



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CEIP Santa Catalina
Aranda de Duero



*Si nos educas en igualdad,
seremos iguales*

ÍNDICE

1. BASES LEGALES DE ESTE REGLAMENTO	1
2. ORGANIZACIÓN DE CENTRO	2
2.1. ORGANIGRAMA	2
2.2. NORMAS DE CONVIVENCIA	3
2.3. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	7
2.4. HORARIOS	9
2.5. JUEGOS, ESPACIOS Y RECREOS	10
2.6. TRASLADOS DE CLASE EN HORARIO ESCOLAR	11
2.7. TRATAMIENTO DE PERSONAS, DEPENDENCIAS Y ENSERES	11
2.8. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL CENTRO	12
2.9. TALLERES EXTRAESCOLARES	13
2.10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	14
2.11. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	14
2.12. AGRUPAMIENTOS	16
2.13. RECREOS	16
2.14. BECAS	17
3. PROFESORADO	19
3.1. PERMISOS DEL PROFESORADO	17
3.2. DERECHOS DE LOS PROFESORES	19
3.3. DEBERES DE LOS PROFESORES	19
3.4. CRITERIOS DE ELECCIÓN DE UN CURSO	20
3.5. ENTREVISTAS CON PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNO	21
3.6. NORMAS PROFESORADO	21
4. ALUMNADO	22
4.1. CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA	22
4.2. AGRESIONES AL ALUMNADO Y AL PROFESORADO	23
4.3. ACCIDENTES ESCOLARES DE ALUMNOS	23
4.4. MEJORA DE LA CONVIVENCIA	24

4.5. ALUMNOS AYUDANTES/MEDIADORES	29
4.6. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO EN EL CENTRO	29
5.FAMILIAS	32
5.1. PRINCIPIOS GENERALES DE RELACIÓN FAMILIA CENTRO	32
5.2. DERECHOS DE LAS FAMILIAS	32
5.3. DEBERES DE LAS FAMILIAS	32
5.4. COMUNICACIÓN CON EL CENTRO	32
5.5. ENTRADAS, SALIDAS Y RECOGIDA DEL ALUMNADO	34
5.6. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y ABSTENTISMO	35
5.7. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO	36
5.8. NORMAS DE CONVIVENCIA VINCULADAS A LAS FAMILIAS	36
5.9. MATERIAL ESCOLAR, LIBROS Y RECURSOS	37
5.10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES	37
6.PERSONAL LABORAL NO DOCENTE	38
6.1. COMPOSICIÓN	38
6.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL	38
7.FUNCIONAMIENTO TIC Y SEGURIDAD DIGITAL	39
7.1. BASES LEGALES	39
7.2. OBJETO Y FINALIDAD	39
7.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	39
7.4. PRINCIPIOS GENERALES DEL USO DE LAS TIC	40
7.5. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABLES	40
7.6. RECURSOS E INFRAESTRUCTURAS TIC DEL CENTRO	40
7.7. NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS Y RECURSOS DIGITALES	46
7.8. USO DE INTERNET Y DE LA RED DE CENTRO	46
7.9.COMUNICACIONES ORDINARIAS, PLATAFORMAS DIGITALES, ENTORNOS VIRTUALES DEL CENTRO	47
7.10. USO PEDAGÓGICO DE LAS TIC	50
7.11. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS	51
7.12. SEGURIDAD DIGITAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD	51

7.13. NORMAS DE CONDUCTA DIGITAL_____	52
7.14. MANTENIMIENTO SOPORTE E INCIDENCIAS_____	53
7.15.FORMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO_____	53
7.16.PLANIFICACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN _____	53
7.17.RÉGIMEN DE INCIDENCIAS E INCUMPLIMIENTOS _____	53
7.18.COORDINACIÓN CON OTROS DOCUMENTOS DEL CENTRO_____	53
8.DISPOSICIONES FINALES_____	54
8.1.CONSIDERACIONES GENERALES _____	54
8.2.REFORMAS DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR_____	54
ANEXO 1 – DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y LAS FAMILIAS	



1. BASES LEGALES DE ESTE REGLAMENTO

- La **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE)**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de Educación.
- **Decreto 38/2022, de 29 de septiembre**, por el que se establece la ordenación y el currículo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- **Decreto 51/2007, de 17 de mayo**: Regula los derechos y deberes del alumnado, la participación de las familias en el proceso educativo, y establece las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.
- **Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre**: Establece medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- **Decreto 8/2006, de 16 de febrero**: Crea el Observatorio para la Convivencia Escolar de Castilla y León, que recoge el desarrollo de políticas de convivencia en los centros.
- Además, la normativa recoge que los centros deben elaborar un **Plan de Convivencia** que esté vinculado al Proyecto Educativo de Centro, al Reglamento de Régimen Interior, a la programación general anual, etc.
- También se contempla la dedicación a protocolos específicos para el acoso escolar, el ciberacoso, las agresiones al profesorado y al personal no docente.



2.1. ORGANIGRAMA

Los órganos de gobierno son:

- Unipersonales: Director/a, Jefe/a de estudios y Secretario/a.
- Colegiados: Consejo Escolar de Centro y Claustro de Profesores.

Los órganos de coordinación docente son:

- Equipos docentes de nivel
- Equipos docentes de ciclo
- Comisión de Coordinación Pedagógica
- Maestro-tutor

ÓRGANO	FORMADO POR
EQUIPO DIRECTIVO	Director Jefe de estudios Secretaria
CONSEJO ESCOLAR	El director/a del Centro, que será su presidente. <ul style="list-style-type: none"> • El jefe/a de Estudios. • Cinco maestros/as elegidos por el Claustro. • Cinco representantes de los padres de alumnos/as. Uno de ellos será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos/as más representativa en el Centro, legalmente constituida. • Un representante del personal de administración y servicios. • Un concejal o representante del Ayuntamiento de Aranda de Duero. • El secretario/a, que actuará como secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.



	Los miembros del consejo escolar se reparten en comisiones: becas, igualdad real entre hombres y mujeres, convivencia y gestión económica.
CLAUSTRO	Todos los maestros y las maestras adscritos al centro.
COMISIONES	<ul style="list-style-type: none">-Comisión TIC.-Comisión de huerto.-Comisión de lectura-Comisión de bilingüismo y decoración <p>*Las comisiones pueden modificarse atendiendo a las necesidades del centro.</p>
EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL	Maestros y maestras que imparten docencia en el mismo nivel educativo.
EQUIPOS DOCENTES DE CICLO	Maestros y maestras adjudicados en el primer claustro de septiembre. Hay un coordinador por cada ciclo educativo que acude a la CCP.
CCP	<ul style="list-style-type: none">-Equipo directivo.-Orientadora de centro.-Coordinadores de ciclo.
TUTOR	Cada grupo de alumnos/as tendrá un maestro/a tutor/a, que debe ser el maestro/a que imparta más horas de docencia al grupo.

2.2. NORMAS DE CONVIVENCIA

2.2.1. Registro de ausencias y retrasos

Cada profesor o profesora registrará diariamente las ausencias del alumnado.

Cada tres retrasos iguales o superiores a quince minutos se computarán como una falta sin justificar.

2.2.2. Gestión y seguimiento de las faltas



La Jefatura de Estudios, una vez realizadas las comprobaciones oportunas sobre las justificaciones presentadas, informará al profesor o profesora tutora de las incidencias correspondientes a cada alumno o alumna de su grupo.

Asimismo, comunicará las medidas o correcciones que se aplicarán por las faltas no justificadas, entre ellas:

- Envío de una carta informativa a la familia.
- En caso de reincidencia, traslado de un informe a la Comisión Provincial de Absentismo.

Para justificar una falta tiene que estar por escrito en la agenda o mediante teams o correo electrónico.

2.2.3. Archivo y consulta de la documentación

Toda la documentación relacionada con la asistencia del alumnado será archivada en la Jefatura de Estudios, donde estará disponible para su consulta por parte del profesorado, las familias y el propio alumnado.

2.2.4. Cumplimiento de horarios

Se deben cumplir los horarios aprobados tanto para las actividades docentes como, en general, para todas las actividades formativas del centro. Se incluyen madrugadores, comedor y actividades extraescolares.

2.2.5. Puntualidad

Procurar incorporarse puntualmente al centro. Se establece un margen de 10 minutos en las entradas, destinado a posibles imprevistos, antes del cierre de puertas por parte del conserje. Una vez pasado este tiempo el alumno deberá acudir a dirección para no interferir en el funcionamiento de la clase.

2.2.6. Permanencia en el centro

No ausentarse del centro sin la autorización expresa de la Jefatura de Estudios o del tutor o tutora. Ningún alumno o alumna podrá abandonar el recinto escolar de forma injustificada durante el horario lectivo.

Según la normativa Decreto 37/2022, art. 15, para Educación Infantil; y Decreto 38/2022, art. 17, para



Educación Primaria, la jornada diaria de oferta obligatoria será de cinco horas y la permanencia total del alumnado en el centro no podrá superar las ocho horas y media diarias.

2.2.7. Material escolar

Se tiene que asistir a clase con el material necesario para desarrollar el trabajo y realizar las actividades encomendadas por el profesorado.

2.2.8. Actitud y respeto en el aprendizaje:

Seguir las orientaciones del profesorado respecto al aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración. Asimismo, respetar el derecho al estudio de los compañeros y compañeras.

Según la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de Autoridad del Profesorado establece que el personal docente “tendrá la condición de autoridad” cuando ejerce funciones de gobierno, docentes y disciplinarias.

A nivel más amplio, la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (y sus posteriores modificaciones) incluye que el profesorado y los miembros del equipo directivo pueden ser considerados “autoridad”

Teniendo en cuenta la siguiente normativa no se permitirá ninguna falta de respeto o autoridad hacia el personal docente y laboral del centro.

2.2.9. Comportamiento adecuado

Mantener una actitud correcta en cuanto al lenguaje, comportamiento y posturas, tanto en el aula como en cualquier espacio del centro. Durante los primeros días de septiembre se trabajará a nivel de aula las normas de comportamiento y se mantendrán en las aulas durante todo el curso.

2.2.10. Condiciones personales e indumentaria

Asistir al centro en adecuadas condiciones de salud, higiene y vestimenta.

Cuando se observe que un alumno o alumna acude al centro en condiciones inadecuadas de higiene (suciedad visible, olor corporal intenso u otras circunstancias similares), se comunicará a la familia para que adopte las medidas oportunas. Si la situación persiste o lo requiere, se solicitará que el alumno o alumna sea recogido por su familia hasta que se subsane dicha circunstancia.

En caso de pediculosis (piojos), el alumnado no podrá acudir al centro mientras persista la infestación. La reincorporación se realizará únicamente cuando el alumno o alumna esté libre de



piojos, una vez aplicado el tratamiento correspondiente, y previa comunicación por parte de la familia.

No se permitirán atuendos que impliquen exhibicionismo ni aquellos que representen ostentación de ideas contrarias a los valores educativos del centro.

En caso de observarse deficiencias, se informará al alumno o alumna y a su familia, que estarán obligados a adoptar las medidas oportunas.

Dentro del recinto escolar no se permitirá cubrir total o parcialmente la cabeza con prendas o accesorios que impidan la clara identificación de la persona, exceptuando al personal docente y a las familias.

2.2.11. Accesibilidad y ayuda

Facilitar el acceso y los desplazamientos por el centro a las personas con discapacidad o impedimentos físicos.

2.2.12. Respeto a los demás

Respetar, tanto en clase como en los pasillos y en el patio, la integridad física y moral de todas las personas.

Se deberán evitar peleas, insultos, amenazas, burlas o cualquier forma de agresión verbal o física.

2.2.13. No discriminación

No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por motivos de nacimiento, raza, sexo, orientación o identidad sexual, religión, opinión o cualquier otra circunstancia personal o social.

2.2.14. Respeto a la libertad y la dignidad

Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todas las personas.

2.2.15. Atención a las indicaciones del personal del centro

Atender las observaciones del profesorado y del personal no docente en relación con las actitudes y comportamientos que favorezcan la convivencia, tanto dentro del centro como en actividades realizadas fuera de él.

