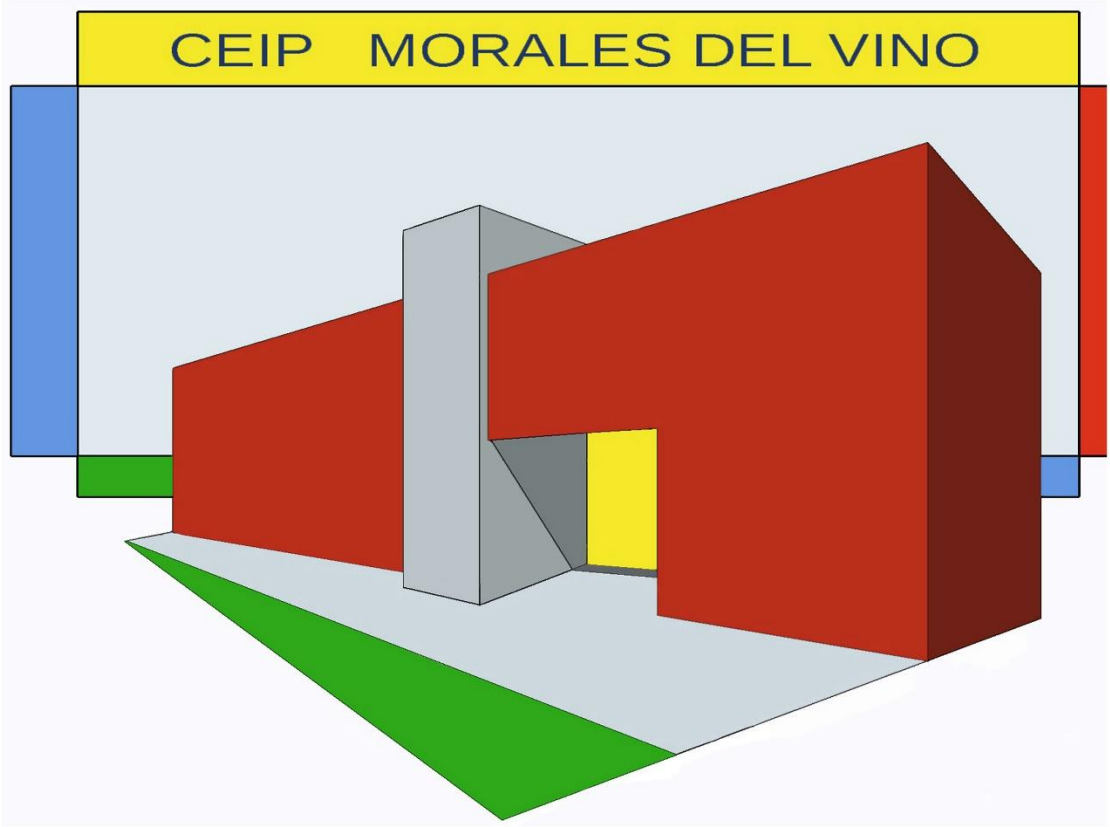


CEIP MORALES DEL VINO

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

Revisado octubre 2026

Contenido

1. INTRODUCCIÓN ... 3
2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA ... 3
3. ORGANOS DE GOBIERNO ... 4
3.1. Unipersonales: ... 4
3.2. Colegiados: ... 6
4. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE ... 9
4.1. Equipos docentes de nivel. ... 9
4.2. Equipos docentes de ciclo. ... 10
4.3. CCP ... 11
4.4. Tutores ... 12
5. LA COMUNIDAD ESCOLAR ... 13
5.1. Docentes ... 13
5.2. De los alumnos ... 15
5.3. De los padres/madres/tutores ... 18
5.4. Del personal no docente ... 20
6. SERVICIOS Y ESPACIOS. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO ... 21
6.1. Del programa Éxito Educativo ... 21
6.2. Del programa RELEO ... 24
6.3. Del comedor ... 24
6.4. De los talleres de tarde ... 27
6.5. De los espacios comunes ... 27
6.6. Accidentes y enfermedades de los alumnos ... 30
6.7. Del horario del Centro ... 31
6.8. De las entradas y salidas ... 32
6.9. Información a los padres ... 34
6.10. De las actividades complementarias y extraescolares ... 34
7. LA CONVIVENCIA ... 35
7.1. Competencias ... 35
7.2. Normas de convivencia ... 38
8. LA DISCIPLINA ESCOLAR: ... 41
8.1. Conductas que perturban la convivencia en el centro: ... 41
8.1.1. Clasificación ... 41
8.1.2. Tipos de corrección ... 41
8.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, medidas de corrección, competencia y prescripción. ... 46
8.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y sanciones. ... 47
8.4. Procedimiento sancionador ... 48
8.5. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo. ... 48
8.6. Conductas susceptibles de acoso escolar en la comunidad educativa. ... 49
9. ANEXOS ... 50

1. INTRODUCCIÓN

Este Reglamento de Régimen Interno recoge la normativa que ha de servir para regular la vida interna del CEIP de Morales del Vino, estableciendo de forma clara y coherente las relaciones entre las personas que pertenecen a todos los sectores que componen la comunidad escolar, explicitando los deberes y procurando, al mismo tiempo, garantizar los derechos que la legislación vigente les otorga. En él se estructuran también las normas técnicas, funcionales, pedagógicas y administrativas que armonizan la actuación de todos los sectores.

