

#### Art. 14. – Deber de ciudadanía.

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

### 5.1.3. Faltas y sanciones del alumno

Los criterios comunes serán:

- ✓ Los miembros de la Comunidad Educativa, y en particular el profesorado, podrán especial cuidado en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, desterrando comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, mediante el contacto y la cooperación constante y directa con los padres o tutores legales del alumnado.
- ✓ En la sanción por incumplimiento deberá tenerse en cuenta:
  - Ningún alumno/a podrá ser privado del ejercicio a la educación.
  - No podrán imponerse sanciones contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
  - La imposición de las sanciones previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
  - Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno antes de resolver el procedimiento sancionador. Se informará por escrito a la familia de la falta cometida por el alumno y de la sanción correspondiente.



## Faltas

### Faltas leves

- ✓ Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia a clase. Se considerarán faltas injustificadas a clase las que no sean excusadas de forma escrita por los padres o representantes legales.
- ✓ Las actitudes pasivas del alumno relacionadas con su participación en las actividades escolares.
- ✓ Las faltas de respeto al ejercicio del derecho al estudio y trabajo de sus compañeros
- ✓ El deterioro, no grave, causado intencionalmente en las dependencias del centro, material y de las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Los actos de indisciplina, las injurias u ofensas no graves y los actos de agresión física que no tengan el carácter de graves a los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del centro

### Faltas graves

- ✓ Las faltas injustificadas reiteradas de asistencia a clase.
- ✓ La reiterada y continuada falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio y trabajo de sus compañeros.
- ✓ Causar, por uso indebido, daños graves o sustracción en los locales, material o documentos del Centro o en las pertenencias de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Los actos de indisciplina, las injurias u ofensas graves a los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Los actos injustificados que alteren gravemente la normal actividad del centro: abandonar el centro sin permiso, salir de clase sin autorización, etc.

- ✓ La agresión física grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ La tenencia y uso de videoconsolas, MP3, MP4, móviles, etc. La comisión de tres faltas leves en un mismo curso.

### Faltas muy graves

- ✓ Los actos de indisciplina y las injurias y ofensas muy graves contra los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ La agresión física muy grave contra los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa del Centro.
- ✓ La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- ✓ El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del centro, del material pedagógico y los recursos didácticos del mismo o de los objetos o pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Las faltas tipificadas como graves si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- ✓ La comisión de tres faltas graves durante el mismo curso académico.
- ✓ Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.

## Sanciones

Podrán corregirse los actos contrarios a las normas de convivencia en el centro realizados por los alumnos/as, tanto en el recinto escolar como durante la realización de actividades complementarias y extraescolares.

Todas las faltas que se produzcan, se anotarán en hojas de incidencia que firmará el profesor implicado en el caso y el alumno, y las archivará el jefe de estudios. Desde Jefatura de Estudios se notificará a las familias las faltas graves o muy graves, relatando los hechos que figuran en la hoja de incidencia, dejando una copia en el centro.

### Por faltas leves

Serán competentes para imponer dichas sanciones el profesor tutor o especialista que atienda al alumnado en el momento de realizarse dicha falta y la Dirección.

- ♦ Comparecencia inmediata ante Dirección.
- ♦ Amonestación privada o por escrito al alumno y a los padres de la que quedará constancia en el Centro.
- ♦ Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro por un tiempo máximo de dos semanas, que se realizarán fuera del horario lectivo.
- ♦ Cuando se trate de las faltas relativas al deterioro o sustracción del material o recursos del Centro o de los miembros de la Comunidad Educativa, reparación del daño o, en su caso, realización de tareas durante el tiempo necesario para proceder a su reparación.

En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos en la ley.

### Por faltas graves

- ♦ Apercebimiento, en caso de continuas faltas injustificadas de asistencia, en el que se incluirá un informe detallado del tutor sobre dicha actitud. La dirección, podrá ponerlo en conocimiento del departamento de Asuntos Sociales del Equipo de Orientación Educativa, para que pueda proceder a estudiar el caso. El centro por otro lado tomará las medidas que sean posibles para evaluar al alumno/a, como pueden ser:
  - Mantener contactos telefónicos entre el tutor y el/la alumno/a o padres sobre el trabajo de clase.
  - Enviar la tarea o tareas con algún compañero/a o familiar y las devuelva para su corrección.
  - Cualquier otra medida que le proporcione al Equipo de Orientación, la información necesaria para emitir un informe de evaluación sobre el citado alumno/a.
  - Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro. Estas tareas deben desarrollarse fuera del horario lectivo, por un periodo que no podrá exceder de un mes.
  
- ♦ Cuando se trate de las faltas relativas al deterioro o sustracción del material o recursos del centro o de los miembros de la comunidad educativa, realización de tareas dirigidas a reparar el daño causado, durante el tiempo necesario para proceder a la reparación. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes, según se especifica en el artículo 41. 1 del Decreto 292/95.
- ♦ Retirada de aparatos electrónicos: videoconsolas, móviles, MP3, MP4 en Dirección hasta que se considere conveniente y nunca por un período inferior a un mes.
- ♦ Cambio de grupo o clase del alumno, en el supuesto de que se imponga por conflictos de carácter convivencial.
- ♦ Suspensión del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases por un período máximo de dos días lectivos en Infantil y tres días lectivos en educación

Primaria, sin que ello implique la pérdida de ninguna evaluación sin perjuicio de que conlleve la realización de determinados trabajos escolares en el domicilio del alumno. El alumno, en esos días, podrá asistir al centro para la realización de los exámenes previstos si así lo considera conveniente el tutor.

#### Por faltas muy graves

- ♦ Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro. Estas tareas deberán realizarse en horario no lectivo y por un periodo máximo de dos meses.
- ♦ Cuando se trate de faltas relativas al deterioro de recursos del centro o de los miembros de la Comunidad Educativa, reparación del daño o, en su caso, realización de tareas durante el tiempo necesario para proceder a su reparación. En todo caso, los padres o representantes legales de los alumnos/as serán responsables civiles en los términos previstos por la ley.
- ♦ Privación del derecho de asistencia al centro o a determinadas clases por un periodo máximo de tres días lectivos en Educación Infantil y cinco en Educación Primaria, sin que ello implique la pérdida de la evaluación continua y sin perjuicio de que conlleve la realización de trabajos escolares en el domicilio del alumno. El alumno, en esos días, podrá asistir al Centro para la realización de los exámenes previstos si así lo considera conveniente el tutor.
- ♦ Inhabilitación para cursar estudios en el centro en el que se cometió la falta por el tiempo que reste hasta la finalización del curso escolar, previa autorización del Servicio de Inspección Educativa.
- ♦ Inhabilitación definitiva para cursar estudios en el Centro donde se cometió la falta. En este caso, el Consejo Escolar del centro podrá acordar la readmisión del alumno para el siguiente curso, previa petición y comprobación de un cambio positivo en su actitud. Si el alumno sancionado cursa enseñanzas obligatorias, la administración educativa le asegurará un puesto escolar en otro centro docente.

### **Circunstancias que reducen o acentúan la responsabilidad**

1. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que reducen la responsabilidad:
  - a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta.
  - b) La falta de intencionalidad.
  - c) La petición de disculpas por su conducta.
  - d) La reparación voluntaria de los daños causados.
  
2. A efectos de la valoración de la gravedad de una conducta contraria a la convivencia, se considerarán circunstancias que acentúan la responsabilidad:
  - a. La premeditación.
  - b. La reiteración de conductas contrarias a la convivencia.
  - c. Las ofensas de palabra y obra y los daños causados a los compañeros y al profesorado, incluyendo las realizadas por medios virtuales, en particular a alumnos de menor edad o recién incorporados al centro.
  - d. La publicidad de las conductas contrarias a la convivencia, incluyendo las realizadas a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
  - e. Cualquier acto que suponga menosprecio o discriminación por razón de raza, sexo, orientación sexual, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidad, o cualquier otra circunstancia personal o social.
  - f. La incitación o estímulo a una actuación colectiva que pueda resultar lesiva para los derechos de los miembros de la comunidad educativa.
  - g. La realización de las conductas contrarias a la convivencia en presencia de público o por parte dos o más alumnos.