2.2.16. Cuidado de los objetos personales y ajenos

Respetar los objetos personales y el material escolar de los demás (abrigos, mochilas, libros, etc.) y, en general, los bienes de todos los miembros de la comunidad educativa.



Para salvaguardar las pertenencias, cuando los grupos deban desplazarse, salir al recreo o finalizar las actividades lectivas, las aulas podrán cerrarse si las circunstancias así lo aconsejan.

No se podrá acceder a las aulas durante los recreos o cuando no hay nadie en ellas. Cuando se traslada a otras aulas hay que llevar todo el material necesario.

El centro no se responsabilizará de robos o sustracciones de objetos de valor cuando estos se deban a una negligencia.

2.2.17. Cuidado de las instalaciones

Utilizar de forma responsable el edificio, las instalaciones y el mobiliario escolar, colaborando en el mantenimiento del orden y la limpieza del centro.

2.2.18. Uso de dispositivos electrónicos

No utilizar teléfonos móviles ni aparatos electrónicos en el centro escolar, salvo en aquellos casos en que el profesorado lo autorice expresamente con fines educativos.

En el caso de que el alumno/a asista con teléfono móvil se custodiará en dirección y se comunicará con los padres.

2.2.19. Responsabilidad personal

Asumir la responsabilidad individual en caso de incumplimiento de alguna norma de convivencia, especialmente cuando dicha falta pueda tener una repercusión colectiva.

2.2.20. Recogida del alumnado

El alumnado no podrá salir solo del centro. Tendrá que ser recogido por personas mayores de edad y que estén registrados en la ficha adjunta a la matricula. La ficha se podrá actualizar a lo largo del curso.

2.3. CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

La disciplina se concibe como un medio para la formación de la persona y la consecución de los objetivos del Centro.

Cuando sea necesaria una corrección o sanción tendrá un propósito formativo y restaurativo, de modo que se garantice tanto el buen funcionamiento general como la socialización ordenada y autónoma del individuo cuya conducta requiera la aplicación de medidas disciplinarias.



FALTAS DE DISCIPLINA

- El normal funcionamiento de la vida escolar.
- El respeto a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- El trabajo escolar.
- La conservación del material y las instalaciones.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS

- Educación: en ningún caso dichas correcciones afectarán a su derecho a la educación y a la evaluación.
- Inmediatez: que se asocie conducta-consecuencia.
- Proporción.
- Adecuación.
- Interés general: se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado y en sus derechos
- Prácticas restaurativas

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES O EXIMENTES

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y/o la presentación de disculpas.
- La ausencia de intencionalidad para causar daño o perturbar la normal convivencia en el Centro.
- La reparación espontánea de los daños materiales o morales producidos.
- El carácter ocasional de la falta en la conducta habitual del alumno.
- La voluntad de llevar a cabo procedimientos conciliadores en la resolución de conflictos y de dar cumplimiento a los acuerdos que se alcancen.

CIRCUNSTANCIAS AGRAVANTES

- La premeditación.
- La reiteración.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás



miembros de la comunidad educativa.

- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

Las normas de convivencia se aplicarán a cualquier actividad desarrollada en el recinto escolar, en las actividades complementarias y extraescolares, servicios educativos complementarios, así como las vinculadas a las entradas y salidas del centro.

Los alumnos que, individual o colectivamente, causen daño de forma intencionada, o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes de sus compañeros, profesores y personal del centro, quedan obligados, como parte de la sanción, a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

2.4. HORARIOS

2.4.1. Apertura y cierre del Centro

El horario escolar será en septiembre y junio de mañana de 9:00 a 13:00 y el resto del año el horario será jornada continua de 9:00 a 14:00h. EL horario del servicio de Madrugadores de 7,30 hasta el inicio de las clases.

La apertura de las puertas del Colegio (patios), se realizará 10 minutos antes de la hora fijada como comienzo de las clases.

Una vez que los alumnos hayan entrado, se cerrarán las puertas de los patios en un periodo no superior a los 10 minutos. Para la salida y recogida de alumnos por parte de los padres, se abrirán las puertas de los patios 5 minutos antes.

Por las mañanas, después de la hora de salida, se cerrarán las puertas del Centro, tanto las interiores como las exteriores, a los 10 minutos como máximo; no pudiendo permanecer ningún alumno dentro del Centro si no está acompañado de un adulto. Los alumnos que no sean recogidos a la hora esperarán en Dirección hasta que lleguen sus responsables.

En el caso de que los alumnos se queden a comedor, serán los vigilantes de ese servicio los



encargados de abrir y cerrar las puertas a los alumnos que lo utilicen.

Por las tardes, las puertas del Centro se cerrarán a los 10 minutos de terminadas las actividades de taller fijadas; tanto para alumnos, padres o profesores. Cuando una actividad se prolongue, se encargarán los responsables de la citada actividad de cerrar el Centro.

Los días no lectivos que se programe alguna actividad extraescolar, los encargados de abrir y cerrar las puertas serán los que designe el Consejo Escolar. Para realizar las citadas actividades es obligado solicitar a la Dirección su uso, entregando la petición por escrito oficial y esperar respuesta.

2.4.2. Entradas y Salidas

Las **entradas** de los alumnos en el Edificio 1 se realizarán en filas y acompañados por los profesores encargados de la vigilancia semanalmente, asimismo, el resto del profesorado estará en los pasillos para mejorar la convivencia del Centro.

En el Edificio 2 los alumnos entrarán cuando se dé la señal de entrada, por la puerta más cercana a su aula. Se organizará a principio de curso el orden de entrada de los cursos, y serán acompañados por los profesores con quienes tienen clase.

Las **salidas** de los alumnos de Educación Infantil 3 años, se realizarán en primer lugar y se informará de ello a los padres en la primera reunión. En ningún momento deben entrar los padres a recoger a los alumnos que están saliendo para no interrumpir el paso.

Cuando un alumno tenga que salir en horario escolar, ha de venir a recogerlo algún responsable mayor de edad, que se haga cargo de él.

Si un alumno, por causa sin justificar, llega tarde al centro se incorporará a horas en punto, a ser posible, para no interrumpir las clases. Si lo hace antes y el centro está cerrado avisará al conserje o al director para que le faciliten la entrada.

Por razones de seguridad, toda persona que acuda a recoger al alumnado, tanto en el recinto escolar como en los puntos de entrega establecidos fuera del mismo (puertas, vallado, excursiones o actividades realizadas fuera del centro), deberá estar debidamente autorizada y permitir su correcta identificación por parte del personal responsable. A tal efecto, será necesario que el rostro sea visible en el momento de la recogida, pudiendo el centro solicitar la retirada temporal de cualquier prenda o accesorio que impida la identificación.

2.5. JUEGOS, ESPACIOS Y RECREOS



Durante los periodos de recreo, los alumnos permanecerán en los patios del Centro y sin salir de los mismos. El Profesor/a que vigile, puede autorizar bajo su responsabilidad, la salida de un alumno/ a para recoger algún balón, pero no para marchar a casa o a algún otro sitio sin ser acompañado por algún responsable.

En los patios se establecerán zonas para determinados juegos y deportes donde los alumnos desarrollarán actividades el día que le corresponda según turnos. Los turnos y espacios serán fijados en reunión de Edificio cada año en el mes de septiembre, se explicará a los alumnos y se publicará en el tablón de anuncios.

La vigilancia de los patios, en cada Edificio, correrá a cargo de los profesores según el turno establecido diariamente en cada uno de los edificios. Serán los encargados de resolver los problemas que en los patios se produzcan durante los recreos y a ellos se deberán dirigir los alumnos.

Los alumnos no permanecerán solos en las aulas, ni por los pasillos, durante las horas de recreo. En el caso de impedimento físico se tendrá en cuenta la imposibilidad del alumno. En todo caso, si un grupo de alumnos permanece en clase estará con el profesor que lo ha autorizado, así como alumnos castigados.

Los alumnos no podrán acceder dentro del edificio durante los recreos. Los profesores tendrán que recordar al alumnado coger el almuerzo, cazadoras...

2.6. TRASLADOS DE CLASE EN HORARIO ESCOLAR

Los cambios de clase de los alumnos se harán bajo la vigilancia y control de los profesores, tanto del que comienza la clase como del que termina. Serán los profesores los encargados del orden en los pasillos y clases para evitar molestias al resto de las aulas y actividades, evitando los gritos y carreras por pasillos y escaleras del Centro. Los profesores deberán vigilar el aula hasta que se incorpore el siguiente maestro en dar clase.

Los cambios de Edificio se realizarán bajo el control de algún profesor o personal del Centro. Los alumnos no deben cambiar de Edificio sin vigilancia.

2.7. TRATAMIENTO DE PERSONAS, DEPENDENCIAS Y ENSERES

Durante el primer mes de clase, los alumnos y sus familias, en las reuniones generales de principio de curso, serán informados de los niveles mínimos que deberán alcanzar.

Los alumnos, profesores, personal no docente y padres de la Comunidad Educativa, deben



relacionarse y dirigirse entre ellos con respeto. Sin insultos ni agresiones de cualquier índole. Cuando una persona realice estos actos y reitere en su actitud, el caso se estudiará en Consejo Escolar y éste tomará las medidas oportunas.

La normativa que establece la autoridad del profesorado en Castilla y León se encuentra en la **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación**, en su artículo 104.1, que señala que las **Administraciones educativas velarán para que el profesorado reciba el trato, la consideración y el respeto acordes con la importancia social de su tarea. Además, la **Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa****, establece que los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras serán considerados autoridad pública, lo que implica que sus informes y declaraciones gozarán de presunción de veracidad y valor probatorio en los procedimientos de adopción de medidas correctoras.

Por lo tanto, no se permitirá ninguna amenaza, insultos, coacción...por parte de padres, madres, tutores o personal ajeno al centro a ningún profesor. En el caso de que se ocasione, se pondrá en conocimiento del claustro, consejo escolar y de inspección educativa.

Las dependencias del Centro (aulas, pasillos, patios, etc.) deben mantenerse limpias. Debemos concienciarnos en mantener limpios los patios, pasillos y aulas de papeles y otros objetos.

La rotura o deterioro intencionado de enseres del Centro u objetos de los alumnos, será sancionada reponiendo o reparando el daño causado.

Los árboles y zonas ajardinadas las cuidaremos y conservaremos haciendo ver que son seres vivos indefensos y beneficiosos, intentando crear hábitos de conservación y protección en todas las personas que conviven en el Colegio.

No permitiremos que los alumnos salten vallas o suban a porterías o canastas, haciéndoles ver el peligro que ello supone y recriminando su actitud.

Aquellas personas o grupos que no respeten estas normas serán amonestados o sancionados reparando el daño causado. Se prohíbe, en toda la jornada escolar, fumar y beber alcohol en el recinto escolar y en las inmediaciones del centro.

2.8. PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL CENTRO

2.8.1. Salidas Complementarias y excursiones

A comienzos de cada curso, el Claustro de Profesores programará las posibles salidas que se van a



realizar a lo largo del Curso. En la primera reunión de Padres se informará de estas actividades. Estas actividades pueden variar en función de las necesidades de los alumnos y las posibilidades de realización. Tienen que ser actividades de bajo coste debido a las circunstancias contextuales y para tener mayor demanda de las mismas. Se procurará mantener actividades fijas para que todos los alumnos pasen por ellas a lo largo de su escolaridad. En todos los ciclos se realizarán actividades de informática, actividad física, manualidades y creatividad, ayuda con los deberes, y lectura y escritura.

Con el fin de ser más prácticos, los alumnos traerán firmada una autorización por parte de sus padres o tutores al principio de curso en la que se les da el consentimiento para participar en cuantas actividades se vayan desarrollando a lo largo del año académico.