2. FUNDAMENTACIÓN NORMATIVA

La fundamentación normativa en la que se basa la elaboración del presente RRI es la siguiente:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- 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.
- ORDEN EDU/423/2024, de 9 de mayo, por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León. *(Y su corrección de errores).*
- ORDEN EDU/1921/2007, de 27 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
- DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- DECRETO 86/2002, de 4 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Obligatoria.
- ORDEN de 5 de septiembre de 2002, de la Consejería de Educación y Cultura, por la que se regula la organización y funcionamiento de los Centros de Educación Obligatoria dependientes de la Comunidad de Castilla y León.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio (LOPIVI): de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD): de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Órdenes EDU/1070/2017 y EDU/1071/2017, protocolo de prevención y actuación ante conductas suicidas y autolesivas en centros educativos de Castilla y León.

3. ORGANOS DE GOBIERNO

3.1. Unipersonales:

Los órganos unipersonales de gobierno constituyen el equipo directivo del centro y trabajarán de forma coordinada en el desempeño de sus funciones. Estará formado por el director, el jefe de estudios y el secretario. De manera ocasional, podrá invitar a sus reuniones, con carácter consultivo, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

EL DIRECTOR

COMPETENCIAS DEL DIRECTOR

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas correctoras que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127 de esta Ley. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
g) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
i) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
j) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.

l) Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
m) Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
n) Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la programación general anual.
o) Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

JEFE DE ESTUDIOS

El jefe de estudios será un maestro, funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designado por el director, previa comunicación al consejo escolar, y nombrado por el director provincial.

COMPETENCIAS DEL JEFE DE ESTUDIOS

a) Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
b) Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad.
c) Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
d) Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
e) Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
f) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y, en su caso, del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
g) Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el CFIE, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesorado realizadas en el centro.
h) Organizar los actos académicos.
i) Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
j) Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del equipo directivo.
k) Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el consejo escolar.
l) Organizar la atención y cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

m) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director dentro del ámbito de su competencia.

SECRETARIO

El secretario será un maestro, funcionario de carrera en situación de servicio activo, con destino definitivo en el centro, designado por el director, previa comunicación al consejo escolar, y nombrado por el director provincial.

COMPETENCIAS DEL SECRETARIO

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

3.2. Colegiados:

CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de los colegios de Educación Infantil y Primaria es el órgano de participación de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa.

El Consejo Escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:

- El director del centro, que será el presidente.
- El jefe de estudios.
- Cinco maestros elegidos por el claustro.
- Cinco padres de alumnos.
- Un representante del Ayuntamiento.

- El secretario del centro que actuará de secretario del consejo, con voz, pero sin voto.

De los representantes de los padres de alumnos uno de ellos será designado por la asociación de madres y padres más representativa en el centro, legalmente constituida.

El Consejo Escolar se renovará por mitades, cada dos años.

El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría simple.

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de los miembros. En todo caso, será preceptiva, una reunión al principio de curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar será obligatoria para todos los miembros.

El Consejo Escolar nombrará una comisión de convivencia, formada por el director, el jefe de estudios, un representante del sector de madres/padres y un maestro del sector del profesorado, elegidos entre los miembros del propio consejo. La comisión de convivencia informará al Consejo Escolar de cuantas acciones disciplinarias se hayan tomado y una relación de las mismas se enviará cuatrimestralmente a la Dirección Provincial de Educación.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

a) Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
b) Aprobar y evaluar la programación general anual del centro (PGA), sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
d) Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.
e) Decidir sobre la admisión de alumnos, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
f) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
g) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
i) Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando por que se ajusten a la normativa vigente. Cuando las medidas correctoras adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales o, en su caso, del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
j) Promover progresivamente la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar para la mejora de la calidad y la sostenibilidad y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
n) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
o) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

CLAUSTRO

El claustro de profesores de los centros sostenidos con fondos públicos es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro, prestando especial atención al apoyo al equipo directivo en el cumplimiento de la programación general anual del centro y al desarrollo del proyecto de dirección.

El claustro de profesores está integrado por todo el profesorado que preste servicios en el centro y lo preside el director. El funcionamiento, composición y funciones que corresponden al claustro son las establecidas en el artículo 129 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

Las normas de organización y funcionamiento del centro pueden establecer comisiones de trabajo en el seno del claustro del profesorado para el estudio de temas específicos a fin de que formulen aportaciones y propuestas al propio claustro.

Se reunirá como mínimo una vez al principio de curso y otra al final y siempre que lo convoque el director del centro o lo solicite un tercio, al menos, de sus miembros.

La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todos los miembros.

COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO

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

4. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

4.1. Equipos docentes de nivel.

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso.

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

El equipo docente de nivel estará dirigido por un coordinador que será designado por el director, una vez oído dicho equipo, entre sus miembros y, preferentemente, entre aquellos que sean tutores y tengan destino definitivo y horario completo en el centro. Cuando exista un solo grupo de alumnos por nivel, el coordinador del equipo de nivel será el tutor del grupo.

El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de nivel y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

COMPETENCIAS EQUIPOS DOCENTES DE NIVEL

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

4.2. Equipos docentes de ciclo.

Con la finalidad de coordinar la práctica docente entre los niveles o cursos, en los centros docentes habrá tres equipos docentes de ciclo, formados por los tutores de los niveles incluidos en cada ciclo: 1º, 2º (primer ciclo), 3º y 4º (segundo ciclo) y 5º y 6º (tercer ciclo) y el profesorado del centro que actúa en cada uno de ellos, de acuerdo con lo que establezcan las normas de organización y funcionamiento del propio centro.

Habrá un coordinador de cada equipo docente de ciclo que será designado por el director entre los tutores del equipo, una vez oídos los mismos.

El régimen de funcionamiento de los equipos docentes de ciclo y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

COMPETENCIAS DEL EQUIPO DOCENTE CICLO

a) Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
b) Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
c) Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 2º, 4º y 6º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de las mismas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
d) Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
e) Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
f) Proponer planes de mejora, formación y actividades complementarias a la comisión de coordinación pedagógica.
g) Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
h) Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.

4.3. CCP

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

En nuestro centro, el coordinador del proyecto bilingüe sólo se incorpora a las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica cuando sea necesario por el contenido específico de las mismas.

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

COMPETENCIAS DE LA CCP

a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.
b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.

d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

4.4. Tutores

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

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos los dos cursos del ciclo, salvo que exista causa justificada y motivada expresamente.

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

Las reuniones de tutoría serán dirigidas y coordinadas por el tutor, quien atenderá en las mismas a los **padres o tutores legales de sus alumnos** siempre que éstos lo soliciten o a petición del propio tutor. En estas reuniones se trasladarán las informaciones o aportaciones del resto del equipo docente que atiende al alumno y que previamente han sido recabadas por el tutor mediante la ***plantilla*** que a tal efecto se ha diseñado y que está a disposición de los tutores que la quieran utilizar.

Los tutores serán coordinados por el jefe de Estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, con la finalidad de que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

COMPETENCIAS DE LOS TUTORES

a) Participar en el desarrollo del **plan de acción tutorial** y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del orientador del centro.
b) Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
c) Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
f) Colaborar con el orientador del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
h) Informar a los padres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
j) Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.

5. LA COMUNIDAD ESCOLAR

5.1. Docentes

❖ Derechos

a) Derecho a la libertad de cátedra, respetando la diversidad de métodos, procedimientos y experiencias.
b) A exigir a sus alumnos la asistencia a clase, puntualidad, respeto, aseo personal, comportamiento y actitud positiva ante las asignaturas.
c) A exponer ante los órganos competentes cuantos problemas afecten a su labor educativa.
d) A formar parte de los órganos unipersonales y colegiados del centro.
e) A utilizar el material disponible en el centro.
f) Al ejercicio de la tutoría y dirección de su grupo de alumnos.
g) A programar actividades docentes, dentro de la programación general anual, y llevarlas a efecto.
h) A celebrar reuniones en el centro, siempre y cuando éstas tengan como objetivo fines relacionados con actividades educativas y profesionales.
i) A recibir información relacionada con el ejercicio de su profesión.

❖ Deberes

a) Planificar y programar actividades educativas, adaptándolas en lo posible, a las capacidades de los alumnos.
b) Cumplir y adaptarse en los programas a los niveles exigidos oficialmente.
c) Evaluar periódicamente la marcha de sus alumnos.
d) Orientar a sus alumnos.

e) Recibir a los padres e informarles sobre la marcha de sus hijos, en los días y horas establecidas por el centro.
f) Cumplir el horario con puntualidad y asiduidad.
g) Mantener el orden y disciplina en clase, informando al tutor y/o al jefe de estudios de cuantas anomalías se produzcan.
h) Cooperar en cuantas actividades complementarias y extraescolares se programen en el centro.
i) Vigilar los periodos de recreo cuando le corresponda.
j) Asistir a cuantas reuniones convoque el director, jefe de estudios, etc., siempre que se requiera su presencia.
k) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa evitando alusiones, insinuaciones o juicios de valor, favoreciendo en todo momento el clima de convivencia del centro.
l) Cumplimentar los documentos exigibles a los alumnos en relación con su área, tutoría, etc.

❖ De su horario

Según la normativa vigente, la jornada laboral del personal docente que desempeña funciones en los centros docentes públicos y en los servicios de apoyo a los mismos dependientes de la Consejería de Educación será de treinta y cinco horas, de las cuales, siete horas son de libre disposición para preparación de actividades docentes, formación, etc.