### **Procedimiento de corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro**

La corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro requerirá la instrucción de un procedimiento corrector conciliador o común. Su elección dependerá de las características concretas de la conducta a corregir, circunstancias personales, familiares o sociales y según la dirección del centro a la vista de las conclusiones y valoraciones de la conducta producida, una vez recabada toda la información necesaria.

En ambos casos, la dirección del centro informará al Consejo Escolar y al Claustro de este tipo de conductas y la sanción correspondiente.

Proceso:

En el plazo de tres días se notificará por escrito a la familia la conducta merecedora de corrección y, si se cumplen los requisitos, se les dará la posibilidad de corregirla mediante el procedo conciliador. En el otro caso, se les notificará la conducta del alumno y la utilización del procedimiento común para su corrección con la consiguiente sanción.

Independientemente del proceso de corrección que se vaya a aplicar, la dirección designará a un profesor que actúe como instructor del proceso, el cual tendrá las siguientes funciones:

- Practicar cuantas diligencias estimen oportunas para la comprobación de la conducta y su gravedad.
- Proponer a la dirección del centro, si se estima oportuno, la adopción de medidas correctoras que se consideren adecuadas.

Así mismo se informará a la Inspección Provincial de educación el inicio del proceso corrector y las medidas aplicadas.

### **Procedimiento conciliador**

El procedimiento conciliador pretende favorecer la implicación y compromiso del alumno y su familia, ofrecer la posibilidad de que la persona agraviada se sienta valorada, ayudar a consensuar las medidas correctivas y facilitar la inmediatez de la corrección educativa.

Éste podrá aplicarse solo si el alumno reconoce la gravedad de su conducta, está dispuesto a reparar el daño y se compromete a cumplir las medidas correctoras correspondientes.

Una vez reunidos el instructor, director y alumno o sus padres, se valorará la conducta que es objeto de corrección y las consecuencias que ha tenido para la convivencia del centro escolar y para los demás miembros de la comunidad educativa y se acordarán las medidas correctivas que se consideren más adecuadas para la conducta del alumno y, si procede, las medidas educativas reparadoras pertinentes.

El incumplimiento por parte del alumno de las medidas correctoras acordadas, darán lugar a la corrección de su conducta mediante el procedimiento común.

### **Procedimiento común**

El profesor asignado como instructor será el responsable de la tramitación de este procedimiento.

Una vez iniciado el proceso corrector, se reunirá el instructor, el alumno y sus padres o representantes legales comunicando la conducta que es objeto de corrección y las medidas correctoras a fin de que en el plazo de dos días lectivos puedan presentarse por escrito las alegaciones que se estimen oportunas.

### **Resolución**

A la vista de la propuesta del instructor, el director notificará la resolución por escrito del procedimiento corrector a la familia del alumno y la remitirá a la Dirección Provincial de Educación.



Las correcciones que se impongan por este procedimiento, serán inmediatamente ejecutivas.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR**

Cuando cualquier miembro de la comunidad escolar comunique al director que tiene conocimiento o sospechas de una situación que pueda ser constitutiva de acoso, éste pondrá en marcha el protocolo de actuación que se establece 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.

### **CUADERNO DE INCIDENCIAS**

Con el fin de mejorar la convivencia en el Centro, el Claustro de profesores ha elaborado un plan de actuación para el registro de conductas que deterioran el clima escolar según se recoge a continuación:

- Existirá en cada aula un **“Cuaderno de incidencias de aula”** (en infantil cuaderno o diario de aula) donde el profesor/a reflejará las conductas disruptivas del alumno/a (faltas leves). Ante estas faltas el profesor adoptará las medidas disciplinarias inmediatas contempladas en este RRI.
- Por otro lado, en Dirección habrá un **“Cuaderno de incidencias de centro”** donde se reflejarán las conductas graves del alumno/a. Ante estas faltas el director adoptará las medidas de corrección o sanciones contempladas en este RRI.

Este registro se realizará a través de Teams o OneDrive, mediante una carpeta compartida en el grupo de Teams del colegio. De esta manera, cualquier profesor, tutor o especialista tendrá acceso a ella y podrá subir o comprobar las incidencias ocasionadas.

Mediante este sistema de registro, se pretende corregir y mejorar la actitud y el comportamiento de los alumnos, fomentando un clima de trabajo, respeto,

comprensión y solidaridad.

Las familias podrán solicitar en cualquier momento información al respecto. Se dará cuenta de las incidencias más significativas en las entrevistas de padres.

Cuando un alumno/a pase al cuaderno de incidencias del centro, se convocará a los padres para mantener una reunión con los responsables del Centro a fin de estudiar distintas actuaciones que favorezcan un cambio de actitud y conducta.

Un mal comportamiento reiterado de un alumno puede conllevar la pérdida del derecho a participar en cualquiera de las actividades extraescolares, excursiones, salidas, fiestas...organizadas por el Centro.

## **5.2. PADRES O TUTORES LEGALES.**

### **5.2.1. Derechos de los padres o tutores legales.**

- Los padres o tutores legales, primeros responsables en la educación de sus hijos, forman parte de la Comunidad Educativa. El hecho de la inscripción de su hijos/as en este Centro lleva implícito el reconocimiento y aceptación de su Reglamento de Régimen Interior, así como de la difusión y compromiso de cumplimiento por su parte y la de sus hijos.
- A que sus hijos o tutelados reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el Estatuto de Autonomía, en las leyes educativas, en el Proyecto Educativo de Centro y en el Proyecto Curricular de etapa.
- A ser informado de la marcha académica de sus hijos y/o tutelados, asistiendo a las reuniones que se convoquen para tal fin o bien solicitando una entrevista con el profesorado (teniendo en cuenta las disponibilidades del mismo y bajo ningún concepto, interrumpiendo la clase dentro del horario lectivo.)
- A recibir información sobre las actividades académicas y actividades cívico-sociales de sus hijos y/o tutelados en orden a su colaboración en la educación de los mismos.
- A la elección de la formación religiosa o moral que resulte acorde con sus creencias y convicciones. Al finalizar cada curso escolar podrán cambiar la

elección de Ed. Religiosa católica o Atención educativa / valores sociales y cívicos y esta perdurará durante todo el siguiente curso.

- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo en los términos establecidos en las disposiciones vigentes.
- A asociarse dentro del ámbito educativo. En el ejercicio de las actividades asociativas se respetará al Centro y al presente Reglamento.

### **5.2.2. Deberes de los padres o tutores legales.**

- Contribuir a la mejora de la convivencia escolar mediante el cumplimiento de este Reglamento de Régimen Interior, respetando las normas establecidas por el centro y procurando que sus hijos o tutelados las cumplan.
- Respetar al personal del Centro y el ejercicio de sus competencias técnico-profesionales, así como los horarios lectivos y de trabajo.
- Cubrir el material escolar que necesiten sus hijos para el desarrollo del proceso educativo.
- Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, con el fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.

Para ello:

- Asistirán a las entrevistas y reuniones convocadas por la Dirección o los Tutores para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.
- Informarán a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que estimen convenientes para ayudar a su formación.
- Velarán para que su hijo acuda al Centro puntualmente y en las debidas condiciones de salud, limpieza e higiene.
- Concertarán las entrevistas con los profesores o Dirección con anterioridad.
- Informarán al Centro sobre aspectos sanitarios que puedan afectar a la Comunidad Escolar, con las debidas garantías de confidencialidad.
- Los padres deberán vigilar las cabezas de sus hijos y, en el caso de pediculosis, además de comunicarlo al Centro, deberán abstenerse de

traerlos al Centro hasta que ésta desaparezca.