2.9. TALLERES EXTRAESCOLARES

2.9.1. Normas de los talleres

- **Carácter voluntario:** La participación en los talleres es totalmente voluntaria. **No es obligatorio inscribirse.**
- **Cumplimiento de normas:** Una vez inscrito en un taller, el alumno deberá cumplir con las normas establecidas pudiendo ser expulsado sino las cumple.
- **Asistencia obligatoria:** La asistencia a los talleres es obligatoria. El alumno podrá ser expulsado del taller en los siguientes casos.
 - Si acumula tres faltas sin justificar, ya sea en la agenda o por Teams.
 - Si se produce un retraso en la recogida del alumno en más de dos ocasiones.
 - Si el comportamiento o la actitud durante el taller no son adecuados.
- **Inscripción:** la inscripción en los talleres deberá realizarse en la dirección del centro durante un plazo de dos semanas en el mes de septiembre. Finalizado este periodo, solo podrán inscribirse los alumnos de nueva matrícula.
- En el caso de que algún alumno sea expulsado, se podrá llamar a los alumnos que estén en reserva.
- **Número de plazas:** el número de plazas disponibles en cada taller será determinado por el profesor responsable, teniendo en cuenta los recursos y materiales disponibles.



- Suspensión de talleres: cualquier taller que cuente con tres o menos alumnos inscritos podrá ser suspendido en cualquier momento del curso.
- No se podrá utilizar el teléfono móvil.
- Los alumnos no pueden ser recogidos por personas menores de edad y que no estén en la ficha de recogida que se actualiza con la matrícula.
- En el caso de que haya más solicitudes que plazas disponibles se realizará un sorteo en dirección para seleccionar a los integrantes del taller en cuestión.

2.10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

En el mismo periodo de tiempo el Claustro programará de igual forma las actividades culturales y festivas, correspondientes a los finales de cada trimestre: Navidad, Semana Cultural y Fin de Curso. Así como otras de carácter lúdico como Carnaval.

Actividades formativas como: Talleres, día de la Paz, Educación Vial, Campaña del Medio Ambiente, Aulas de la Naturaleza en Pineda de la Sierra, actividades vinculadas al Plan Director, Plan de Apoyo Provincial a las TICA, Plan de Seguridad y Confianza Digital, Día del Libro, Día de Castilla y León, etc., se incorporarán en la Programación del Centro.

Para poner en práctica estas y otras actividades, es necesaria la participación de todos los sectores de la Comunidad Educativa, animando a todos sus miembros y facilitando estas tareas. Si la participación es escasa, las actividades programadas se suspenderán, y si es posible, serán sustituidas por otras.

2.11. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

2.11.1. Programas madrugadores

Cualquier alumno que cumpla los requisitos puede solicitar el uso de este servicio que se oferta en el Centro.

El horario será de 7:30 hasta comienzo de las clases.

Las familias deberán abonar la cuota correspondiente. En el caso de no pagar se podrá expulsar del programa.

Las normas del programa Madrugadores serán las mismas que las del centro, pudiendo ser expulsado del programa sino se cumplen.



2.11.2. Comedor Escolar

Pueden utilizar el comedor todos los alumnos del Centro. En caso de mayor número de solicitudes que de plazas se tendrá en cuenta la Normativa de la Junta de Castilla y León.

Las normas del Comedor Escolar son las siguientes:

Normas de comportamiento general:

- Mantener una actitud respetuosa con todos: compañeros, personal del comedor y docentes.
- Hablar en un tono de voz moderado, evitando gritos o ruidos innecesarios.
- No se permiten juegos bruscos, correr o empujarse dentro del comedor.
- Cuando se acumulan tres faltas graves en el comedor se expulsa durante tres días.
- No se pueden ir los alumnos solos a casa sin justificante firmado por los padres. Solo los pueden recoger los padres o persona autorizada.

Normas de higiene:

- Lavarse las manos antes y después de comer.
- No tirar la comida al suelo ni a los demás compañeros.
- Usar correctamente los cubiertos, platos y vasos.
- Si se derrama algo, avisar al personal o limpiar con cuidado.

Durante la comida:

- Comer con calma y evitar desperdiciar alimentos.
- No hablar con la boca llena.
- Permanecer sentado en tu lugar hasta que todos terminen.
- Probar todos los alimentos antes de decir que no te gustan.

Después de comer:

- Dejar la mesa limpia y ordenada.
- Colaborar con el personal del comedor si se te solicita ayuda.

Convivencia y valores:



- Practicar la paciencia, la cortesía y la solidaridad.
- Ayudar a los más pequeños si lo necesitan.
- Agradecer siempre a quienes preparan y sirven la comida.

2.12. AGRUPAMIENTOS

Además de al inicio de la escolarización, se realizará un reagrupamiento de los alumnos/as al final de cada etapa y ciclo. Los responsables de estos reagrupamientos serán todos los maestros/as que han impartido clase, junto con el jefe/a de Estudios. Con ello se pretenden tres objetivos:

- a) Favorecer la relación con otros compañeros/as.
- b) Romper las situaciones de rivalidad que se producen entre grupos.
- c) Repartir las necesidades educativas para ofrecer unos apoyos más individualizados.

En el caso que se observe algún comportamiento perturbador de la convivencia se podrá realizar algún cambio al final de cada curso.

2.13. RECREOS

2.13.1. Recreo días de sol

- El profesorado que tenga turno de recreo deberá bajar puntualmente para que no haya alumnado en el patio sin supervisión.
- Durante el recreo no podrán permanecer alumnos en el aula sin la supervisión de un maestro/a.
- Vigilar las zonas del patio que suponen un peligro para que no accedan los alumnos.
- Se vigilará el correcto uso de los aseos.
- Los turnos de recreo serán expuestos en el tablón informativo de la sala de profesores y de dirección.

2.13.2. Recreo los días de lluvia o nieve

- Estos días se suspenderán las salidas al patio durante el recreo. Los alumnos permanecerán en su aula ordinaria.
- Los alumnos que permanezcan en el aula lo harán con el tutor. Los profesores libres apoyarán y rotarán con los tutores.



- Durante este tiempo, los alumnos pueden almorzar en el aula, ir al servicio y disfrutar de su tiempo libre dibujando, con juegos de mesa, plastilina...

2.14. BECAS

2.14.1. RELEO PLUS +

El Programa «RELEO PLUS», tiene por objeto proporcionar el uso gratuito de los libros de texto al alumnado que curse educación primaria o educación secundaria obligatoria en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León, mediante el préstamo y reutilización de los libros de texto o en soporte digital.

Tipos de ayuda:

Las familias pueden solicitar la participación en el programa desde 3º de educación infantil, existiendo dos tipos de ayuda:

1. El alumnado beneficiario con derecho al uso gratuito de libros de texto de los que dispone el centro y en caso de no existencias, se les concederá una ayuda dineraria.
2. El alumnado no beneficiario que tiene derecho al uso gratuito de libros de texto de los que dispone el centro y no opta a la ayuda dineraria.

En ningún caso se podrá elegir el tipo de ayuda a recibir de modo que los beneficiarios que rechacen la ayuda en especie perderán tal condición y no recibirán tampoco ayuda dineraria.

Petición, asignación y entrega de libros del Banco de libros de texto del centro:

- La petición de los libros necesarios para el curso posterior se realizará en junio.
- La preasignación de libros de texto en educación primaria y comunicación a las familias de la existencia o no de ejemplares, así como de la necesidad o no de compra, se realizará entre la 2º quincena de junio y 1ª quincena de julio.
- La devolución y valoración de los libros y el material curricular que formen parte del Banco de Libros de texto se llevará a cabo en la última semana de junio por parte de las familias de 3º a 6º de primaria en el horario asignado por el Equipo Directivo.
- La asignación definitiva de los libros y su entrega al alumnado beneficiario del Programa de gratuidad de libros de texto “RELEO PLUS” tendrá lugar en agosto y septiembre, antes del inicio del curso escolar lectivo.



- Todos los libros entregados, llevarán pegado en el reverso de la portada, las normas de buen uso y consecuencias, así como el año de préstamo, el estado de la devolución y el número de usos de ese ejemplar.

Compromiso de las familias.

Los beneficiarios del Programa de gratuidad de libros de texto “RELEO PLUS” y todos aquellos que dispongan del uso gratuito de libros de texto procedente del Banco de libros de textos de Castilla y León ubicado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos, deberán entregar en buen estado los libros subvencionados o recibidos en el centro donde estuvieran matriculados una vez finalice el curso o en caso de traslado a otro centro.

Criterios para tener en cuenta en el buen uso de los libros:

- Los libros deben estar forrados y con el nombre del alumno fuera del forro; así evitamos conocer el nombre del alumno que cede o devuelve el libro.
- Se escribirá sólo con lapicero en el libro (prohibido usar bolígrafo borrable o no, rotuladores, pinturas y/o marcadores fosforitos)
- Si han escrito en ellos, se borrará el lapicero antes de ser entregado en el centro educativo en junio.
- Evitar derramar comida y bebida en el libro.
- Páginas en perfecto estado sin roturas ni cortadas con tijeras.
- Prohibido dibujos y comentarios racistas, homófobos, sexistas...
- El alumnado que no haya hecho un uso adecuado del material prestado o no haya procedido a su devolución, deberá entregar otro libro igual. En caso de no ser así, podrá ser excluido de la ayuda en años posteriores o recibirá un ejemplar en su mismo estado al devuelto.



3.PROFESORADO

3.1. PERMISOS DEL PROFESORADO

Los días de asuntos propios del profesorado se regulan por la **ORDEN EDU 693/2017 de 18 de agosto** y la **ORDEN EDU/423/2014 de 21 de mayo**.

Debido a las características del centro y del número de profesores que lo conforman, solo se concederá por día un permiso de asuntos propios a un maestro del colegio. En el mes de septiembre se dispondrá de un calendario para la petición de los dos días que corresponden. Se concederá a la persona que primero lo solicite.

El permiso se deberá solicitar adjuntando el ANEXO 1 junto a la programación de aula para ese día con 15 días hábiles.

No se podrá disfrutar en periodos de evaluaciones ni reclamaciones.

En cualquier momento del curso y en caso de causas organizativas excepcionales y sobrevenidas relacionadas con el derecho a la educación del alumnado y/o necesidades organizativas sobrevenidas, el permiso podrá denegarse o revocarse.

3.2. DERECHOS DE LOS PROFESORES

- Ser respetados en su integridad física, moral y profesional
- Participar en los órganos de gestión del Centro, en actividades, recibir información legislativa y participar en actividades formativas.
- Libertad de cátedra y de expresar libremente sus ideas, siempre dentro del marco constitucional. Organizar y participar en las actividades que se lleven a efecto.
- Asistir a actividades formativas.
- En el ejercicio de sus funciones, a ser reconocido como autoridad pública y ser protegido adecuadamente por el ordenamiento jurídico.

3.3. DEBERES DE LOS PROFESORES

- Respetar física, moral y profesionalmente a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Actuar de acuerdo con las decisiones tomadas en Claustro, así como asistir a cuantas reuniones sean obligatorias por ley y ser puntual.



- Controlar la asistencia de los alumnos a las clases y aplicar las medidas que la ley permite para el mantenimiento de la disciplina en el Centro.
- Recibir e informar a los alumnos y a sus padres durante el periodo fijado por el Centro.
- Mantener en la clase el orden necesario para el desarrollo correcto de la misma e impedir que se moleste a los demás grupos de alumnos.
- Informar por escrito al Jefe de Estudios de las causas y circunstancias que motivan la comparecencia inmediata de un alumno ante él.
- Aplicar las medidas que la ley permite para el mantenimiento de la disciplina en el Centro.
- Velar por el cuidado y la limpieza de las instalaciones y de la compostura necesaria en el Centro, amonestando a aquellos alumnos que no las observen e informando por escrito al Jefe de Estudios de aquellos hechos que no pueda solucionar por sí mismo o cuya gravedad lo requiera.
- Ser puntual y exigir puntualidad, poniendo especial cuidado en no salir del aula antes del toque de timbre, salvo circunstancias especiales que deberán ser comunicadas al Jefe de Estudios.