Los maestros que impartan las etapas de educación infantil, educación primaria y educación especial, permanecerán en su centro de destino veintiocho horas semanales, de las cuales veinticuatro tendrán la consideración de lectivas y cuatro complementarias de obligada permanencia en el centro. A estos efectos se considerarán lectivas tanto la docencia directa de grupos de alumnos como los períodos de recreo vigilado de los alumnos.

❖ De las faltas de asistencia y sustituciones.

FALTAS DE ASISTENCIA

Las faltas de asistencia del profesorado están reguladas por la Orden EDU/423/2014, de 21 de mayo, por la que se establece la adaptación de la regulación de las vacaciones, los permisos y las licencias del Decreto 59/2013, de 5 de septiembre, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, así como por las instrucciones específicas de la Dirección General de Recursos Humanos de la Consejería de Educación en materia de control de asistencia del personal docente.

SUSTITUCIONES

En los centros docentes públicos, el nombramiento de funcionarios interinos por sustitución transitoria de los profesores titulares se producirá cuando hayan transcurrido varios días lectivos desde la situación que da origen a dicho

nombramiento. El período de esos días lectivos previo al nombramiento del funcionario interino deberá ser atendido con los recursos del propio centro docente.

Para las sustituciones realizadas con los recursos docentes del propio centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios, dentro de la disponibilidad horaria de cada profesor.

1º Profesores que intervienen en ese grupo de alumnos, prioritariamente el tutor.

2º Docentes que intervienen en ese nivel.

3º Docentes que intervienen es ese ciclo.

4º Resto de docentes.

❖ De las adscripciones de maestros a grupos de clase o área

Para la asignación de tutores se seguirá el orden de antigüedad de permanencia en el centro, en caso de empate se tendrá en cuenta la antigüedad en el cuerpo de maestros y, en caso de un nuevo empate se tendrá en cuenta la nota en el proceso selectivo a dicho cuerpo. Posteriormente elegirán los maestros no funcionarios.

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

El tutor permanecerá con su grupo de alumnos los dos cursos del ciclo (tres en el caso de Educación Infantil), salvo que exista causa justificada y motivada expresamente. Para el resto de las casuísticas se atenderá a la normativa vigente y al Reglamento Orgánico de los Centros en Castilla y León.

❖ De los libros de texto

La elección y cambio de libros de texto se adaptará a la elección del profesorado y se atendrá a la normativa que a tal fin sea establecida en nuestra comunidad.

5.2. De los alumnos

❖ Derechos

I. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Este derecho implica:

a) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
b) La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
c) La formación ética y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
d) Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
e) La orientación escolar y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.
f) El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.

II. Todos los alumnos tienen derecho a que se respete su identidad, integridad y dignidad personales.

Este derecho implica:

a) La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
b) El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
c) La disposición del centro para que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
d) Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
e) La confidencialidad de sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

III. Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Este derecho implica:

a) Recibir información acerca de las competencias específicas, los criterios de evaluación, los contenidos, los procedimientos e instrumentos de evaluación y los criterios de calificación de las respectivas áreas. Asimismo, tienen derecho a ser informados por parte de su tutor sobre los criterios de promoción.

IV. Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento.

Este derecho implica:

a) La posibilidad de manifestaciones constitucionales respetuosas de sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto

que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
b) Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

V. Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Este derecho implica:

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

❖ Deberes

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

Este deber implica:

a) Asistir a clase con regularidad respetando los horarios establecidos y participar en las actividades académicas programadas.
b) Realizar las actividades encomendadas por los profesores, así como seguir sus orientaciones y directrices.

II. Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

a) Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en el presente reglamento.
b) La no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por deficiencias físicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

d) Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesores que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referente a su persona como a sus pertenencias.

III. Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro.

Este deber supone:

a) Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.
b) Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

IV. Todos los alumnos tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de trabajo.

Este deber implica:

a) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
b) Participar y colaborar activamente con compañeros, profesores y demás personal del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia pacífica del centro.
c) Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

5.3. De los padres/madres/tutores

❖ Derechos

a) Los padres y tutores de los alumnos tienen derecho a conocer la normativa por la que se rige la comunidad educativa.
b) A ser oídos por el profesor tutor, jefe de estudios y director en los horarios establecidos al efecto, para tratar asuntos relacionados con el proceso educativo.
c) A ser tratados con el debido respeto por el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa.
d) A participar activamente en los órganos colegiados correspondientes.
e) A celebrar reuniones en los locales del centro cuando éstas tengan por objeto fines relacionados con las actividades educativas, previa solicitud e información a la dirección del centro, y siempre que no perturben el normal desarrollo de las actividades del mismo.
f) A pertenecer a las asociaciones de madres y padres existentes en el centro.
g) A ser informados sobre calificaciones, ausencias, convivencia diaria, rendimiento académico y cualquier otro asunto relacionado con el proceso educativo de sus hijos o tutelados.

h) A solicitar aclaraciones al profesorado acerca de los resultados de la evaluación de sus hijos/as en las diferentes áreas, en los términos y plazos reglamentariamente establecidos. Del mismo modo, podrán formular reclamaciones sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes al final de curso y sobre las decisiones de promoción que se adopten al finalizar segundo, cuarto y sexto curso.