- Ante un proceso infecto-contagioso, además de la información al Centro, seguirá las indicaciones de las autoridades sanitarias, mantendrá al alumno/a aislado hasta que le indiquen y a su regreso a clase traerá justificante sanitario de que no existe problema de contagio.

### **5.2.3. Padres separados y/o divorciados.**

En el caso de situaciones de padres separados y/o divorciados se atenderá al:

- R. 22/10/2009, por la que se establecen las pautas de actuación de los centros educativos, sostenidos con fondos públicos, en los que se imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León, en relación con el derecho de las familias a recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos y a la toma de decisiones relativas a sus actividades académicas, en caso de separación o divorcio de los progenitores.

*Segundo. – Solicitud de información y, en su caso, de participación en la toma de decisiones de progenitores separados o divorciados.*

2.1. En el caso de que los progenitores estén separados o divorciados y deseen recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, el padre o la madre interesado formulará la solicitud, por escrito, al centro, aportando copia fehaciente de la resolución judicial u otro documento público que contenga la situación jurídica en relación con los hijos. Únicamente se admitirán resoluciones judiciales o acuerdos de las partes que consten en documento público. No se considerarán las denuncias, querellas, demandas o acuerdos privados.

2.2. En el plazo de tres días hábiles desde la fecha de recepción de la solicitud, se remitirá una copia de la misma y de la documentación aportada al otro progenitor con el fin de que, en su caso, pueda aportar, en un plazo no superior a diez días hábiles, resolución judicial o documento público posterior.

2.3. Si transcurrido dicho plazo no se aportara documentación o la aportada no contuviera resolución estableciendo de forma expresa la privación de la patria potestad o algún tipo de medida penal de prohibición de comunicación, el centro atenderá la solicitud formulada, comunicándolo a ambos progenitores.

2.4. En los casos de separaciones de hecho sin resolución judicial o acuerdo elevado a escritura pública, no se denegará información a ninguno de los progenitores.

*Tercero. – Actuación del centro para facilitar información a los progenitores separados o divorciados.*

Examinada la solicitud y la documentación aportada por uno o ambos progenitores, y comprobado por el centro que no existe documento que inhabilite a alguno de ellos para recibir información sobre el proceso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos o tomar decisiones relativas a sus actividades académicas, los documentos relativos a la información de evolución académica del alumno, se emitirán por duplicado y se facilitarán a ambos progenitores en los mismos términos. En el mismo sentido se actuará para la transmisión de información verbal por parte de los tutores y el equipo directivo a ambos progenitores.

*Cuarto. – Actuación del centro para garantizar el ejercicio del derecho a la toma de decisiones por los progenitores.*

La información relacionada con las actividades complementarias y extraescolares u otras que no sean las ordinarias del día a día, y en su caso la relacionada con la participación o toma de decisiones se facilitará a ambos progenitores en los mismos términos, tal y como se establezca en el reglamento de régimen interior del centro y demás normas de organización y funcionamiento.

- Guía de actuación de los centros docentes en los supuestos en los que los progenitores del alumno menor no convivan.

<https://www.educa.jcyl.es/es/guiasypublicaciones/guia-actuaciones-centros-docentes-supuestos-progenitores-al>

## **5.3. PROFESORADO**

### **5.3.1. Funciones del profesorado**

1. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, social y moral del alumno.
2. La contribución a que las actividades de centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar entre los alumnos los valores propios de una sociedad democrática.
3. La tutoría de los alumnos para dirigir su aprendizaje, transmitirles valores y ayudarles, en colaboración con los padres, a superar dificultades.
4. La programación y la enseñanza de las áreas, así como la promoción, organización y participación en las actividades complementarias y generales de centro.
5. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado informando periódicamente a las familias, así como la orientación para su cooperación en el mismo.

### **5.3.2. Derechos del profesorado.**

1. A que sean respetadas su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas y morales, así como su integridad y dignidad personal.
2. A desarrollar su función docente dentro del principio de libertad de cátedra y de enseñanza, de acuerdo con la legislación vigente, teniendo como límite la Constitución, las Leyes y el presente Reglamento.
3. A participar en la elaboración del Proyecto curricular de etapa, de la Programación general anual y las programaciones didácticas, en la vida del centro y en la gestión de la convivencia escolar.
4. A ejercer las funciones de docencia e investigación empleando los métodos que considere más adecuados siempre que figuren en el Proyecto Curricular y en la PGA del Centro.
5. A elegir los libros de texto y material didáctico para impartir la educación que considere necesarios, teniendo presente la legislación vigente en lo que a cambio

de libros de texto está establecido y a la coordinación con el resto de profesores de nivel o ciclo.

6. A tener potestad para tomar en cada momento las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia en el aula y en el centro.

7. A ser electores y elegibles para formar parte de los órganos de participación del Centro de acuerdo con las normas establecidas.

8. A ser informados de las resoluciones de los órganos colegiados y de los jurídicos que afecten a su labor educativa y sobre aquellos actos organizados por el Centro o por la administración educativa que promuevan la renovación educativa.

9. A ser informado por parte del Equipo Directivo de cuantas incidencias surjan con respecto a los alumnos que atiende y de cualquier otra que sea de interés general.

10. A reunirse con los familiares del alumnado para solicitar información que sirva para mejorar el seguimiento y aprovechamiento del proceso educativo o informarles de cuantas incidencias surjan.

11. A ausentarse del Centro dentro de los permisos y licencias reguladas por la Administración Educativa. y ser informado sobre el balance mensual del cumplimiento de los horarios laborales (parte mensual de faltas).

12. A recibir formación continua que posibilite su desarrollo personal y profesional a lo largo de su carrera docente.

13. A la protección jurídica adecuada en sus funciones docentes de conformidad con la legislación vigente.

### **5.3.3. Deberes del profesorado.**

1. Respetar la integridad personal de cualquier miembro, así como la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad e intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2. Participar en la gestión y organización del Centro a través de los órganos

- correspondientes y ser informados por sus representantes en el Consejo Escolar.
3. Formar parte del Claustro y asistir a sus reuniones
  4. Desempeñar los cargos e impartir cursos o materia/s de acuerdo con su nombramiento y cuantas necesidades del Centro lo precisen dentro de las normas legales.
  5. Asistir puntual y asiduamente a las clases, cumpliendo el horario lectivo establecido incorporándose al Centro el 1 de septiembre hasta el 30 de junio. Toda ausencia deberá ser comunicada y debidamente justificada a la Dirección.
  6. Realizar las programaciones y desarrollarlas de acuerdo con los Proyectos Curriculares de Etapa, así como la Programación General Anual a principio de curso y la memoria al final de curso.
  7. Atender y cuidar a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades aprobadas en la P.G.A.
  8. Colaborar con el Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la Dirección.
  9. Informar a los padres, maestros y alumnos de su grupo de todo aquello que concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
  10. Complimentar los informes y los expedientes personales de los alumnos, diligenciando debidamente los documentos que los formen.
  11. El maestro/a con presencia directa será el responsable de los alumnos/as y el tutor/a será el receptor y canalizador de la problemática que pueda surgir en los alumnos/as de su tutoría.
  12. El maestro/a velará por la seguridad de los alumnos y por su correcto comportamiento y respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa, favoreciendo un clima de convivencia y respeto. Fomentará en los alumnos/as el buen uso del material e instalaciones escolares. Procurará, en fin, que el alumno adquiera hábitos de estudio, orden y convivencia.
  13. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los mismos de un ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales y consultado el equipo docente y el Equipo de Orientación Psicopedagógica y ajustándose a la superación o no de



los objetivos mínimos de superación de ciclo decididos en el centro y teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias básicas.

14. Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.

15. Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

16. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

17. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.

18. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y padres de los alumnos.