Todas las normas de funcionamiento de los anteriores puntos y otros del profesorado se encuentran RECOGIDOS EN EL DOCUMENTO "Organización y normas del centro" que se entrega el primer día de curso

3.4. CRITERIOS DE ELECCIÓN DE UN CURSO

- a) Se mantendrán los criterios de permanencia en el mismo grupo a lo largo de dos cursos en primaria y de tres cursos en infantil.
- b) Serán asignados por el director del centro atendiendo a necesidades educativas y organizativas del centro. En el caso que los maestros tengan varios perfiles el director los asignará directamente al grupo.
- c) En caso de poder seleccionar curso se tendrá en cuenta:
 - Antigüedad en el centro, desde la toma de posesión.
 - Antigüedad en el cuerpo de maestros.
 - Nota de oposición-concurso obtenida en el proceso de acceso a la función pública.
 -



3.5. ENTREVISTAS CON PADRES, MADRES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNO

Durante el curso los maestros/as tutores/as celebrarán tres reuniones con el conjunto de los padres, una por trimestre. Así como, mínimo, una individual con cada uno de ellos según el horario establecido al inicio de curso.

Esta hora semanal asignada a cada maestro-tutor o especialista para la atención a los padres será comunicada en la primera reunión general de padres celebrada entre septiembre y octubre. No obstante, los tutores mantendrán con los padres cuantas reuniones sean necesarias para favorecer la comunicación.

A las entrevistas individuales solo podrán asistir el padre/madre o tutores legales del alumno; recibiendo información o evolución académica.

En caso de padres divorciados, podrán asistir a las reuniones ambos progenitores a no ser que una sentencia judicial indique lo contrario.

Los boletines informativos serán entregados al finalizar cada trimestre. Los boletines informativos de los alumnos de primaria se obtendrán de Stilus en el primer y segundo trimestre y al finalizar el curso, impresos.

En caso de separación, y previa solicitud por escrito en la secretaría o vía por correo del centro, los boletines informativos u otra información se entregarán por duplicado a cada uno de los padres.

No se permitirá el acceso de los padres a las aulas salvo autorización expresa por motivo justificado.

3.6. NORMAS PROFESORADO

1. Todo el profesorado deberá estar en el centro a las 9h, hora de inicio de atención al alumnado.
2. Los maestros deberán cuidar que los alumnos desde que acceden al centro hasta su llegada al aula lo realicen con orden y seguridad.
3. El profesorado acompañará al grupo-aula hasta el patio en la salida al recreo y al finalizar la jornada escolar, asegurándose que son recogidos por los adultos responsables.
4. Los cambios de clase deben realizarse con el mayor rigor y puntualidad, siempre un profesor acompañará al grupo.
5. Se evitará dejar solo a los alumnos en el aula.
6. En caso de necesitar salir de urgencia se pondrá en conocimiento de la jefatura o dirección.



4. ALUMNADO

4.1. CONDUCTAS DE LOS ALUMNOS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA

- Faltas injustificadas de puntualidad: se considerará falta de puntualidad o retraso la incorporación de un alumno a su aula con un retraso de 15 minutos del timbre o música que indica la iniciación del período lectivo. A los efectos de aplicar medidas correctoras, 3 retrasos injustificados equivalen a una falta sin justificar.
- Faltas injustificadas de asistencia: asistencia a las actividades académicas programadas sin realizar las actividades encomendadas por los profesores, no aportando los materiales necesarios o no siguiendo sus orientaciones y directrices.
- No seguir las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje y/o no mostrar el debido respeto y consideración
- Hacer comentarios despectivos u ofensivos respecto a los materiales, tareas o actividades encomendadas que impliquen falta de respeto implícita o explícita a los profesores y/o alumnos. También las malas contestaciones a los profesores o alborotar o distraer la atención del profesor o los alumnos de tal forma que interrumpa y altere el normal desarrollo de la clase.
- Mantener un comportamiento inadecuado en cuanto al lenguaje y posturas en el centro
- La falta de higiene y limpieza personal
- Las conductas individuales o colectivas de carácter intimidatorio o agresivo hacia cualquiera de las personas de la comunidad educativa
- Acoso y/o intimidación entre alumnos. Agresiones verbales entre alumnos
- Agresiones físicas entre alumnos
- Agresión física o verbal a profesores u otro personal del centro
- Discriminar a algún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación o identidad sexual, o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Vulnerar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de las personas, y atentar contra la integridad física y moral de los miembros de la comunidad educativa.
- Los actos de disciplina, injurias u ofensas contra los miembros de la comunidad.



- Robo de materiales del centro o de objetos personales de otros.
- Destrozo de materiales del centro.
- La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Incumplimiento de las sanciones impuestas.
- No traer al centro en horario lectivo la Agenda de Intercomunicación debidamente firmada o manipular su contenido.

Si estas conductas son repetitivas se tomarán las medidas oportunas en cada caso, llegando incluso a retirar el derecho de asistencia al alumno durante algún periodo lectivo.

La reiteración de estas conductas podrá dar lugar a la aplicación de las medidas correctoras previstas en el presente Reglamento, pudiendo implicar, en su caso, la suspensión del derecho de asistencia al centro conforme a la normativa vigente.

4.2. AGRESIONES AL ALUMNADO Y AL PROFESORADO

En el caso que algún alumno o profesor sufra agresiones físicas o verbales por parte de algún alumno se pueden aplicar las siguientes medidas:

- Flexibilización horaria. Adaptar el horario a las necesidades del alumno siempre con consentimiento de los padres y de inspección educativa. Esta medida se revisará quincenalmente por parte del equipo directivo y del equipo de orientación del centro.
- Realizar un registro fotográfico de evidencias de las lesiones.
- Acudir a la mutua del centro y presentar parte de la documentación.
- Comunicación a la familia vía escrita para que quede constancia.
- Apertura de expediente sancionador. Si las actuaciones anteriores no funcionan y se siguen repitiendo estas conductas se puede abrir expediente sancionador y solicitar el cambio de centro.

4.3. ACCIDENTES ESCOLARES DE ALUMNOS

Cuando se produzca algún accidente de un alumno, en primer lugar, se avisará al tutor correspondiente que, si lo considera necesario, avisará, por teléfono, a los padres para que vengan



a recogerlo. Si no se puede contactar con los padres se informará al Director del Centro para que adopte las medidas oportunas.

4.4. MEJORA DE LA CONVIVENCIA

Las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro podrán ser calificadas como:

- Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro: no es necesario expediente.
- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro (faltas): necesitan expediente. Entre los criterios a tener en cuenta para aplicar sanciones caben destacar:
 - No se puede privar al alumno de su derecho a la educación ni a la escolaridad.
 - No habrá acciones que menoscaben la integridad física o la dignidad del alumno, sino que tendrán un carácter educativo reparador.
 - La sanción deberá ser proporcional a la acción cometida y a la edad del alumno. Siempre que se considere necesario se recurrirá a la mediación.

Las sanciones tendrán siempre un carácter reeducativo y restaurativo.

4.4.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

- Manifestaciones contrarias a los valores y derechos democráticos.
- Acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto a los miembros de la comunidad educativa siempre que no sean faltas.
- Falta de puntualidad o asistencia injustificada.
- Incumplimiento del deber de estudio durante la clase, dificultando el trabajo del profesor y de los compañeros.
- Deterioro leve e intencionado de las dependencias del centro, de su material o de las pertenencias de otros alumnos.
- Utilización inadecuada de aparatos electrónicos
- Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta.

4.4.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro



FALTAS

- La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física directa o indirecta a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- El deterioro grave e intencionado de materiales, objetos o pertenencias del centro o de los miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

SANCIONES

- Realización de tareas de reparación o de mejora de la convivencia, con una duración entre 6 y 15 días lectivos.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares entre 15 y 30 días lectivos.
- Cambio de grupo del alumno entre 16 días lectivos y la finalización del curso.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas entre 6 y 30 días lectivos, sin que ello suponga la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregándole un programa de trabajo para dicho periodo.
- Propuesta de cambio de Centro.
- Estas conductas sólo podrán ser sancionadas mediante la incoación de un expediente.



4.4.3. Tipificación de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

CONFLICTO	CORRECCIÓN	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN
Falta de puntualidad o asistencia injustificada.	Amonestación privada. Si reincide amonestación a la familia. Comunicarlo a la Comisión de Absentismo	Profesor encargado, tutor, jefe de estudios.
Incumplimiento de las normas del Centro	Amonestación privada. Informe por carta a la familia. Suspensión del derecho a asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos, garantizando siempre la permanencia del alumno en el centro.	Profesor encargado, tutor, jefe de estudios, Coordinador de Convivencia, Director
Acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto a los miembros de la comunidad educativa siempre que no sean faltas.	Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos	Tutor, Jefe de Estudios, Coordinador de Convivencia, Director
Incumplimiento de sus deberes académicos	Envío de carta informativa a la familia vía canal oficial (Teams o correo). Modificación temporal del horario lectivo por un plazo máximo de 15 días lectivos.	Profesor encargado, tutor, jefe de estudios
Deterioro de materiales (tanto del centro como de compañeros).	Reparación, reposición o abono del material, Realización de trabajos específicos dirigidos a reparar daños	Tutor, Jefe de estudios, Coordinador de Convivencia, Director



	causados por un máximo de 5 días lectivos	
Desafío reiterado a la autoridad del profesor	Amonestación personal, entrevista con los padres, suspensión de actividades extraescolares.	Tutor, jefe de estudios, Comisión de convivencia
Agresión física y verbal puntual	Amonestación privada, disculpa personal, castigo en recreo o clase, según donde se hizo la falta. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro por un máximo de 5 Días.	Profesor encargado, tutor, Jefe de Estudios
Manifestaciones contrarias a los valores y derechos democráticos.	Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro por un máximo de 5 días lectivos	Tutor, Jefe de Estudios, Coordinador de Convivencia
Robo de materiales del centro u objetos personales	Reconocimiento de la sustracción, devolución o reposición y entrevista con los padres. Realización de trabajos específicos dirigidos a reparar daños causados por un máximo de 5 días lectivos.	Tutor, Jefe de estudios, Director.
Relaciones difíciles con los compañeros de manera reiterada y extrema	Comunicación a los servicios de orientación psicológica del Centro, entrevista con los padres, trabajos de relación social, estudio de un especialista médico	Tutor, Jefe de Estudios, Orientador; Director



4.4.4. Tipificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro (faltas):

CONFLICTO	CORRECCIÓN	QUIÉN TOMA LA DECISIÓN
Reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro	Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares entre 15 y 30 días lectivos extraescolares, apertura de expediente	Tutor, Jefe de Estudios, Coordinador de Convivencia, Director.
Acoso y/o intimidación entre alumnos	Informar al Equipo Directivo, Informar a la familia (todo la información del proceso debe estar recogida en un informe), apertura de expediente, cambio de Centro	Tutor, Equipo Directivo, Comisión de Convivencia, Orientador.
La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física directa o indirecta a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Realización de tareas de reparación o de mejora de la convivencia, con una duración entre 6 y 15 días lectivos	Tutor, Jefe de Estudios, Coordinador de Convivencia, Director.
El deterioro grave e intencionado de materiales, objetos o pertenencias del centro o de los miembros de la comunidad educativa.	Realización de tareas de reparación o de mejora de la convivencia, con una duración entre 6 y 15 días lectivos	Tutor, Jefe de Estudios, Coordinador de Convivencia, Director.
Suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas	Tutor, Jefe de Estudios,



la falsificación o sustracción de documentos y material académico.	clases o a todas ellas entre 6 y 30 días lectivos, sin que ello suponga la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregándole un programa de trabajo para dicho periodo. Posibilidad de cambio de Centro	Coordinador de Convivencia, Director.
Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares entre 15 y 30 días lectivos. Posibilidad de cambio de Centro	Tutor, Jefe de Estudios, Coordinador de Convivencia, Director

4.5. ALUMNOS AYUDANTES/MEDIADORES

Se formará un equipo con alumnos de tercer ciclo de primaria para que puedan realizar mediaciones y prácticas restaurativas entre el alumnado del colegio, junto con el director y el coordinador de convivencia. Estos alumnos, siempre contarán con la autorización de sus padres o tutores legales, siendo informados del programa que se lleva a cabo.