En caso de separación, divorcio, nulidad o disolución de la unión de hecho de los progenitores, el centro actuará conforme a la Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, la Guía de actuaciones en los centros docentes de Castilla y León en supuestos de progenitores no convivientes, y la normativa vigente en materia de patria potestad y custodia.

A tal efecto, los progenitores deberán aportar al centro copia cotejada de la resolución judicial o convenio regulador aplicable. Salvo privación expresa de la patria potestad en dicha resolución, se garantizará a ambos progenitores el derecho a recibir la información sobre el proceso evolutivo y académico de sus hijos/as, así como el ejercicio de los derechos de decisión escolar en los términos legalmente previstos.

❖ Deberes

Los padres o tutores están obligados:

a) A respetar el horario establecido de entrada y salida. En caso de no ser posible, se justificará adecuadamente la circunstancia que lo impide y se procurará no interrumpir las actividades del centro.
b) A colaborar con la labor educativa en todos aquellos aspectos para los que sean requeridos.
c) A velar porque sus hijos cumplan las normas para ellos establecidas en este reglamento.
d) A respetar al profesorado y demás miembros de la comunidad educativa.
e) A acudir a las citaciones y reuniones individuales o colectivas convocadas por el centro o por el profesorado para informarse sobre la evolución académica y personal de sus hijos. (*Regulado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. Artículo 37.3.d)*
f) A asumir la responsabilidad del cargo para el que son elegidos dentro de los Órganos Colegiados del Centro.
g) A informarse periódicamente sobre el proceso educativo de sus hijos.

* El incumplimiento reiterado e injustificado por parte de los progenitores o tutores legales de la obligación de acudir a las citaciones efectuadas por el centro o el profesorado dará lugar a la apertura del protocolo de intervención socioeducativa. La Dirección del centro, tras los apercibimientos oportunos y con el informe del Equipo de Orientación, podrá derivar la situación al Centro de Acción Social (CEAS), a la Inspección Educativa y, en su caso, a los órganos competentes en materia de Protección a la Infancia de Castilla y León por posible situación de desprotección del menor.

5.4. Del personal no docente

➢ PERSONAL DE LIMPIEZA

El personal de limpieza, que depende laboralmente del Ayuntamiento de Morales del Vino o de la empresa que el Ayuntamiento contrate para tal fin, tiene las siguientes obligaciones y derechos en relación con el Centro:

- Respetarán y serán respetados por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Dejarán todas las dependencias del Centro en las mejores condiciones posibles de higiene y limpieza.
- Respetarán el mobiliario, material, documentación, etc. que exista en el Centro.
- No permitirán, durante su horario de trabajo, la estancia en el Centro de alumnos/as u otras personas que no estén debidamente autorizados.
- Garantizarán el cierre de todas las puertas y ventanas del Centro, apagarán las luces, cerrarán grifos, etc. una vez acabada su tarea, velando por la seguridad del edificio del Centro tanto en el interior como en el exterior del mismo.
- Informarán puntualmente al director de cuantas anomalías detecten en el desarrollo de su función por los mecanismos que a tal efecto se establezcan.

➢ PERSONAL DEL COMEDOR

Lo componen una cocinera, una ayudante de cocina y, entre cuatro y seis cuidadores, número que varía en función de la cantidad de alumnos usuarios del servicio y la ratio establecida a tal efecto por la normativa vigente.

Dependen laboralmente de la empresa adjudicataria del servicio de Comedor Escolar Serunión y son las encargadas de atender el citado servicio en los términos que marca la normativa vigente en esta materia y de cumplir y hacer cumplir las normas que, con relación al mismo, contemplan este RRI y el Plan de Funcionamiento del Comedor, que se incluye como ANEXO en este Reglamento.

➢ PERSONAL DEL SERVICIO DE MADRUGADORES

El número de monitores está entre cuatro y seis, dependerá de los alumnos apuntados al servicio, será la empresa la encargada de cumplir la ratio establecida según la normativa vigente.

Dependen laboralmente de la empresa adjudicataria del servicio de Madrugadores en la provincia de Zamora, en la actualidad CIDI y son las encargadas de atender el citado servicio en los términos que marca la normativa vigente en esta materia y de cumplir y hacer cumplir las normas que, en relación con el mismo, contemplan este RRI y el Plan de Funcionamiento de Madrugadores, que se incluye como ANEXO en este Reglamento.

- MONITORES TALLERES AMPA Y ENTIDADES COLABORADORAS

Los monitores que impartan actividades extraescolares a alumnos del centro, a través de los talleres de la AMPA o a través de otras entidades colaboradoras, serán los responsables de los mismos, cumplirán con las funciones que tienen encomendadas y harán cumplir las normas que contempla el presente Reglamento. Así mismo, se harán responsables de utilizar adecuadamente los espacios del centro que para tal fin se utilicen y dejarlos en el mismo estado en el que los encuentren.