19. Llevar el registro de asistencia de alumnos.

Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes derechos (Art. 4 de la Ley de Autoridad):

- a) Al respeto de su identidad, integridad, dignidad y consideración hacia su persona por parte del alumnado, sus padres, madres y familiares y representantes legales, el resto del profesorado y otro personal que preste su servicio en el centro docente y de la administración educativa.
- b) A la posibilidad de adoptar, durante el desarrollo de las actividades lectivas, complementarias y extraescolares, las decisiones que considere precisas en el ámbito de sus funciones con la finalidad de mantener un ambiente adecuado de convivencia y respeto como factor esencial de la calidad de la enseñanza y, respetando los derechos del alumnado establecidos en la normativa vigente, a actuar de acuerdo con los principios de inmediatez, proporcionalidad y eficacia, en el desempeño de sus funciones.
- c) A la colaboración de las familias o representantes legales para el cumplimiento de las normas de convivencia.
- d) A la protección jurídica adecuada a sus funciones docentes.
- e) Al apoyo y formación precisa por parte de la Administración educativa, que velará para que el profesorado reciba el trato y la consideración que le corresponden de acuerdo con la importancia social de la tarea que desempeña.

## 6. NORMAS DE CONVIVENCIA.

### 6.1. De los alumnos.

#### 6.1.1. Normas generales.

- Los alumnos deberán entrar puntuales al Centro, colocándose en su fila correspondiente, accediendo ordenadamente a las aulas y trayendo el material necesario para su estudio y trabajo.
- Deberán respetar a sus compañeros/as, profesores/as y a todo el personal del Centro.
- No se podrá traer al Centro juguetes o aparatos electrónicos. Tampoco se podrán entrar al patio de recreo patines, patinetes, bicicletas, etc. salvo que se utilicen en alguna unidad didáctica de Educación Física u otras programadas en el centro. En tal caso, solo se podrán traer los días que se necesiten para dicha actividad.
- Los alumnos deberán acceder al Centro con un vestuario adecuado y cómodo que favorezca su autonomía. En las clases de Educación Física y psicomotricidad vestirán con ropa y calzado deportivo.
- Con el fin de reforzar buenos hábitos alimenticios sería conveniente seguir “Los almuerzos saludables” propuestos por el claustro. Se trabajará con las familias y los alumnos la importancia de una alimentación variada y saludable.
- Durante las clases podrán utilizar los aseos de su pasillo, solicitando permiso al profesor, y durante los períodos de recreo únicamente los de la entrada. Los alumnos de 3º a 6º solo podrán ir al aseo en los cambios de hora, salvo casos excepcionales o de máxima necesidad. Harán buen uso de los mismos.
- Los profesores no pueden administrar ningún tipo de medicación a los alumnos. En caso de que un niño/a necesite tomar algún medicamento, los padres deberán traer un justificante médico donde se indique la medicación, la dosis y frecuencia en que se debe administrar y presentarlo, junto con la medicación, en Dirección, desde donde se le administrará siguiendo las pautas médicas.
- Mantendrán y harán buen uso de las instalaciones y los lugares de uso común del Centro, así como de su aula. La rotura o deterioro de las instalaciones, mobiliario

- y material escolar por un uso indebido o negligencia deberá ser indemnizado económicamente por las familias de los responsables.
- En el juego deberán ser respetuosos, evitando el insulto y las peleas. Se respetará el juego de los más pequeños sin avasallarles ni jugando con objetos que puedan dañar a los compañeros.
  - Queda totalmente prohibido salir del Centro a buscar cualquier material de juego que haya caído fuera del recinto escolar sin autorización expresa de un docente.
  - Los padres deberán comunicar al tutor si va a recoger a sus hijos/as (sobre todo a los pequeños) alguna persona distinta de la habitual.
  - Si los niños/as no controlan sus esfínteres, vomitan o se mojan, se llamará a la familia para que venga a cambiarlo.
  - Para agrupar o reagrupar a los alumnos se seguirán los siguientes criterios:
    - o Fecha de nacimiento de los alumnos.
    - o Criterios pedagógicos que el Equipo Docente consideran adecuados.
  - No está permitido fumar ni el uso de cigarrillos electrónicos (vapear) en todo el recinto escolar a ninguna persona.

### **6.1.2. Entradas, salidas y/o recreos.**

- El horario del centro, en todo momento, se seguirá con rigurosidad.
- A la hora de entrada al centro y después del recreo, los alumnos se ordenarán por clases en filas en los lugares destinados para tal efecto y se dirigirán ordenadamente a sus aulas respectivas acompañados del profesor/a que esté con ellos en ese momento, sea su tutor o especialista.
- El horario lectivo del centro será:
  - Jornada continua (octubre a mayo).
    - o De 9:00 h. a 14:00h.
    - o Recreo de 11:30 a 12:00 h.
  - Jornada continua de junio y septiembre.
    - o De 9:30 a 13:30
    - o Recreo de 11:30 a 12:00 h.

- A los 5 minutos de la hora de entrada se cerrarán las puertas de acceso de los alumnos al colegio, no permitiéndose la entrada de alumnos/as sin autorización expresa de la Dirección.
- No se permitirá la incorporación del alumno/a que llegue tarde a clase. En el caso de retraso reiterado superior a 10 minutos, la familia se hará cargo del alumno trayéndolo al centro al inicio de la segunda sesión. Si el retraso es reiterado, se pondrá en conocimiento de la comisión de absentismo.
- Los retrasos de los alumnos que sobrepasen los diez minutos se considerarán faltas injustificadas salvo que las familias o los alumnos traigan justificante médico o justificante familiar. Estas faltas quedarán reflejadas en el parte de faltas que cada mes se envía al Servicio provincial de Educación.
- Los retrasos reiterados de los alumnos, se pondrán en conocimiento de la PTCS y de la Comisión de Absentismo y de la Inspección Educativa.
- Cualquier tipo de faltas de asistencia deberá ser justificada por los padres o tutores de los alumnos/as. El profesor-tutor pasará lista diariamente anotando las faltas o retrasos de los alumnos y su causa en el programa Colegios profesor.
- Cuando los alumnos/as falten por causas justificadas se incorporarán en los cambios de sesión de clase y preferentemente en el horario de recreo.
- Durante el horario lectivo no se permitirá la salida del recinto escolar a ningún alumno/a sin la compañía de un adulto responsable que se haga cargo del menor y sin permiso de la Dirección del Centro. Por otro lado, los familiares de los alumnos, sobre todo de Educación Infantil, deberán comunicar si alguna persona distinta a la habitual los recogerá del centro.
- Al comienzo de cada curso cada familia deberá autorizar a los alumnos de Ed. Primaria (a partir de 3º curso) a abandonar el centro según el horario establecido para dirigirse a sus domicilios sin la compañía de un adulto y hacerse cargo y responsable de los mismos. Al comienzo del curso, se facilitará modelo de autorización. Anexo I
- La salida y entrada de los alumnos al patio de recreo se señalará mediante un timbre o sirena, no pudiendo acceder al patio antes de dicho momento. En caso contrario, el profesor que salga con el grupo, se quedará al cuidado de los mismos

hasta que comience el período de recreo.

- No se permite correr por los pasillos, escaleras o aulas.

### **6.1.3. De las actividades complementarias y/o extraescolares.**

- Es obligación participar en las actividades complementarias, siempre que sean gratuitas, salvo justificación razonada por parte de los padres o representantes legales.
- Para participar en todas las actividades extraescolares o complementarias que organice el Centro, debe contar con la debida autorización de los padres o representantes legales y, si lo hubiera, haber abonado el importe correspondiente.
- En aquellos casos, en que existan algunos alumnos/as a los que no se les permita su participación debido a conductas anteriores negativas, hecho que se comunicará a sus familiares, estos se quedarán al cuidado del Equipo Directivo o de un profesor con trabajo preparado por su tutor/a.