Cuando surja un conflicto, los implicados pueden solicitar la ayuda de estos alumnos que intentarán que las partes lleguen a un acuerdo.

Solo podrán intervenir en conductas perjudiciales para la convivencia, no intervendrán en conductas gravemente perjudiciales, ni en los procesos de acuerdo reeducativo.

4.6. PROTOCOLO ESPECÍFICO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE POSIBLE ACOSO EN EL CENTRO

Brevemente se definirán las fases de procedimiento de aplicación:

Primera fase: Conocer, identificar, parar la situación

1. Conocimiento de la situación y comunicación inicial por parte o a de cualquier miembro de la comunidad educativa, instancias o personal externo, incluyéndose en la aplicación CONV como



2. Actuaciones inmediatas al conocimiento de la situación:

- a) Con medidas dirigidas al alumno víctima, al alumno agresor y medidas de control necesarias en el ámbito escolar.
- b) Convocar una reunión por el director del centro con el profesor-tutor del alumno afectado, orientador, coordinador de convivencia y profesorado implicado, con el objetivo de llevar a cabo una primera valoración de la situación y medidas adoptadas.
- c) Constitución de una “Comisión específica de acoso escolar”.
- d) Levantar acta de las reuniones establecidas.
- e) Traslado de las actas y de toda la información a Inspección Educativa.
- f) Una vez recogida la información determinar si es acoso o no. En función de las conclusiones se continuará en la fase II o en la tercera fase.

Actuaciones si se confirma que existe una situación de acoso.

1. Adopción de medidas de protección y comunicación al alumno acosado, al alumno acosador y al grupo de alumnos.
2. Se implementará la aplicación informática “Sociescuela”.
3. Adoptar las medidas necesarias en función del suceso (acoso escolar, ciberacoso o violencia de género).
4. Comunicación a las familias o responsables legales del alumnado implicado de las medidas adoptadas en una reunión presencial, levantando acta de esta.
5. Comunicación a la “Comisión de Convivencia” y profesores, atendiendo a la confidencialidad y protección de los menores afectados y la de sus familias o responsables legales.
6. Recogida de información: documentación del caso e informe a través de la “Comisión específica de acoso escolar”.
7. Comunicación a Inspección Educativa.
8. Coordinación y seguimiento con otras instituciones y organismos.



9. Plan de actuación: medidas y actuaciones a definir con el alumno acosado, el alumno acosador, grupo de alumnos, familia o representantes legales, profesorado y toda la comunidad educativa.
10. Comunicación a las familias del alumnado implicado.
11. Información al Consejo Escolar del centro.
12. Comunicación y seguimiento del caso por parte de la Inspección Educativa.
13. Finalización de las conclusiones.

Tercera fase: Actuaciones si no se confirma la situación de acoso.

1. Comunicación informe de conclusiones por el director a la familias o tutores legales del alumno.
2. Implementación de medidas educativas que favorezcan la convivencia y contribuyan a mejorar el éxito del proceso educativo del alumno.



5. FAMILIAS

5.1. PRINCIPIOS GENERALES DE RELACIÓN FAMILIA-CENTRO

Los principios fundamentales son:

- Colaboración entre familia y escuela.
- Respeto mutuo en la comunicación.
- Corresponsabilidad educativa.
- Participación en la vida del centro.
- Confidencialidad y protección de datos.

5.2. DERECHOS DE LAS FAMILIAS

Los derechos fundamentales de las familias son:

- Ser informadas sobre la evolución académica y personal de sus hijos/as.
- Recibir información sobre normas, horarios, actividades y funcionamiento del centro.
- Participar en los órganos de representación: Consejo Escolar, AMPA, reuniones, encuestas, etc.
- Solicitar entrevistas con el profesorado, tutoría o equipo directivo.
- Presentar sugerencias, quejas o reclamaciones por los cauces establecidos.

5.3. DEBERES DE LAS FAMILIAS

Los deberes fundamentales de las familias son:

- Garantizar la asistencia regular y puntualidad del alumnado.
- Justificar adecuadamente las faltas de asistencia. Deberán estar debidamente justificadas por escrito en la agenda o mediante Teams.
- Colaborar con el centro en el cumplimiento de normas de convivencia.
- Respetar al profesorado, personal no docente, alumnado y otras familias.
- Mantener actualizados los datos personales, teléfonos y autorizaciones.
- Revisar habitualmente los canales oficiales de comunicación del centro.



- Comunicar al profesorado cualquier información relevante para la evolución académica del alumnado (enfermedades, alergias...)
- Supervisar el proceso de aprendizaje de su hijo y apoyar la tarea de la escuela en la medida de lo posible.

5.4. COMUNICACIÓN CON EL CENTRO

Las familias deberán comunicarse con el centro a través de los canales oficiales: Teams, correo electrónico o agenda. Deberán garantizar el buen uso de estos canales.

El horario de atención a familias en dirección es de nueve a once. Todos los maestros tienen una hora de tutoría con padres. Los padres podrán solicitar una tutoría siempre por escrito.

La comunicación de incidencias, faltas, retrasos o cambios familiares relevantes se realizará en dirección.

Los alumnos que superen el porcentaje de faltas establecido en la normativa recibirán una carta donde se informará de las faltas sin justificar ese mes.

5.4.1. Reuniones con las familias.

En el mes de septiembre se realizará una reunión general de todas las familias. Los tutores convocarán a las familias durante los otros trimestres a las reuniones generales. Los padres y madres tendrán que asistir a dichas reuniones para el conocimiento de la evolución académica de sus hijos.

Los tutores citarán por escrito a las familias a todas aquellas reuniones que consideren necesarias a lo largo del curso. Todo el profesorado dispone de una hora de tutoría donde podrá citar a cualquier padre o madre.

Se deberá hacer una reunión final con todas las familias de alumnos ACNEES para planificar el próximo curso y conocer la evolución académica del mismo.

5.5. ENTRADAS, SALIDAS Y RECOGIDA DEL ALUMNADO

Las familias deberán mantener actualizada la hoja con las personas que recogen a los alumnos. Los alumnos no podrán irse solos a casa. Solamente podrán ser recogidos por las personas autorizadas registradas en la ficha de recogida.

No se puede acceder al centro escolar con monopatines eléctricos. Deberán permanecer fuera del recinto escolar tanto encendidos como apagados.



Los padres no podrán acceder a dirección hasta que no hayan entrado todos los alumnos evitando aglomeraciones y atascos

Los padres no podrán subir a las clases. Tendrán que avisar en dirección, al conserje o a los profesores que estén en la sala de profesores.

Las familias deberán recoger a sus hijos puntualmente. Un retraso sin justificar de más de 10 minutos se considerará una falta grave. Si esta conducta es reincidente se podrán tomar otras medidas como expulsión de actividades extraescolares o aviso a la policía. En el caso de retrasarse deberán comunicarlo por escrito al tutor.

Cuando un alumno deba salir del centro en el horario escolar la familia deberá comunicarse al tutor.

5.6. ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y ABSENTISMO

Las familias deberán garantizar el cumplimiento del derecho y deber del alumnado a la asistencia regular al centro educativo, así como la puntualidad en las entradas y salidas establecidas en el horario general del colegio. La asistencia continuada es un elemento básico para asegurar el adecuado progreso académico, personal y social del alumnado, por lo que las ausencias, retrasos y salidas anticipadas deberán estar siempre debidamente justificadas.

Cuando un alumno o alumna falte al centro, la familia deberá comunicar y justificar la ausencia por escrito a través de los canales oficiales establecidos por el colegio. Siempre que sea posible, se aportará documentación justificativa que acredite el motivo de la ausencia, como justificante médico, cita administrativa u otro documento equivalente. En caso de no presentarse justificación suficiente, la falta será considerada no justificada.

El centro realizará un seguimiento mensual de las faltas de asistencia y de los retrasos del alumnado. Al finalizar cada mes, el Equipo Directivo revisará las ausencias registradas y las incorporará a la TAC o al sistema de seguimiento correspondiente, con el fin de controlar posibles situaciones de absentismo escolar y actuar de forma preventiva. Cuando un alumno o alumna supere cinco faltas de asistencia en un mismo mes, se procederá a incluirlo en el seguimiento de absentismo y se comunicará formalmente esta situación a la familia mediante carta certificada del centro o por el medio oficial que corresponda.

Si, tras esta comunicación, la situación de absentismo continúa o no se observa una mejora en la asistencia regular del alumnado, el centro podrá elevar el caso a la Comisión de Absentismo o a los servicios competentes, siguiendo el procedimiento establecido en los protocolos vigentes. Del mismo



modo, cuando las ausencias, aunque estén justificadas, sean muy frecuentes o dificulten gravemente el seguimiento del proceso educativo, el centro podrá solicitar una reunión con la familia para valorar la situación y adoptar las medidas de apoyo necesarias.

Las familias deberán procurar que el alumnado llegue puntualmente al centro. Los retrasos reiterados serán registrados por el profesorado y comunicados a la familia cuando se considere necesario. A efectos de control interno, dos retrasos injustificados podrán computar como una falta de asistencia, sin perjuicio de las actuaciones que el centro pueda adoptar cuando la impuntualidad sea habitual.

Asimismo, las salidas anticipadas durante la jornada escolar deberán estar justificadas y ser comunicadas previamente al tutor o tutora, a la secretaría o al Equipo Directivo. El alumnado solo podrá abandonar el centro acompañado por sus padres, madres, tutores legales o personas debidamente autorizadas.

El centro y las familias colaborarán de forma coordinada para prevenir el absentismo, favorecer la asistencia regular y garantizar que el alumnado pueda desarrollar su proceso educativo en condiciones adecuadas. Todas las actuaciones relacionadas con la asistencia, puntualidad y absentismo se llevarán a cabo respetando la confidencialidad de los datos personales y el interés superior del menor.

5.7. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN ACTIVIDADES DEL CENTRO

Las familias podrán participar en la vida del centro a través de los cauces establecidos: reuniones, tutorías, actividades complementarias, celebraciones, proyectos de centro, Consejo Escolar, AMPA u otras propuestas organizadas por el colegio. Su participación deberá desarrollarse siempre de forma coordinada con el profesorado y respetando la organización interna, los horarios, las normas de convivencia y las indicaciones del personal del centro.

Cuando las familias colaboren en actividades escolares, deberán mantener una actitud respetuosa y educativa con todo el alumnado, evitando interferir en la labor docente. Asimismo, deberán respetar la confidencialidad, la protección de datos y la normativa relativa al uso de imágenes, vídeos o información personal del alumnado. La participación familiar tendrá como finalidad favorecer la colaboración entre escuela y familia, enriquecer la vida del centro y contribuir a un clima positivo de convivencia.



5.8. NORMAS DE CONVIVENCIA VINCULADAS A LAS FAMILIAS

Las familias deberán cumplir las siguientes normas de convivencia:

- Mantener una actitud respetuosa hacia el profesorado, el personal no docente, el alumnado y el resto de familias.
- Contribuir a un clima de convivencia positivo, seguro y adecuado para el desarrollo de la actividad educativa.
- Plantear cualquier discrepancia, queja o sugerencia a través de los cauces establecidos por el centro.
- Evitar descalificaciones, amenazas, insultos, presiones o cualquier comportamiento que altere el normal funcionamiento escolar.
- Colaborar con el centro en el cumplimiento de las normas de convivencia.
- Apoyar las medidas educativas adoptadas por el profesorado, la tutoría o el Equipo Directivo.
- Favorecer en sus hijos e hijas actitudes de respeto, responsabilidad, esfuerzo y cuidado de las instalaciones y materiales.
- Respetar la intimidad, la dignidad y la imagen de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No difundir comentarios, imágenes, vídeos, datos personales o informaciones que puedan perjudicar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Hacer un uso responsable y respetuoso de los canales de comunicación oficiales y no oficiales relacionados con la vida escolar.
- Está totalmente prohibido el consumo de tabaco y alcohol dentro del centro tanto por padres como de alumnos.