Todo el personal no docente que intervenga en el centro, independientemente de su labor, debe de tener al corriente el certificado de delitos de naturaleza sexual.

Se establecerá un convenio de colaboración con todas las entidades externas al centro que desarrollen actividades extraescolares donde figure:

- La actividad o actividades que desarrollar.
- Las instalaciones necesarias para su desarrollo.
- Tener en vigor las pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil y/o de Accidentes.

Todas las actividades que se desarrollen fuera del recinto escolar y que cuente con alumnos provenientes del servicio de comedor, deberán comenzar la actividad en la puerta del colegio (hall de entrada). Los monitores responsables recogerán a los todos los alumnos participantes (incluidos los del servicio de comedor) y los trasladarán a la instalación donde se vaya a desarrollar la actividad.

6. SERVICIOS Y ESPACIOS. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

En los apartados siguientes se regula la vida cotidiana de centro, los programas que se desarrollan, los servicios que en él se prestan, la ordenación y distribución de los tiempos y espacios de forma que se establezca un clima adecuado y propicio para el desarrollo de las actividades educativas y en el que todos los miembros de la comunidad educativa se sientan respetados, valorados y útiles en el desempeño de sus respectivas funciones.

6.1. Del programa Éxito Educativo

Naturaleza, Finalidad y Carácter del Programa

1. El **Programa Éxito Educativo** es una medida de equidad e inclusión educativa impulsada por la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León (cofinanciada en su caso por el Fondo Social Europeo FSE+), orientada a la prevención del fracaso escolar y a la mejora del rendimiento académico.
2. El programa tiene como objetivo prioritario reforzar las competencias clave (especialmente en Comunicación Lingüística y Competencia Matemática) del alumnado que presenta dificultades en su proceso de aprendizaje o riesgo de rezago curricular en la etapa de Educación Primaria.

3. Las actuaciones del programa son de **carácter voluntario y gratuito** para las familias, si bien, una vez formalizada la adscripción, la asistencia y participación adquieren carácter obligatorio para el alumno.

Selección y Propuesta de Incorporación del Alumnado

1. **Criterios de selección:** La propuesta de incorporación del alumnado al programa corresponderá al **Equipo Docente del nivel o grupo**, coordinado por el tutor/a, considerando:
    - Los resultados de la evaluación continua y las necesidades pedagógicas detectadas.
    - La valoración del grado de aprovechamiento que el menor pueda obtener de las medidas de refuerzo.
2. **Autorización e involucración familiar:**
    - La adscripción requerirá la previa información y **conformidad por escrito de los padres, madres o tutores legales** a través del documento oficial de compromiso.

Organización, horarios y asistencia

1. **Desarrollo de las Sesiones:** Las medidas del programa (tales como las clases de refuerzo o acompañamiento) se impartirán en el recinto escolar fuera del horario lectivo ordinario (por ejemplo, en horario de tarde), con arreglo al calendario y distribución horaria aprobados por la Dirección del centro y autorizados por la Dirección Provincial de Educación.
2. **Control de Asistencia y Puntualidad:**
    - La asistencia y la puntualidad a las sesiones son obligatorias.
    - El profesorado o personal encargado del programa llevará un registro diario de control de asistencia.
    - Las faltas de asistencia deberán ser justificadas por la familia ante el profesor del programa o el tutor del grupo en un plazo máximo de 48 horas.

Deber de custodia, accesos y traspaso de responsabilidad

1. **Inicio y Finalización de la Custodia:**
    - El centro y el profesorado del programa asumen el deber de guarda y custodia del alumnado durante el horario exacto fijado para el desarrollo de la actividad.
    - La custodia del centro se inicia en el momento de acceso del alumno al aula/espacio asignado para la sesión y finaliza puntualmente a la hora de conclusión de la misma.
2. **Entrega y Recogida:**
    - Al finalizar la sesión, los alumnos serán acompañados hasta la puerta exterior por el profesorado responsable del programa.
    - Como norma general en la etapa de Primaria, la recogida se realizará por sus progenitores o adultos autorizados.

- En el caso de alumnado del **Tercer Ciclo (5.º y 6.º de Primaria)**, se permitirá su salida autónoma únicamente si consta la autorización por escrito expedida según el régimen general de salidas del RRI.

3. **Protocolo ante Retrasos:** Transcurridos 15 minutos desde la finalización de la sesión sin que el alumno sea recogido por su familia, el docente o responsable del programa activará el protocolo general de comunicación y custodia previsto en este RRI.

Normas de convivencia y régimen disciplinario

1. Durante el desarrollo del Programa Éxito Educativo regirán plenamente las normas de convivencia, derechos y deberes fijados en el presente Reglamento de Régimen Interior.
2. Las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia cometidas durante el horario del programa serán corregidas conforme a los procedimientos y competencias estipulados en este RRI.
3. Un comportamiento reiteradamente disruptivo o la falta no justificada de aprovechamiento podrán derivar, previa audiencia a la familia y por decisión de la Dirección del centro, en la **baja cautelar o definitiva** del alumno en el programa para dar cabida a otros solicitantes.