### **6.2. De los padres.**

- Durante el horario lectivo, no se permitirá la entrada de acompañantes de los alumnos/as ni de personas ajenas al Centro a excepción de los despachos. En caso de que sea necesario hablar con algún profesor, se pedirá tutoría respetando el horario asignado para tal fin o se comunicarán las incidencias de forma escrita en la agenda.
- Si el retraso en la recogida de los alumnos/as excede de los 5 minutos se llamará telefónicamente a las familias para que vengan a recoger a sus hijos/as y si no contestasen al teléfono se llamará a la Guardia Civil para que se haga cargo del niño/a.
- Los padres justificarán por escrito la ausencia de sus hijos/as a su tutor/a, según modelo de justificación del programa Colegios.
- Al comienzo de la etapa de Educación Primaria o nueva incorporación al centro cada familia deberá autorizar a los alumnos de Ed. Primaria (a partir de 3º) a abandonar el centro según el horario establecido para dirigirse a sus domicilios

sin la compañía de un adulto y hacerse cargo y responsable de los mismos. Al comienzo del curso, se facilitará documento de autorización.

- En caso de que sus hijos padezcan alguna enfermedad infecciosa (gripe, pediculosis...) los padres, además de comunicarlo al Centro deberán abstenerse de traerlos hasta que esta desaparezca.
- No está permitida la entrada dentro del recinto escolar ni del patio de recreo de animales domésticos (perros, etc.), excepto perros-guía, siendo responsabilidad de su propietario cualquier percance que se pudiese originar.
- Para que el alumno pueda salir del Centro durante el período lectivo (consulta médica...) será preceptivo que venga a recogerlo personalmente la familia y notificárselo al tutor correspondiente.
- Se comunicará al Centro toda aquella información que pudiera ser relevante tanto en el rendimiento académico como en el comportamiento de sus hijos, así como los cambios de domicilio, teléfono, etc.

### **6.3. De los profesores.**

- Todos los profesores deberán estar con el tiempo suficiente en entradas y recreos para hacerse cargo de los alumnos del grupo correspondiente y acompañarlos a su aula. Si por cualquier causa se retrasa o falta, los compañeros se harán cargo de su curso.
- Todos los profesores acompañarán a sus alumnos hasta el patio de recreo en los momentos de entradas, salidas y recreos. En caso de que algún alumno tuviera que quedarse en el aula, el profesor/a deberá permanecer con él, siempre y cuando no tenga ese día la obligación de vigilar el patio.
- Durante el tiempo de recreo se establecerá un turno de guardia con presencia suficiente con el fin de vigilar y atender las necesidades de los alumnos/as y evitar cualquier tipo de incidencias de los mismos. Estos profesores deberán ser puntuales en sus tareas y así mismo esta vigilancia se extenderá a cualquier tipo de actividad que se esté realizando. Durante este tiempo no se permitirá el acceso de los alumnos/as al edificio sino es acompañado de un

profesor/a.

- Los días de lluvia los/as alumnos/as deberán permanecer en las aulas vigilados por su tutor/a. Los profesores especialistas atenderán las zonas comunes del centro; pasillos, aseos...
- Ningún profesor abandonará el Centro, salvo en caso necesario, comunicándose al director que arbitrará las medidas necesarias. Asimismo, si es posible, comunicará con antelación su ausencia al director quien procederá a la organización de las sustituciones según el plan de cobertura de bajas del Centro.
- Los profesores/as no podrán administrar ningún tipo de medicación a los alumnos/as. Si alguna familia lo solicita, deberá ser por escrito y acompañado de un justificante médico y será el equipo directivo el que se encargue de su administración.
- Todos los profesores del Centro respetarán y cumplirán los acuerdos que se tomen en los Consejos Escolares, Claustros, CCP y Ciclos siendo estos de obligada asistencia. En caso de pronunciarse en desacuerdo, lo hará constar en acta, no debiendo interferir en la actividad profesional del resto del colectivo.
- Todos los profesores velarán por el buen funcionamiento de sus clases, propiciando un ambiente de estudio y trabajo en las mismas de forma que los alumnos se sientan motivados para el aprendizaje e integrados dentro el grupo.

## **7. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.**

Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o tutorizados y a estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa se establecen los siguientes procedimientos de información y comunicación, así como las normas que han de regir las mismas.

1. Comunicaciones generales del centro.
  - Se podrán realizar a través de los siguientes medios:
    - a) Página web

- b) Tablón de anuncios
  - c) Correo electrónico
  - d) Comunicaciones telefónicas
  - e) Circulares en papel o electrónicas
  - f) Agenda escolar
  - g) Documento personalizado sobre resoluciones disciplinarias
  - h) Redes sociales. Twitter
  - i) Teams. A partir de 3º de Educación Primaria, será de uso exclusivo de alumnos y profesores.
  - j) Kaizala
- Las familias y el alumnado, con la firma de la solicitud de matrícula, se comprometen a aceptar comunicaciones mediante los medios descritos anteriormente. Anexo II
2. Comunicación del progreso académico y de resultados.
- La información de resultados de evaluación final se entregará a los responsables familiares en una entrevista personal con el tutor/a que se desarrollará en el día y hora que se indique, procurando facilitar la asistencia a las familias que así lo soliciten y en las debidas condiciones organizativas para los tutores/as. En la reunión se entregará el boletín, así como las informaciones que los tutores/as y los/las maestros/as consideren oportunas. Los responsables familiares, también podrán recoger los boletines e informes por su cuenta, en la dirección del centro. Las fechas de entrega de boletines de notas, serán publicadas en la web del centro y se comunicarán al inicio de curso a las familias.
  - Si ambos, padre y madre, en caso de separación, desean recibir información por separado, se estará a lo dispuesto en la ley actual sobre pautas de actuación de los centros educativos. Se actuará conforme a la resolución y si tendrá en cuenta la guía incluida en la página de educacyl:  
  
[\(<https://www.educa.jcyl.es/es/guiasypublicaciones/guia-actuaciones-centros-docentes-supuestos-progenitores-al>\).](https://www.educa.jcyl.es/es/guiasypublicaciones/guia-actuaciones-centros-docentes-supuestos-progenitores-al)



- El centro se rige por la Ley Orgánica del 3/2018 del 5 de diciembre sobre la Protección de datos personales y de garantía de los derechos digitales.

### 3. Atención individual a familias.

- Padres, madres o tutores legales de cualquier alumno/a podrán solicitar tutoría/reunión a través de la agenda escolar u otro medio que se especificará al comienzo de cada curso por el claustro de profesores. La solicitud de la reunión se hará con suficiente antelación para permitir que el tutor/a o profesor/a puedan recabar la información necesaria.
- Al comenzar el curso se establecerá en el horario de cada docente el tiempo dedicado semanalmente a la atención de las familias.
- El horario de atención a las familias de todos los profesores y/o tutores se dará a conocer, a través de la web del centro, y mediante los documentos facilitados en las reuniones iniciales con las familias al comienzo de cada curso académico.
- Durante las tutorías /reuniones el docente facilitará la información requerida por el padre, madre o tutores legales.
- Se establece como medio de comunicación con las familias las entrevistas presenciales. En el caso de que no fuera posible se posibilita la comunicación a través de: TEAMS, correo de la Junta, teléfono del centro, Kaizala. Se excluye, en todo caso, la comunicación a través de redes o grupos digitales de carácter personal.

### 4. Reuniones generales con las familias.

- Las familias serán convocadas por el tutor, al comienzo y al final de cada curso académico, al menos dos reuniones generales en horario de tarde para tratar temas de interés general.
- Cuando por bien un interés específico o bien por cualquier circunstancia académica que así lo requiera, fuera necesario reunir a un determinado grupo de familias, la convocatoria será realizada por el Equipo Directivo con suficiente antelación (siempre que sea posible) a través de alguno de los medios de comunicación previsto.

- Si dicha reunión fuera a iniciativa de cualquier grupo de padres/madres del alumnado del centro, ésta deberá contar, en su caso, con la autorización previa de la dirección del centro. Siendo necesario presentar una petición formal por escrito por las familias convocantes.