5.9. MATERIAL ESCOLAR, LIBROS Y RECURSOS

Las familias deberán colaborar en el cuidado y buen uso del material escolar, los libros, los dispositivos digitales, las instalaciones y los recursos comunes del centro. Será responsabilidad de cada familia garantizar que el alumnado acuda al colegio con el material individual necesario y en adecuado estado de conservación. En el caso de los libros pertenecientes al programa de gratuidad, como el programa RELEO, deberán estar debidamente forrados, cuidados y correctamente



identificados con el nombre del alumno o alumna mediante una pegatina en la portada. Cuando un libro, dispositivo, material o recurso del centro se deteriore por un uso inadecuado, negligente o contrario a las normas establecidas, la familia deberá hacerse cargo de su reposición o reparación, según corresponda. Todo ello con el fin de fomentar en el alumnado hábitos de responsabilidad, respeto y cuidado de los bienes individuales y colectivos.

5.10. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Tanto en las actividades complementarias como extraescolares las familias deberán cumplimentar correctamente las autorizaciones que los profesores y el centro les entreguen. Tienen que estar entregadas en plazo. Los maestros podrán no recoger las autorizaciones fuera del plazo estipulado.

Los padres y madres tienen que garantizar un comportamiento adecuado de sus hijos en este tipo de actividades. Los alumnos podrán dejar de participar en estas actividades si el comportamiento no es el correcto.

Los padres no podrán acudir a las actividades complementarias y extraescolares, salvo que el profesor lo considere oportuno.



6.PERSONAL LABORAL NO DOCENTE

6.1. COMPOSICIÓN

- Es toda aquella persona que trabaja en el centro sin una función docente, independientemente de quien sea su empresa o administración.
- Personal de administración y servicios (conserje)
- Monitoras de Comedor Escolar.
- Cocinera escolar
- Monitoras de “Programa Madrugadores”
- Monitores o colaboradores en actividades complementarias y extraescolares puntuales que temporalmente desempeñan una función docente.
- Personal de limpieza
- Ayudante Técnico Educativo.
- Técnicas del primer ciclo de educación infantil
- Coordinadora del primer ciclo de educación infantil.
- Enfermera escolar.

6.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL LABORAL

- Ser respetados y a respetar a los demás miembros de la comunidad física, moral y profesionalmente. 2.- A colaborar en la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo de Centro.
- A plantear iniciativas encaminadas a mejorar el funcionamiento del Centro o sus propias condiciones



7.FUNCIONAMIENTO TIC Y SEGURIDAD DIGITAL

7.1. BASES LEGALES

La presente sección se basa en la siguiente legislación y documentos institucionales:

- Reglamento UE 2016/679, General de Protección de Datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 2/2006, de Educación, especialmente la disposición adicional 23.^a sobre datos del alumnado.
- Ley Orgánica 8/2021, de protección integral a la infancia y adolescencia frente a la violencia.
- Normativa autonómica e instrucciones de la Consejería de Educación de Castilla y León sobre seguridad digital, plataformas corporativas, imágenes y uso de medios digitales.
- Plan Digital del Centro y Plan de Convivencia.

7.2. OBJETO Y FINALIDAD

El presente apartado tiene por objeto regular la organización, el uso y el funcionamiento de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en el centro, así como establecer los criterios básicos para su utilización por parte de los distintos miembros de la comunidad educativa.

La finalidad de las TIC en el centro es favorecer el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje, mejorar la gestión académica y administrativa, facilitar la comunicación entre los distintos sectores de la comunidad educativa y contribuir a una organización interna más eficaz, segura y coordinada.

7.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente apartado será de aplicación a todos los miembros de la comunidad educativa en el uso de los recursos tecnológicos del centro, incluyendo al profesorado, alumnado, personal no docente y, en su caso, familias y colaboradores externos autorizados.

Estas normas afectan al uso de los equipos, dispositivos, redes, plataformas y servicios digitales del centro, tanto en los espacios físicos del mismo como en aquellas actuaciones vinculadas a la actividad educativa, administrativa y organizativa que se desarrollen por medios digitales.



7.4. PRINCIPIOS GENERALES DE USO DE LAS TIC

El uso de las tecnologías de la información y la comunicación en el centro deberá realizarse con finalidad educativa, formativa, organizativa o administrativa, de acuerdo con las normas establecidas y con criterios de responsabilidad, respeto y buen uso.

Los recursos TIC del centro se utilizarán de manera segura, ética e inclusiva, favoreciendo la igualdad de acceso, la protección de los datos personales, el respeto a la convivencia y el adecuado cuidado de los equipos e infraestructuras.

7.5. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABLES

La organización y coordinación de los recursos TIC del centro corresponderá al **equipo directivo**, concretamente **jefatura**, sin perjuicio de las funciones atribuidas a la persona responsable de la **coordinación TIC** y, en su caso, a los integrantes de la **comisión TIC**.

7.6. RECURSOS E INFRAESTRUCTURAS TIC DEL CENTRO

El centro dispondrá de los recursos e infraestructuras tecnológicas necesarios para el desarrollo de la actividad educativa, administrativa y organizativa, de acuerdo con su disponibilidad y con los criterios de planificación establecidos.

Tendrán la consideración de recursos TIC del centro los equipos informáticos, dispositivos digitales, redes de comunicación, acceso a internet, plataformas educativas, aplicaciones de gestión y demás medios tecnológicos puestos a disposición de la comunidad educativa. Su organización, distribución y uso se realizará conforme a criterios de eficacia, funcionalidad, seguridad y aprovechamiento común.

7.6.1. Uso de Miniportátiles

Los miniportátiles son **propiedad del centro educativo** y se ponen a disposición del alumnado exclusivamente como **herramienta educativa y de aprendizaje**, dentro del aula bajo la supervisión del profesorado.

Las normas de uso para el profesorado son:

- El uso de los miniportátiles es exclusivamente educativo, estando a disposición del alumnado en cualquier momento de la jornada lectiva, por lo que, para el trabajo personal docente, se utilizarán los ordenadores de aula o sala de profesores.



- El profesor responsable de la asignatura será el responsable de coger los ordenadores del armario y llevarlos al aula correspondiente, así como de su custodia durante el tiempo que estén fuera del armario. Del mismo modo, será el responsable también de colocar los ordenadores correctamente ordenados y dejarlos cargando en el armario cuando finalice la actividad.
- El profesor que desee utilizar los miniportátiles deberá apuntarse en el calendario digital del grupo de Teams del Claustro. Siempre primará lo apuntado en este calendario sobre cualquier otra preferencia.

Las normas de uso para el alumnado son:

- El alumnado utilizará únicamente los miniportátiles cuando el profesorado lo autorice y para la tarea indicada utilizando el ordenador asignado.
- El uso será siempre personal y no transferible durante la sesión asignada a no ser que el profesor indique lo contrario.
- Queda prohibido utilizar los dispositivos para fines lúdicos, sociales o personales ajenos a la actividad educativa.
- El alumnado deberá cuidar el miniportátil con diligencia y responsabilidad, comprometiéndose a:
 - a) Transportarlo correctamente y colocarlo siempre sobre superficies estables.
 - b) Evitar golpes, caídas, humedad, líquidos, calor excesivo o exposición directa al sol.
 - c) Manipularlo con las manos limpias.
 - d) No colocar objetos sobre el teclado ni la pantalla.
- No se podrá:
 - a) Escribir, rayar o colocar pegatinas en el dispositivo.
 - b) Quitar etiquetas identificativas o elementos de protección.
 - c) Abrir, desmontar o intentar reparar el equipo, batería, cargador o cables.
 - d) Instalar o desinstalar programas sin autorización.
 - e) Modificar configuraciones, fondos de pantalla o accesos.
 - f) Descargar archivos no relacionados con la actividad educativa.
 - g) Conectarse a redes distintas a las autorizadas por el centro.



- h) Uso no autorizado del miniportátil.
 - i) Acceso a contenidos inapropiados o sin el consentimiento del profesor.
 - j) Interferencia en la actividad docente.
 - k) Dañar intencionadamente el dispositivo.
 - l) Manipular el sistema o la red del centro.
 - m) Utilizar el miniportátil para acoso, sexting o difusión de contenidos ofensivos.
 - n) Hacer fotos a compañeros o profesores con la cámara del dispositivo y sin su consentimiento.
- El acceso a Internet se realizará únicamente bajo la supervisión del profesorado y con fines educativos en las redes Wifi proporcionadas por la Junta. El alumnado se conectará a CED_INTERNET y el profesorado a CED_DOCENCIA.

En caso de deterioro por mal uso o negligencia, el centro podrá exigir la **reparación o reposición del daño**, conforme a lo establecido en el RRI y la normativa vigente.

7.6.2. Tablets

Las tablets son **propiedad del centro educativo** y se ponen a disposición del alumnado como **herramienta de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje**. Su uso tiene **carácter prioritariamente educativo** y está sujeto a las normas del presente Reglamento de Régimen Interno y al Plan de Convivencia del centro. De forma excepcional y controlada, el profesorado podrá autorizar el uso de juegos educativos o lúdicos **en tiempos libres o de descanso**, siempre que sean adecuados a la edad del alumnado y respeten las normas de convivencia.

Las normas de uso para el profesorado son:

- El profesor responsable de la asignatura será el responsable de coger las tablets del armario y llevarlas al aula correspondiente, así como de su custodia durante el tiempo que estén fuera del armario. Del mismo modo, será el responsable también de colocarlas correctamente ordenadas y dejarlas cargando en el armario cuando finalice la actividad.
- El profesor que desee utilizar las tablets deberá apuntarse en el calendario digital del grupo de Teams del Claustro. Siempre primará lo apuntado en este calendario sobre cualquier otra preferencia.



- El profesor responsable de la asignatura y la comisión TIC serán los encargados de vigilar que los alumnos no instalen aplicaciones o juegos sin su consentimiento.
- En los cursos más bajos, se activará el “modo niños” con el fin de que la experiencia y uso sea más adecuada a la edad del alumnado.

Las normas de uso para el alumnado son:

- El alumnado utilizará la Tablet **únicamente cuando el profesorado lo autorice** y para la actividad indicada.
- Cada Tablet será utilizada exclusivamente por el alumno o alumna asignado durante la sesión, no pudiendo ser prestada ni intercambiada.
- No se permitirá el uso de la Tablet para fines personales, redes sociales, mensajería instantánea o navegación libre por Internet.
- El alumnado se compromete a hacer un uso responsable y cuidadoso de la Tablet:
 - a) Transportándola siempre con cuidado y, cuando proceda, en su funda protectora.
 - b) Evitando golpes, caídas, líquidos, humedad, polvo o exposición a fuentes de calor.
 - c) Utilizándola con las manos limpias y sobre superficies estables.
 - d) Protegiendo la pantalla de golpes, presión excesiva o rayaduras.

Queda prohibido:

- a) Quitar fundas, etiquetas identificativas o elementos de protección.
- b) Manipular el exterior del dispositivo con pegatinas, marcas o rayones.
- c) Abrir, desmontar o intentar reparar la Tablet, su batería, cargador o cables.
- d) Instalar o desinstalar aplicaciones sin autorización expresa.
- e) Modificar configuraciones, perfiles, fondos de pantalla o sistemas de seguridad.
- f) Descargar contenidos no relacionados con la actividad educativa o los juegos autorizados.
- g) El uso no autorizado de la tablet.
- h) La utilización de juegos fuera de los tiempos permitidos.
- i) La desatención reiterada a las indicaciones del profesorado.