Causas de Baja en el Programa

El alumnado causará baja en el Programa Éxito Educativo por las siguientes circunstancias:

a) Renuncia expresa manifestada por escrito por parte de los padres o tutores legales.

b) Acumulación de **tres (3) faltas de asistencia no justificadas** en un mismo mes o de cinco (5) a lo largo del periodo de desarrollo del programa.

c) Reiteración de faltas graves de conducta o incumplimiento reiterado de las normas de convivencia del centro durante las sesiones.

d) Modificación justificada de las necesidades educativas del alumno evaluada por el Equipo Docente.

Coordinación y Evaluación del Programa

1. Jefatura de estudios velará por la correcta organización, desarrollo y cumplimiento del programa en el centro, asegurando la coordinación entre el profesorado impartidor y los tutores de grupo.
2. A la finalización del periodo, se emitirá una **memoria de evaluación del programa** que se integrará en la Memoria Anual del Centro y será informada ante el Claustro y el Consejo Escolar enviándose a la Dirección Provincial.

6.2. Del programa RELEO

Normas de cumplimiento del alumnado y familias:

1. Los alumnos participantes en el programa se comprometen al cuidado y buen uso de los libros prestados, sin poder escribir en el interior.
2. Los alumnos participantes devolverán los libros utilizados durante el curso escolar en el plazo establecido para tal fin, forrados y sin nombre.
3. En caso de traslado del alumno a otro centro educativo durante el curso escolar, los libros serán devueltos al centro.
4. Cualquier otra norma legislativa que regule la participación en dicho programa.

Sanciones:

1. En caso de extravío o deterioro de los libros y el material curricular prestados, la familia está obligada a su reposición.
2. Las familias que no cumplan las normas establecidas quedarán excluidas de este programa y de cualquier otro programa de similares características que se puedan establecer en cursos posteriores, según establece la RESOLUCIÓN de 10 de junio de 2013 publicada en el BOCYL con fecha 19 de junio de 2013 y en la ORDEN EDU/319/2014 de 30 de abril, por la que se regula el Programa RELEO publicada en el BOCYL de fecha 9 de mayo de 2014.

6.3. Del comedor

El Comedor es un servicio del Centro que contribuye a la conciliación de la vida laboral y familiar. Por desarrollarse en un centro educativo debe tener, por encima de todo, un **carácter formativo**.

El comedor se regirá por las normas recogidas en este Reglamento y por el **Plan Anual de Funcionamiento del Comedor**.

DERECHOS DE LOS COMENSALES

- Conocer con la debida antelación los menús que se servirán en el comedor.
- Disfrutar de un trato correcto por parte del personal adscrito al comedor.
- Recibir la cantidad de comida adecuada a su edad.
- Recibir un menú adaptado, cuando así lo requieran sus creencias religiosas o haya prescripción médica.
- Utilizar las dependencias del Centro destinadas a realizar las actividades programadas en el periodo de comedor.

DEBERES DE LOS COMENSALES

- No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
- Los alumnos/as que hacen uso del comedor escolar deben comer de todas las comidas y en las cantidades que se les sirvan, que serán acordes a su edad.

- Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las cuidadoras o personas encargadas del servicio de comedor.
- Antes de entrar al comedor todos los usuarios del servicio deberán lavarse las manos y asearse.
- Los alumnos/as deben mostrar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso con los demás compañeros/as. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- Se debe respetar el material, las dependencias, el mobiliario, etc.
- El alumnado de comedor permanecerá en el recinto escolar durante el tiempo que dura el servicio. Ningún alumno/a podrá abandonarlo si no lo ha solicitado previamente y va acompañado por los padres o responsables del mismo.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

- Entrar y salir ordenadamente en el comedor.
- Ocupar los puestos que les asignen.
- No gritar ni hacer excesivo ruido.
- Respetar las instalaciones y el menaje.
- Comportarse correctamente y mantener una postura adecuada.
- Respetar a los compañeros.
- Los alumnos atenderán en todo momento las instrucciones y las indicaciones de las cuidadoras y la cocinera, respetándolas y obedeciéndolas.
- No podrán salir al baño durante la comida, salvo casos necesarios y siempre que no haya ningún otro alumno en el mismo.
- Los alumnos deben consumir todos los alimentos que compongan el plato de comida, salvo que los padres, madres y/o tutores manifiesten un justo impedimento.
- Cuando un alumno no pueda tomar algún tipo de alimento, sus padres deberán justificarlo por escrito y bajo prescripción médica. La empresa concesionaria atenderá su solicitud según establece la normativa vigente.
- Las normas generales de obligado cumplimiento que se incluyen en este Reglamento de Régimen Interior serán de aplicación también durante la actividad del comedor.

NORMAS DE HIGIENE

- Lavarse las manos antes y después de comer.
- Se recomienda lavarse los dientes después de comer.