## **8. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA CONFECCIÓN DE LOS HORARIOS.**

- Los periodos lectivos se distribuirán uniformemente de lunes a viernes.
- La distribución de las áreas en cada jornada y a lo largo de la semana, se realizará atendiendo exclusivamente a razones pedagógicas.
- Se procurará que las sesiones lectivas dedicadas a las materias instrumentales recaigan sobre las primeras bandas horarias.
- Se procurará que los alumnos permanezcan el mayor número de horas seguidas con sus maestros/as tutores/as.
- Se procurará que los/as maestros/as tutores/as reciban a sus alumnos a primera hora.
- En Educación Física se evitará que en la primera sesión de la mañana coincida dos veces en el mismo curso.
- El recreo de los alumnos de E. Infantil y E. Primaria tendrá una duración de media hora diaria y se situará en las horas centrales de la jornada lectiva de la mañana.
- Los recreos de Infantil y Primaria se realizarán a la misma hora.
- Se confeccionará un horario de guardia de recreos, para facilitar y coordinar el cuidado de estos. En los días que el tiempo atmosférico no permita la salida al patio, el profesor/a tutor/a se quedará en el aula con sus alumnos y se reforzará la vigilancia con los profesores/as que no tenga tutoría.
- En cada hora lectiva y, cuando sea posible, se garantizará que haya, al menos, un profesor para las sustituciones.

- Los coordinadores de los equipos didácticos tendrán sesiones de libranza en su horario lectivo para realizar sus labores, a razón de las sesiones que indique la normativa vigente.

## 9. PLAN DE APOYOS Y REFUERZOS.

Criterios para la organización de los refuerzos del Centro:

- Los apoyos-refuerzos se organizarán siguiendo las directrices que establece la normativa.
- Cada profesor/a-tutor/a elaborará un listado de los alumnos/as de su aula que considera que necesitan apoyo-refuerzo, los objetivos concretos, la autorización de los padres (en el caso de que estos se realicen fuera del aula). El tutor/a informará no sólo verbalmente sino por medio de una ficha, del plan de trabajo a seguir con cada alumno (contenidos a trabajar, recursos materiales propuestos a utilizar, propuesta de actividades, ...). Del mismo modo, el profesor/a que apoya realizará las observaciones oportunas por medio de una hoja de seguimiento confeccionada para tal fin.
- Los refuerzos se realizarán de manera flexible siempre que sea posible dentro del aula (tanto a grupos completos como a alumnado individual), aunque también se contempla la posibilidad de que sean fuera del aula o mixtos, de forma excepcional.
- Se evitará que los apoyos coincidan con las áreas de inglés, Ed. Física, Música y Religión. Se apoyará en las áreas instrumentales de Lengua y Matemáticas.
- Los padres/madres del alumnado implicado manifestarán por escrito, en la ficha que el tutor/a les entregue, la autorización del apoyo-refuerzo para su hijo/a. Los/as tutores/as les informarán trimestralmente de su evolución.
- Los refuerzos se asignarán al profesor/a que tenga disponibilidad horaria procurando, en la medida de lo posible y siempre que los horarios lo permitan, que sea el profesorado de cada etapa y curso el que apoye al alumnado del mismo.

- La coordinación entre el/la tutor/a y el/la profesor/a que apoya a cada alumno/a se realizará siempre que sea necesario, para poder realizar un seguimiento continuo de la evolución de cada alumno/a y se propondrán a la dirección del centro las modificaciones oportunas para que resulte más eficaz, así como la conveniencia o no de su continuación.
- Las necesidades de apoyo-refuerzo que puedan surgir a lo largo del curso se comunicarán a la dirección del centro y se intentarán atender con la mayor brevedad posible en función de la disponibilidad horaria del profesorado.
- Los apoyos a alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo serán recomendados por el Equipo de Orientación.

## **10. NORMAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS PROGRAMADAS**

Las salidas culturales o educativas son de carácter voluntario para profesores y alumnos. El profesor que no quiera participar en las actividades complementarias fuera del centro (salidas culturales) deberá decirlo en el primer claustro del curso para que conste en acta.

Los gastos previstos tales como transporte, entradas... en la mayoría de los casos, correrá a cargo del alumnado. Una vez abonado el importe de la actividad por parte del alumnado, no se devolverá, bajo ningún caso, el correspondiente al transporte, pero si el de la entrada o participación a la actividad si se justifica adecuadamente.

El tutor tendrá la potestad de considerar cuando un alumno/a no cumple los requisitos para participar en cualquiera de las actividades complementarias previstas o haya sido sancionado por presentar conductas contrarias a la convivencia escolar, lo que se comunicará a la dirección del centro y a la familia en el momento oportuno.

Si algún alumno/a no participa en alguna de las actividades, tendrá derecho a acudir al centro escolar.

Cualquier salida o actividad complementaria de interés educativo que sea ofrecida al centro, será tenida en cuenta y podrá añadirse a la programación.

## **11. CRITERIOS A TENER EN CUENTA AL REALIZAR ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

- Se realizarán todas ellas fuera del horario lectivo.
- Serán prioritarios los programas y proyectos de la Junta de Castilla y León, ayuntamiento, posteriormente las organizadas por el AMPA, otras entidades y finalmente el Centro.
- Se respetará el horario de apertura del Centro.
- El Centro cederá espacios, nunca materiales ni otro tipo de recursos.
- Se utilizarán los espacios disponibles del centro que se hayan acordado para cada una de ellas.
- Las actividades extraescolares comenzarán en el mes de octubre y terminarán en el mes de mayo.
- Los alumnos de Educación Infantil de tres años no harán actividades extraescolares, dentro de las ofrecidas por el propio centro.
- El número mínimo de alumnos para la realización de un taller será de 5 y el máximo de 10, en el caso de que sea el profesorado el encargado de los mismos. Si hubiera más solicitudes que plazas ofertadas para un taller, se seleccionarán a los alumnos mediante un sorteo.
- Si se diese el caso de que, por expulsión de algún alumno del taller, este quedase con un número de participantes inferior al mínimo estipulado (5), dicho taller será suspendido en ese momento.
- En caso que durante el horario de la actividad extraescolar se produzca algún incidente, la persona coordinadora que supervise las actividades de esa tarde, se encargará de comunicarlo a las familias.

- La recogida de los alumnos que realizan actividades extraescolares será por la puerta de acceso de alumnos al Centro, esperando los padres fuera del edificio. En el caso de haber alumnos que se desplacen solos a sus domicilios deberán presentar un justificante al inicio del curso.
- Cualquier deterioro de las instalaciones y espacios, será responsabilidad del alumno que lo origine y que tendrá que subsanar el deterioro causado.
- Las llamadas de atención reiteradas a los alumnos que acudan a un taller, serán motivo de expulsión del mismo. Esto se notificará a las familias por escrito. A las tres amonestaciones, el alumno no podrá volver al taller durante el resto del curso.
- La falta de material para los talleres que así lo requieran también serán motivo de amonestación.
- Tres faltas de asistencia no justificadas serán motivo de expulsión.

## **12. PRÉSTAMO DE INSTALACIONES Y MATERIAL.**

La utilización de las Instalaciones del Centro está regulada por la Orden de 20 de Julio de 1995 (B.O.E. 9-8-95).

El Claustro es consciente de que tanto las instalaciones como el material son de uso de todo el alumnado y profesorado y su rentabilidad y aprovechamiento no es exclusivo de ningún área. También es consciente de que el uso de las instalaciones está en un marco mucho más amplio de servicio a la Comunidad, respetando el horario lectivo de los alumnos y horario de cierre del Centro. Por ello se debe extremar las medidas de control, conservación y respeto de las funciones y horarios de cada entidad: colegio, ayuntamiento, ...

El material deberá estar inventariado, clasificado y ubicado en un lugar determinado. Cualquier cambio por préstamo o servicio deberá ser anotado en el lugar correspondiente y comunicado a Dirección.

Cuando algún material se deteriore será comunicado para su arreglo o sustitución. Si el material debe salir del Centro se deberá dejar constancia escrita en Secretaría, donde quedará archivada hasta su devolución.