- j) Dañar intencionadamente el dispositivo.
- k) Manipular el sistema o la red del centro.
- l) Utilizar la Tablet para acoso, sexting o difusión de contenidos ofensivos.
- o Las Tablets dispondrán únicamente del software y aplicaciones autorizadas y configuradas por el centro.
- o El acceso a Internet se realizará siempre a través de la red del centro y bajo la supervisión del profesorado.
- o El uso de juegos en las Tablets solo estará permitido **cuando el profesorado lo autorice expresamente**.
- o Los juegos deberán:
 - a) Estar previamente autorizados e instalados por el centro.
 - b) Ser adecuados a la edad del alumnado.
 - c) No incluir contenidos violentos, sexistas, discriminatorios ni inapropiados.
- o El alumnado no deberá acceder a cuentas ajenas ni compartir contraseñas.
- o Está prohibida la grabación, fotografía o difusión de imágenes, audios o vídeos sin autorización del profesorado.
- o Se deberá respetar en todo momento a compañeros y docentes, evitando mensajes ofensivos, burlas o comportamientos que alteren la convivencia.

En caso de deterioro causado por un uso indebido o negligente, el centro podrá exigir la reparación o reposición del daño conforme a lo establecido en el presente Reglamento

7.6.3. Kits de robótica

Las normas de uso para el profesorado son:

Supervisar el uso de los kits, comprobar el estado del material antes y después de la actividad, organizar su préstamo y almacenamiento, y comunicar cualquier pérdida o avería al responsable TIC.

Las normas de uso para el alumnado son:



Utilizar los kits únicamente con autorización y bajo supervisión del profesorado, manipular las piezas con cuidado, no mezclar componentes de distintos kits sin permiso y recoger todo el material al finalizar la actividad.

7.6.4. Impresoras 3D

Las normas de uso para el profesorado son:

Autorizar y supervisar las impresiones, revisar los archivos antes de imprimir, controlar los tiempos de uso y garantizar que se respeten las normas de seguridad y mantenimiento del equipo.

Las normas de uso para el alumnado son:

Utilizar la impresora 3D solo con permiso y supervisión del profesorado, no manipular la máquina durante su funcionamiento, respetar las indicaciones de seguridad y no imprimir objetos inadecuados o ajenos a la actividad educativa.

7.6.4. Uso de teléfonos móviles

Queda prohibido el uso de teléfonos móviles durante todo el periodo lectivo. En caso contrario el teléfono le será retirado al alumno, teniendo que venir sus padres o tutores a recogerlo. El profesorado asimismo deberá hacer un uso moderado del mismo, teniendo en cuenta que debe ser didáctico, excepto emergencias.

El alumnado no podrá usar teléfonos móviles, relojes inteligentes u otros dispositivos personales conectados durante la jornada escolar, salvo autorización expresa por razones educativas, sanitarias o de accesibilidad.

En caso de uso no autorizado, el dispositivo se custodiará apagado en dirección o lugar habilitado, sin acceder a su contenido, y se informará a la familia.

El profesorado no accederá al contenido de dispositivos personales del alumnado salvo consentimiento o situación excepcional de riesgo grave para la integridad de un menor, debidamente motivada y documentada conforme al protocolo del centro y con comunicación a dirección.

7.6.5. Uso de inteligencia artificial generativa

El uso de herramientas de inteligencia artificial generativa tendrá finalidad exclusivamente educativa, organizativa o profesional, y se realizará solo mediante herramientas autorizadas por la Administración educativa o por el centro conforme a sus instrucciones.



No se introducirán en herramientas de IA no autorizadas datos personales, imágenes, voz, informes, calificaciones, diagnósticos, datos familiares, documentos internos ni cualquier otra información que permita identificar al alumnado o a miembros de la comunidad educativa.

Los contenidos generados con IA deberán ser revisados por el docente antes de su uso o difusión. Cuando se utilicen de forma relevante en materiales, comunicaciones o actividades, se indicará que han sido elaborados con ayuda de IA.

La IA no sustituirá la evaluación docente ni podrá emplearse para adoptar decisiones automatizadas sobre el alumnado.

7.7. NORMAS DE USO DE LOS DISPOSITIVOS Y RECURSOS DIGITALES

- Los dispositivos y recursos digitales del centro deberán utilizarse exclusivamente para finalidades educativas, formativas, administrativas u organizativas, de acuerdo con las normas establecidas y bajo criterios de responsabilidad y cuidado.
- Las personas usuarias deberán hacer un uso adecuado de los equipos y aplicaciones, respetar su configuración, entrando con sus claves de educa, conservarlos en buen estado y comunicar cualquier incidencia o deterioro, haciendo un buen uso de prácticas seguras como es el almacenamiento de documentos en la nube en el área personal y evitando el uso de pen drives.
- No se permitirá la utilización indebida de los recursos, la instalación no autorizada de programas o aplicaciones que no estén respaldadas por el equipo directivo, ni cualquier actuación que pueda comprometer el funcionamiento, la seguridad o la integridad de los medios tecnológicos del centro.

7.8. USO DE INTERNET Y DE LA RED DEL CENTRO

Las credenciales de acceso son personales e intransferibles. No se compartirán usuarios, contraseñas, códigos de acceso ni sesiones abiertas.

El profesorado cerrará sesión al finalizar el uso de equipos compartidos y no guardará contraseñas en navegadores de uso común.

Las claves de redes, plataformas y servicios internos no se publicarán en documentos abiertos ni se compartirán por canales no autorizados.

El acceso a la red del centro se realizará únicamente mediante las redes y perfiles autorizados para cada colectivo.



Red para alumnos	Red para profesores	Red para paneles digitales
CED_INTERNET	CED_DOCENCIA	CED_COLEGIOS

7.9. COMUNICACIONES ORDINARIAS, PLATAFORMAS DIGITALES Y ENTORNOS VIRTUALES DEL CENTRO

Las comunicaciones ordinarias entre centro, profesorado, alumnado y familias se realizarán a través de los canales oficiales establecidos: plataforma educativa corporativa, correo corporativo, agenda escolar u otros medios aprobados por el centro.

No se utilizarán cuentas personales de correo, mensajería instantánea privada o redes sociales personales para comunicaciones docentes ordinarias con alumnado o familias.

Solo en situaciones excepcionales de urgencia, accidente, excursión o protección del menor podrá usarse otro medio, limitando la información a la familia afectada y dejando constancia posterior por canal oficial.

El centro utilizará las plataformas digitales y entornos virtuales que hayan sido autorizados para el desarrollo de la actividad docente, la gestión y la comunicación con la comunidad educativa.

7.9.1. Uso de la plataforma TEAMS

El uso de Microsoft Teams tendrá **carácter exclusivamente educativo**, estando destinado a la comunicación docente-alumno, la realización de tareas escolares y el desarrollo de actividades pedagógicas propuestas por el profesorado. Queda prohibido cualquier uso lúdico, social, personal o ajeno a la actividad educativa sin autorización expresa del profesorado durante la jornada lectiva.

Normas de uso para el profesorado

- El profesorado deberá utilizar el entorno virtual proporcionado por el centro para desempeñar su tarea educativa y de coordinación con el resto del equipo, utilizando un lenguaje respetuoso, adecuado a su edad y conforme a las normas de convivencia del centro.
- La organización del entorno virtual de trabajo para el profesorado dependerá de jefatura, del coordinador TIC y la comisión tic. Esta organización vendrá debidamente cumplimentada en el plan TIC del colegio.

Normas de uso para el alumnado



- El alumnado deberá utilizar un lenguaje respetuoso, adecuado a su edad y conforme a las normas de convivencia del centro.
- Solo se podrá participar en chats, videollamadas o foros cuando el profesorado lo autorice y con la finalidad indicada.
- No está permitido:
 - a) Enviar mensajes ofensivos, insultantes, vejatorios, amenazantes o discriminatorios.
 - b) Enviar mensajes reiterados que interfieran en el desarrollo de la actividad docente.
 - c) Compartir contenidos no relacionados con las tareas escolares.
 - d) Grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o vídeos de compañeros o docentes sin autorización.
 - e) Acceder a cuentas ajenas, suplantar identidades o compartir contraseñas.
 - f) Enviar, solicitar o difundir contenidos de carácter sexual o erótico (sexting).

Normas de uso para familias

- Estar pendiente de las informaciones del tutor y del colegio enviadas por este canal.
- Acceder a Teams únicamente con las credenciales autorizadas por el centro.
- Utilizar la plataforma solo para fines educativos y de comunicación con el profesorado o el centro.
- Mantener un lenguaje respetuoso y adecuado en mensajes, reuniones y comentarios.
- Respetar los horarios establecidos para la comunicación con el profesorado.
- No compartir capturas, grabaciones, imágenes, vídeos, documentos o datos personales de otros miembros de la comunidad educativa.
- No suplantar la identidad del alumnado ni acceder a su cuenta salvo para acompañamiento o supervisión familiar justificada.
- Comunicar al tutor/a o responsable TIC cualquier incidencia técnica, uso inadecuado o problema detectado en la plataforma.

7.9.2. Uso del correo corporativo

Normas de uso para el profesorado:



El profesorado utilizará el correo corporativo como un canal oficial de comunicación con el centro, alumnado y familias. Deberá emplearlo con fines profesionales, mantener la confidencialidad de la información, usar un lenguaje adecuado, revisar el correo con regularidad y no compartir datos personales o documentos sensibles sin autorización.

Normas de uso para el alumnado:

El alumnado utilizará el correo corporativo únicamente para fines educativos y con autorización del centro. Deberá comunicarse de forma respetuosa, no enviar mensajes ofensivos o innecesarios, no compartir su contraseña, no suplantar identidades y no usar el correo para registrarse en servicios ajenos a la actividad escolar.

Normas de uso para familias:

Las familias podrán utilizar el correo corporativo como medio de comunicación con el centro y el profesorado. Deberán emplear un lenguaje respetuoso, respetar los horarios de atención establecidos, no reenviar información confidencial sin permiso y comunicar cualquier incidencia relacionada con el uso del correo al tutor/a o al responsable TIC.

7.9.3. Uso de la página web

Información general:

La página web del centro es un medio oficial de comunicación e información para toda la comunidad educativa. A través de ella se difunden noticias, actividades, documentos, avisos, proyectos, información institucional y contenidos relacionados con la vida escolar. Su uso debe ser responsable, respetando siempre la protección de datos, los derechos de imagen y la finalidad educativa de las publicaciones.

Normas de uso para el profesorado:

Participar en la subida de contenidos cuando sea solicitado por el Equipo Directivo o la Comisión TIC. Los contenidos deberán estar relacionados con la actividad educativa del centro, revisarse antes de su publicación y respetar la protección de datos, especialmente en el uso de imágenes, nombres o información del alumnado.

Normas de uso para el alumnado:



Conocer que la página web del centro contiene información relevante sobre la vida escolar y entenderla como un escaparate del colegio hacia la comunidad educativa y el exterior. El alumnado deberá hacer un uso responsable de la información publicada y no copiar, modificar o difundir contenidos de forma inadecuada.

Normas de uso para familias:

Consultar periódicamente la página web del centro para acceder a información oficial, noticias, documentos, actividades y comunicaciones generales. Las familias deberán hacer un uso responsable de la información publicada, respetar la privacidad de las imágenes y contenidos, y comunicar al centro cualquier incidencia, error o información desactualizada que detecten.

Las cuentas institucionales, blogs, redes sociales, canales de vídeo o repositorios vinculados al centro solo podrán crearse y gestionarse con autorización del equipo directivo.

El profesorado no publicará información académica, imágenes, vídeos, trabajos identificables o datos del alumnado en cuentas personales, blogs propios, redes sociales o servicios externos no autorizados.

Las publicaciones del AMPA que incluyan datos, imágenes o voz del alumnado deberán contar con consentimiento válido y respetar los mismos criterios de protección de datos que el centro.

7.9.4. Autorización de aplicaciones, servicios digitales y herramientas en la nube

Solo podrán utilizarse con alumnado, familias o datos del centro las aplicaciones, plataformas, extensiones, servicios web o herramientas digitales autorizadas por la Administración educativa o, en su caso, por el equipo directivo conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento.

Antes de incorporar una nueva herramienta se comprobará, al menos: finalidad educativa, necesidad real, datos personales tratados, edad del alumnado, condiciones de privacidad, ubicación de los datos, existencia de publicidad o perfilado, posibilidad de uso sin cuentas personales y garantías del proveedor.