Cuando cualquier ente, público o privado, interior o externo, desee utilizar los locales e instalaciones para alguna actividad, no contemplada en el Plan General Anual, deberá solicitarlo por escrito a la Dirección si es interior (Profesorado, Alumnado, A.M.P.A....) y si es externo lo hará también a través del Ayuntamiento.

Dicho escrito deberá ser entregado con un mínimo de 48 horas de antelación e indicando motivo, duración, horario, instalaciones necesarias, personas que se responsabilizan, etc.

Tanto al comienzo como al final de la actividad pasarán por Dirección donde se hará constancia de cualquier incidencia al respeto: defectos, deficiencias, problemas surgidos en el desarrollo de la actividad, etc.

Caso de haber algún desperfecto, el organismo se compromete no solamente a sufragar su costo, sino también a los trámites necesarios para que dicho deterioro quede subsanado lo antes posible.

## **13. NORMAS RELACIONADAS CON LAS TIC.**

### **13.1 Red del Centro.**

- El uso externo de la red del centro está totalmente prohibido siendo responsable la persona o personas que accedan de forma fraudulenta a dicha red.
- El uso de la red, conexión y navegación deberán ser siempre con interés e intención educativa, cualquier tipo de acceso o uso que no cumpla este objetivo será considerada falta grave.
- Los equipos prestados a alumnos para su uso fuera del centro no tendrán derecho al uso de la red del centro fuera del horario escolar.

### **13.1. Mini portátiles**

Nuestro centro cuenta con 20 ordenadores mini portátiles proporcionados por el Ayuntamiento y 7 de la Junta de Castilla y León.

Su uso se organizará al inicio de curso, estableciendo un calendario semanal que permita trabajar las TIC a toda educación primaria. Este calendario es flexible por lo que se cuenta con un cuadrante de uso colgado en el equipo de Teams del claustro, para que cualquier docente pueda reservar o modificar sus días y horario de uso.

#### **Normas para el uso de los miniportátiles**

- Cada alumno tendrá asignado un miniportátil según el orden de lista de su grupo, de esta manera más fácil el acceso al quedar grabado el usuario; por otra parte, permite mejor control de las incidencias técnicas y de las responsabilidades de uso.
- Los alumnos deberán guardar y no compartir sus claves de acceso a la red. En caso de incurrirse en alguna irresponsabilidad, mal uso o incumplimiento de normas el responsable será el propietario de la cuenta con la que se haya accedido a la red.
- En ninguna circunstancia se podrá acceder con el usuario y contraseña de otro alumno.
- Está prohibido usar los miniportátiles para jugar, enviar o recibir información que no haya sido indicada por el profesor. Este mal uso implicará la pérdida del derecho de uso sobre los equipos por el periodo de tiempo que estime el docente responsable de la actividad.
- Aquellos desperfectos en un ordenador o en el mobiliario del aula, causados intencionadamente o debidos al uso inadecuado, tendrán su sanción correspondiente y serán consideradas falta grave.
- Será sancionable también la modificación de la configuración original de los ordenadores puesto que los equipos han de ser compartidos por muchos



usuarios distintos. Estas modificaciones sin conocimiento ni permiso de un docente serán consideradas faltas graves por su mala intención.

- Durante las sesiones de clase se utilizarán únicamente los programas indicados por el profesor. Los alumnos que usen un programa no indicado y cuyo uso produzcan cualquier incidencia técnica en el equipo será responsable de los daños y de su reparación.
- Está prohibido participar en cualquier tipo de chats o foros usando la red del centro sin autorización.
- Cuando una sesión de uso se dé por concluida por parte del docente responsable de la actividad, los equipos han de quedar cerradas todas las sesiones que se hayan abierto y el equipo correctamente apagado.
- Al finalizar las sesiones de uso de los equipos miniportátiles estos han de quedar en perfecto estado, ordenados en su armario y conectados para ser cargados con el fin de facilitar su utilización por otros grupos.

### **Normas para el préstamo de los mini portátiles**

El centro cuenta con 7 mini portátiles proporcionados por la Junta de Castilla y León. Estos miniportátiles podrán ser prestados a los alumnos que los necesiten.

- Será candidato para préstamo el alumno que muestre interés y no cuente con medios digitales en el contexto familiar, ni posibilidad real de adquisición por su cuenta.
- El préstamo podrá hacerse en cualquier momento del curso escolar sin necesidad de haber una solicitud previa o cumplir unos plazos.
- Las familias firmarán un compromiso de buen uso del material prestado, responsabilizándose del hacer uso exclusivamente educativo y de apoyo a las tareas escolares o comunicaciones con el centro y sus docentes. A parte, también se responsabilizarán del cuidado y mantenimiento correcto del equipo; en caso de producirse desperfectos o problemas técnicos demostrables por mal uso o negligencia deberán cubrir sus reparaciones o su sustitución en caso de ser irreparable.

### 13.2. Medios de difusión y comunicación

Se utilizará como medio de difusión y comunicación la web del centro, grupos de Teams y Kaizala.

Se procurará que los grupos de Teams a partir de 3º de Educación Primaria sean utilizados únicamente por profesores y alumnos, en caso de ser imprescindible el uso por parte de los padres o tutores legales, deberán evidenciar que no es el alumno el que se está comunicando y luego borrar las conversaciones mantenidas. En ningún caso deberán usar este medio en horario escolar, para no interferir en actividades que se estén produciendo en el aula en cualquier área o actividad de centro.

La aplicación Kaizala será utilizada como vía oficial entre centro y familias.

Se fomentará el buen uso de los medios de comunicación:

- De forma general las comunicaciones deberán ser emitidas con fórmulas de cortesía y buena educación por las partes intervinientes, sin exigencias ni reproches mal intencionados o en exceso informales.
- No se permitirá comentarios malsonantes ni fuera de lugar, tampoco los comentarios ofensivos o no al caso del tema que se trate, así como el reenvío de conversaciones ajenas, noticias o imágenes de cualquier índole. Tras un aviso, si se reitera la conducta contraria a las normas el centro podrá restringir el uso de este medio para la persona individual que las incumpla.
- Se tenderá al uso moderado de este medio de comunicación, sin saturar ni realizar contestaciones reiteradas a comunicaciones que no requieran de una respuesta expresa.
- Las dudas sobre tareas escolares o actividades de aula que de forma general se realicen durante el curso y que no hayan requerido de una comunicación específica por este medio, deberán ser resueltas de forma personal y física en el horario establecido para ello, no por este medio.
- Se procurará el respeto de horarios razonables tanto para generar una nueva comunicación, como para responder a una comunicación lanzada desde el centro.

- Las comunicaciones iniciadas por las familias se responderán lo antes posible, lo que no significa que se hagan de forma inmediata, entendiendo que durante el horario escolar los docentes se dedican con plenitud a las tareas de docencia y fuera del horario escolar nadie tiene obligación de contestar en su tiempo de descanso. (Las familias también tienen este mismo derecho).

### **13.3. Redes sociales**

La red social con la que cuenta el centro es Twitter. Se utilizará como una vía, no la única, de difusión de información proveniente de educacyl, así como dar a conocer las actividades que se realizan en el centro.

- Las anteriores normas de corrección en la interacción, respuesta o comentarios del uso de Kaizala se extienden al uso de las redes sociales. Así como la posibilidad de bloquear a las personas que no las cumplan.
- Las publicaciones que se acompañen de imágenes donde aparezcan menores deberán contar con el consentimiento específico para este medio por parte de padres o tutores legales de los menores expuestos. (Esto no significa que se tenga que contar con un consentimiento por cada una de las publicaciones concretas).
- Las publicaciones no tienen un carácter obligatorio para ninguna de las etapas ni niveles educativos, mostrándose únicamente las actividades que cada docente crea oportunas, siempre con el objetivo de dar a conocer actividades educativas, materiales, producciones de alumnos, etc.... que tengan un especial interés didáctico o innovador, nunca se podrá pretender que las tareas cotidianas sean objeto de estas publicaciones.
- En las actividades de todo el centro se podrán publicar noticias siempre de forma general, donde se muestre alguna parte concreta de la actividad o grupo de participantes, nunca la totalidad de las mismas o de sus participantes.
- Las publicaciones no deberán tener intención de generar polémica ni controversia, por lo que no se han de tomar como tales.

## 14. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

### 14.1. SERVICIO DE COMEDOR

***Decreto 20/2008 de 13 de marzo y ORDEN EDU/693/2008 de 29 de abril.***

El Servicio de Comedor se prestará desde el primer día de clase hasta el último, a excepción de los niños de tres años, que esperarán a concluir su periodo de adaptación al Centro. Se aconsejará la incorporación progresiva a las actividades de centro siendo esta decisión de los padres.

El horario de septiembre y junio será de 13:30 a 15:00 horas y de octubre a mayo de 14:00 a 16:00 horas.

Los cuidadores son los responsables de vigilar, ayudar, educar y cuidar a los niños usuarios de comedor, tanto en el comedor como en el tiempo anterior y posterior a la comida.

Los alumnos de Educación Infantil de serán recogidos del aula por los monitores. Los demás alumnos irán en orden al lugar establecido para que los monitores se encarguen de ellos.

Hay que solicitar mediante impreso en la Secretaría del Centro, las altas y bajas en este servicio. Se podrá realizar también de manera electrónica a través de (<http://www.educa.jcyl.es>)

La empresa responsable, que elabora la comida, ofrece una hoja mensual con los menús de cada día para se conozca con antelación.

Cuando algún día algún alumno/a requiera otro tipo de dieta (dieta blanda) deberá comunicarlo al 012 o a través de la aplicación de Comedores escolares de la Junta de Castilla y León.

Los comensales pagarán mediante domiciliación bancaria directamente a la empresa CLECE; toda comunicación referente al comedor (altas, bajas, ausencias, dudas...) se hará con la empresa a través del teléfono 012.

Por norma general, los responsables no se ocuparán de administrar medicamento alguno a los niños/as. Si hubiese necesidad de administrar algún medicamento a un niño se facilitará por escrito la prescripción médica correspondiente.

### **Dotación de personal para atender al alumnado.**

Los módulos de atención establecidos son:

- Un monitor /a por cada 25 alumnos/as o fracción superior a 15 en Educación Primaria.
- Un monitor/a por cada 15 alumnos/as o fracción superior a 10 en Educación Infantil.

### **Aseo personal.**

El alumnado se lavará las manos antes y después de comer. Los niños/as de Ed. Infantil serán supervisados en el aseo por los monitores/as, intentando que consigan paulatinamente una mayor autonomía.

### **Utilización de los espacios para realizar otras actividades.**

En el horario de comedor el alumnado estará acompañado de sus monitores/as, durante la comida y después de comer.

Los monitores realizarán con ellos determinadas actividades / o los vigilarán y cuidarán cuando realicen juegos libres o permanezcan en las dependencias del centro.

Cuando las inclemencias del tiempo no permitan la salida al patio, los alumnos/as permanecerán en la sala habilitada para tal fin, realizando las actividades que las monitoras propongan o elijan: juegos de mesa, juegos dirigidos, lectura, etc.

Ningún niño deberá subir solo a las aulas, ni irse al parque de detrás del edificio antiguo durante el período de comedor.

### **Causas de baja temporal del comedor.**

Serán motivos de baja temporal, determinadas “conductas contrarias a la norma” y otras causas o circunstancias que incidan en la salud y organización:

- No atender a las indicaciones del personal de comedor de forma reiterada.
- Faltar al respeto o trato descortés a los compañeros/as o personal de comedor.
- Deterioro voluntario de las instalaciones, material o mobiliario.
- Ausencia del recinto escolar sin autorización.
- La inapetencia habitual y continuada.

#### **14.2. SERVICIO DE TRANSPORTE**

*REAL DECRETO/443/2001, ORDENES EDU/9926/2004, EDU/718/2014 y HAC/668/2014.*

##### **Funcionamiento del transporte.**

- El transporte se adaptará al horario escolar.
- Una vez finalizadas las prescripciones del alumnado se harán las previsiones aproximadas de alumnos clasificados por localidades (rutas).
- Se enviará el informe de necesidades de autobuses para el transporte a la Dirección Provincial.
- En julio y septiembre, si se produjeran variaciones sustanciales en la matrícula, respecto a las previsiones iniciales, se comunicarán a la Dirección Provincial a fin de tenerlas en cuenta en la contratación del servicio.
- Este servicio lleva monitoras, que acompañan y cuidan a los niños en el autobús.

Los alumnos en el transporte deberán observar un comportamiento adecuado:

- En el autocar, desde el momento en que el alumno sube hasta que baja en su pueblo, está bajo la disciplina del colegio.
- El alumno debe comportarse como un viajero responsable:
- Debe ir sentado con el cinturón de seguridad, si existe, durante todo el trayecto.

- Debe respetar y obedecer a las cuidadoras y al conductor.

## **15. DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

El presente Reglamento de Régimen Interior tendrá validez en tanto que se mantenga la legislación vigente, debiendo adaptarse inmediatamente a las modificaciones que en ella se vayan produciendo.

## **16. PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN**

Habrà copia del presente RRI en Dirección a disposición de todas las personas de la Comunidad Educativa que lo deseen. Se le dará publicidad en la página Web del centro.

## **17. EVALUACIÓN**

Este RRI se evaluará al finalizar cada curso.

La evaluación se llevará a cabo por el Claustro de Profesores, por el Consejo Escolar y el Equipo Directivo.

Se evaluarán el grado de cumplimiento de lo establecido en el RRI.

Los resultados de esta evaluación se incluirán en la memoria de fin de curso.

## **18. DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

El presente reglamento deroga cuantos Reglamentos de Régimen Interior que con este u otro título hagan referencia al mismo contenido y hayan sido elaborados con anterioridad en el CEIP Filiberto Villalobos.

## **19. DISPOSICION FINAL**

Cuando se planteen conflictos de competencia con otras disposiciones legales, tendrán prioridad las que hayan sido elaboradas por la autoridad educativa de rango superior.



## ANEXO I

### AUTORIZACIÓN ALUMNOS QUE VAN SOLOS A CASA

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con  
DNI/NIE/Pasaporte \_\_\_\_\_ como padre, madre o  
tutor:

AUTORIZO a:

_____	Curso: _____
_____	Curso: _____
_____	Curso: _____
_____	Curso: _____

A irse solo/a del Colegio, una vez finalizadas las clases o actividades complementarias, eximiendo de toda responsabilidad al Centro una vez haya salido del mismo.

En Babilafuente, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

FIRMADO: (padre, madre o tutor)

## ANEXO II

### DOCUMENTO DE ACEPTACIÓN DE FORMAS DE COMUNICACIÓN

Nombre del alumno/a .....

Este documento certifica que estoy de acuerdo con las formas de comunicación establecidas en RRI.

- Correo electrónico
- Teams (hasta 2º de educación primaria)
- Kaizala
- Twitter
- Web del centro

Babilafuente a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.: Padre/madre/tutor legal

## ANEXO III

## MODELO INCIDENCIA EN EL AULA

Profesor                          DNI

Alumno/alumnos implicados

Familiar/familiares implicados:

DNI    Parentesco

DNI    Parentesco

Descripción de la incidencia o conductas motivo de actuación:

Actuaciones inmediatas llevadas a cabo por el profesor:

Propuesta de medidas posteriores que realiza el profesor y otras medidas vinculadas a la conducta que motiva el informe:

En Babilafuente a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_

Vº Bº EL DIRECTOR/A,

El profesor/a,

*Certifico que el presente Reglamento de Régimen Interior ha sido informado y evaluado por el Claustro de Profesores del 29 de junio de 2022 y por el Consejo Escolar del 29 de junio de 2022.*

La directora

Fdo.: Eva M.<sup>a</sup> Cortés Garrido