No se introducirán datos personales reales del alumnado en herramientas no autorizadas. Las pruebas de nuevas aplicaciones se realizarán, cuando sea posible, sin datos reales.

7.10. USO PEDAGÓGICO DE LAS TIC

Las TIC se utilizarán como un recurso al servicio de los procesos de enseñanza y aprendizaje,



favoreciendo metodologías activas, el acceso a la información, la creación de contenidos y el desarrollo de la competencia digital del alumnado.

Su integración en la práctica docente se realizará de forma planificada, adecuada a la etapa educativa y orientada a un uso seguro, crítico, responsable e inclusivo de la tecnología.

7.11. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS USUARIAS

Todas las personas usuarias de los recursos TIC del centro tendrán derecho a utilizarlos en las condiciones establecidas y para las finalidades educativas, profesionales, administrativas u organizativas que les correspondan.

Asimismo, deberán hacer un uso responsable, respetuoso y seguro de dichos recursos, cuidar los equipos e infraestructuras, respetar la privacidad y los derechos de los demás usuarios y cumplir las normas establecidas por el centro en esta materia.

7.12. SEGURIDAD DIGITAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD

7.12.1. Protección de datos personales

El uso de las TIC en el centro deberá realizarse garantizando la seguridad de los sistemas, la confidencialidad de la información y la protección de los datos personales, de acuerdo con la normativa vigente y con las directrices establecidas por el propio centro.

Queda prohibida la difusión, acceso o utilización no autorizada de datos, imágenes, documentos o contenidos que afecten a la privacidad de cualquier miembro de la comunidad educativa. Las credenciales de acceso serán personales e intransferibles.

En materia de protección de datos personales, el centro actuará conforme a las instrucciones de la Administración educativa responsable del tratamiento. El equipo directivo, la coordinación TIC y la comisión TIC velarán por la aplicación interna de estas normas, sin sustituir las funciones del responsable del tratamiento ni del Delegado de Protección de Datos.

El contacto del Delegado de Protección de Datos estará disponible para la comunidad educativa a través de la web del centro o del medio oficial que establezca la Administración educativa. Ante dudas sobre tratamientos de datos, nuevas aplicaciones, publicación de imágenes, brechas de seguridad o cesiones de información, se consultará al DPD.

7.12.2. Tratamiento de imágenes, voz y publicaciones digitales



La captación y publicación de imágenes, vídeos, voz o trabajos del alumnado se realizará conforme a la normativa de protección de datos y a las instrucciones de la Administración educativa.

Para la publicación en web, redes sociales, medios de comunicación, revistas u otros espacios de difusión pública será necesario consentimiento específico, informado y diferenciable por finalidad y canal. En menores de 14 años lo prestarán sus representantes legales; desde los 14 años lo prestará el propio alumno o alumna, sin perjuicio de la información a la familia cuando proceda.

El centro priorizará publicaciones no identificativas: imágenes de grupo lejanas, de espaldas, manos trabajando, trabajos sin nombre completo o contenidos en espacios restringidos.

No se publicarán datos académicos, sanitarios, familiares, disciplinarios o de especial vulnerabilidad del alumnado en espacios abiertos.

7.12.3. Brechas de seguridad y protección de datos

Se considerará posible brecha de seguridad cualquier pérdida, acceso no autorizado, envío erróneo, publicación indebida, robo, borrado accidental, alteración o difusión no autorizada de datos personales del alumnado, familias, profesorado o personal del centro.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte una posible brecha lo comunicará de forma inmediata al equipo directivo. La dirección recabará la información básica: qué ha ocurrido, cuándo, qué datos están afectados, cuántas personas pueden verse afectadas, qué medidas se han adoptado y quién ha tenido acceso.

El centro informará inmediatamente al DPD y a la Administración educativa, siguiendo sus instrucciones. No se comunicarán detalles a terceros ni se publicará información sobre la incidencia sin indicación expresa de la autoridad competente.

7.13. NORMAS DE CONDUCTA DIGITAL

La utilización de los medios digitales del centro deberá regirse por criterios de respeto, corrección y responsabilidad, tanto en la comunicación como en la participación en plataformas, aulas virtuales y demás entornos digitales.

No se permitirán conductas contrarias a la convivencia, tales como el uso ofensivo de los medios digitales, la difusión no autorizada de contenidos, la suplantación de identidad o cualquier actuación que suponga una falta de respeto o un perjuicio para otras personas.



7.14. MANTENIMIENTO, SOPORTE E INCIDENCIAS

El centro establecerá los procedimientos oportunos para el mantenimiento de los recursos TIC y para la comunicación y resolución de las incidencias que puedan producirse en su uso.

Cualquier avería, deterioro o problema técnico deberá ser comunicado a la persona o servicio responsable, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los equipos, aplicaciones e infraestructuras tecnológicas del centro.

7.15. FORMACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO

El centro promoverá la formación y el acompañamiento necesarios para favorecer el uso adecuado, seguro y educativo de las TIC por parte de los distintos miembros de la comunidad educativa.

Dicha formación estará orientada a mejorar la competencia digital, facilitar la integración de la tecnología en la práctica docente y fomentar un uso responsable de los recursos y entornos digitales.

7.16. PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La organización y uso de las TIC en el centro responderán a criterios de planificación, seguimiento y evaluación periódica, con el fin de favorecer su eficacia y adecuación a las necesidades del centro.

El equipo directivo y las personas responsables realizarán las actuaciones necesarias para revisar el funcionamiento de los recursos tecnológicos, valorar su utilización y proponer las mejoras que resulten oportunas.

7.17. RÉGIMEN DE INCIDENCIAS E INCUMPLIMIENTOS

El incumplimiento de las normas de uso de las TIC dará lugar a la adopción de las medidas educativas, organizativas o disciplinarias que correspondan, de acuerdo con la normativa vigente y con lo previsto en el reglamento del centro.

Cuando se produzcan daños, usos indebidos o actuaciones que afecten al normal funcionamiento de los recursos tecnológicos, el centro podrá adoptar las medidas oportunas para su corrección, reparación o restitución.

7.18. COORDINACIÓN CON OTROS DOCUMENTOS DEL CENTRO

Lo dispuesto en este apartado se aplicará en coordinación con el resto de los documentos institucionales del centro, especialmente con el Proyecto Educativo, el Plan Digital, el Plan de Convivencia y aquellas normas internas que resulten de aplicación.



Su contenido deberá interpretarse de forma coherente con los objetivos organizativos, pedagógicos y de convivencia del centro, así como con la normativa vigente en materia de protección de datos y uso de medios digitales.

8.DISPOSICIONES FINALES

8.1. CONSIDERACIONES GENERALES

El presente apartado entrará en vigor desde su aprobación e incorporación al Reglamento de Régimen Interno del centro, y será de obligado cumplimiento para todas las personas a las que resulte de aplicación.

Su contenido podrá ser revisado y actualizado cuando las necesidades organizativas, pedagógicas, técnicas o normativas del centro así lo requieran.

Esta sección regula el uso de los recursos, equipos, servicios y sistemas tecnológicos del centro, por parte de toda la comunidad educativa (profesorado, alumnado, personal no docente y personas externas autorizadas).

Su finalidad es **garantizar un uso seguro, responsable, eficiente y conforme a la normativa vigente** (especialmente la normativa educativa autonómica y estatal, de protección de datos y convivencia escolar), proteger la información, preservar la integridad de los sistemas y asegurar que la tecnología se emplee con fines educativos y administrativos conforme con los objetivos pedagógicos del centro.

8.2. REFORMAS DEL REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Este Reglamento se ha elaborado sobre las bases de la Legislación en vigor. Tendrá plena validez en tanto no aparezca un nuevo Reglamento y no se oponga a la legislación promulgada por las Administraciones competentes.

Las modificaciones del presente Reglamento las aprobará el Director previa información al Claustro y al Consejo Escolar.

El presente Reglamento Régimen Interior entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el Director tras informar al Consejo Escolar. En el centro existirán permanentemente para su consulta diversos ejemplares.



ANEXO 1: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS Y DE LAS FAMILIAS

Resumen del Decreto 51/02007, 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

1.- DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- 1- Derecho a una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
 - 2.- Derecho a ser respetado en su identidad, integridad y dignidad personales.
 - 3.- Derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.
 - 4.- Derecho a participar en la vida del Centro y en su funcionamiento.
 - 5.- Derecho a protección social, lo que implica dotar a los alumnos de recursos que compensen las carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural.
 - 6.- Derecho a ser informado de los Contenidos, Instrumentos y Criterios de Evaluación en las diferentes Áreas (ORDEN EDU 890/2009 de 20 de abril).
 - 7.- Asistir a clase con puntualidad.
 - 8.- Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del Centro.
 - 9.- Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - 10.- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
 - 11.- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.



Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.

Participar en la vida y funcionamiento del centro.

Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los siguientes **derechos**, que tienen todos los alumnos.

2.- DEBERES DE LOS ALUMNOS

Son alumnos del C.E.I.P. Santa Catalina en él. Este hecho presupone que el alumno acepta el Proyecto Educativo de Centro y, en particular, se compromete a cumplir lo contenido en este Reglamento de Régimen Interior, del que se le facilitará un ejemplar a su familia.

Las familias nuevas recibirán la información inicial sobre el funcionamiento del centro en los primeros días del curso o de su incorporación al centro a través de su tutor o de dirección.

Asimismo, dispondrá de la Agenda de Intercomunicación para contener la información escrita que intercambien los profesores o Jefatura de Estudios con los padres o tutores legales del alumno. Diariamente la deberá cumplimentar en lo que se le indique y la mostrará a los profesores cuando se lo requieran y a sus padres cuando sea necesario.

Los alumnos están obligados a cumplir los siguientes **deberes**:

1.- Deber de estudiar y esforzarse, asistir a clase y realizar las actividades encomendadas por los profesores.

2.- Deber de respetar a los demás, demostrando buen trato y evitando discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.

3.- Deber de participar en las actividades del Centro

4.- Deber de contribuir a mejorar la convivencia escolar, lo que implica:

Respetar las normas establecidas en el RRI

Favorecer el desarrollo de actividades y por lo tanto de la convivencia.

Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones y los materiales del Centro.

5.- Derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

6.- Derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser



objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

7.- Derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de acuerdo con la legislación vigente y la normativa propia del centro.

3.- DERECHOS DE LOS PADRES: *(recogidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de Julio)*. Especialmente: 1.- Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos a través de la información que puedan solicitar. 2.- Ser oídos en las decisiones que afecten a la situación de sus hijos y en decisiones adoptadas por el director frente a conductas que perjudiquen gravemente la convivencia.

3.- Participar en la organización, funcionamiento y gobierno del Centro, a través del Consejo Escolar.

4.- Ser informados a principios de curso de los Criterios de Evaluación y Promoción del Nivel Educativo que estudian sus hijos/as, así como del derecho a reclamar sobre la evaluación de los mismos. (ORDEN EDU 890/2009 de 20 de abril)

5.- Ser atendido por los diferentes profesores de sus hijos/as en un horario semanal establecido previamente por el centro.

4. DEBERES DE LOS PADRES

1.- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos y colaborar con el profesor-tutor y los profesores en la mejora de su formación y rendimiento.

2.- Propiciar la asistencia a clase y el progreso escolar de sus hijos.

3.- Respetar y hacer respetar las normas del Centro.

4.- Atender las citaciones y reuniones convocadas por el centro.

5.- Justificar, por escrito o personalmente, las faltas de asistencia y retrasos de sus hijos en los casos que sean justificables y adoptar medidas para que esa asistencia sea regular.

6.- Respetar y hacer respetar a sus hijos el Reglamento de Régimen Interior del Centro.

7.- Prestar la consideración y el respeto debido al profesorado y al personal de administración y servicios del Centro.



ARANDA DE DUERO, a 3 de junio de 2026

Este RRI ha sido aprobado en claustro el día 20 de mayo de 2026
y en consejo escolar el día 1 de junio de 2026