ACTUACIONES EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

Las normas generales de disciplina del Comedor coinciden con las normas establecidas en el presente Reglamento del Régimen Interno.

El incumplimiento de las normas establecidas traerá consigo, entre otras*, las siguientes **sanciones**:

- Amonestación verbal y/o aviso a los padres.
- Reposición del material deteriorado.
- Realización de trabajos específicos relacionados con el comedor.
- Expulsión temporal o definitiva del comedor.

* Aquello dispuesto en el Plan de Funcionamiento del Comedor

SALIDAS Y RECOGIDAS

Las horas de recogida de los niños/as quedan establecidas a partir de la 1ª media hora siguiente al comienzo del servicio, en turnos de 15 minutos a partir de las 14:30 horas y hasta las 16:00, desde octubre hasta mayo, y a partir de las 13:30 y hasta las 15:00 horas en septiembre y en junio, hora en que termina el servicio de comedor escolar.

Los padres recogerán a sus hijos a la puerta del colegio respetando los turnos y horario de recogida antes mencionados.

En caso de que los padres autoricen, de manera voluntaria, la salida de sus hijos sin acompañamiento de un adulto, deberán rellenar una autorización conforme al modelo que se presenta en el ANEXO I de este documento, a la dirección del Centro. (Solo alumnado de 5º y 6º)

Los padres habrán de ser muy puntuales para recoger a sus hijos a las 16:00 horas, puesto que las monitoras terminan a esta hora su jornada laboral.

En el caso de que un padre no pudiera llegar a tiempo por alguna circunstancia excepcional y justificada, deberá comunicarlo por teléfono a las trabajadoras del comedor cuanto antes y su hijo/a esperará a ser recogido en el vestíbulo de la entrada de profesores, donde, a partir de las 16:00 horas, estará bajo la custodia de los profesores que tengan su turno de tarde.

En caso de que los retrasos para recoger a un niño sean reiterados, el padre, madre o tutor recibirá un comunicado de incidencia que dará lugar a la aplicación de la sanción correspondiente.

En caso de que el alumno/a no sea recogido por ninguna persona se establece el siguiente protocolo:

- ESPERA Y CUSTODIA TEMPORAL (0 - 15 min) El alumno permanece en el centro con el profesor/a de guardia o el responsable del servicio de comedor.
- BÚSQUEDA DE CONTACTO Y REINTENTOS (15 - 30 min) Llamadas a los números de emergencia y personas autorizadas en la ficha del alumno.
- ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO INSTITUCIONAL (A partir de 30-45 min) Si no hay respuesta ni localización:
    - Comunicación a Guardia Civil / Policía Nacional.
    - Aviso al CEAS (Servicios Sociales Básicos).
    - Notificación a la Inspección Educativa.

6.4. De los talleres de tarde

NORMAS

La participación en los talleres es voluntaria, pero, para participar, los padres de los alumnos deberán autorizar por escrito la asistencia expresa de sus hijos a estas actividades.

a) Los talleres organizados por el centro se imparten en horario de 16:00 a 17:00 horas.
b) Los alumnos serán recibidos por los maestros y/o responsables de cada taller a la hora de su comienzo. Los alumnos accederán al centro por la puerta de entrada de alumnos y deberán ser puntuales. Se concederán 5 minutos de cortesía, después de los cuales se cerrará la puerta de acceso y no se permitirá la entrada a ningún taller.
c) Los padres y madres serán los responsables de recoger a sus hijos al finalizar los mismos salvo autorización voluntaria (ANEXO I, solo alumnado de 5º y 6º)
d) Dependiendo de las características de cada taller, estos tendrán un mínimo (tres alumnos, para todos los talleres) y un máximo de participantes que se marcará dependiendo del tipo de taller, quedando los participantes establecidos por orden de entrada de las solicitudes.
e) Si, una vez comenzado el curso, un taller se quedara con menos de tres alumnos, sería suspendido, dando la opción a esos alumnos a apuntarse a otro taller.
f) Los talleres están regidos por las normas generales del centro y, al ser voluntarios, se exige por parte de los participantes, el seguimiento de las normas de conducta que se fijen. El comportamiento inadecuado en cualquier taller por parte de un alumno será comunicado a sus padres y, en caso de reincidencia, supondrá su baja en dicho taller.
g) Es necesaria la asistencia habitual al taller. Tres faltas de asistencia sin justificar serán causa de baja.

6.5. De los espacios comunes

- **Aulas y espacios comunes**

a) En la distribución de los espacios se tendrá en cuenta el número de alumnos, su edad, la actividad a realizar y el horario general del Centro.
b) Los grupos de apoyo de AL, PT, así como el servicio de Madrugadores y Comedor, tienen destinados espacios específicos.
c) Para los espacios susceptibles de uso por diferentes profesores o grupos de alumnos, se establecerá un horario de utilización que lo regule a principio de cada curso.
d) Los responsables de cada uno de los espacios del Centro serán los maestros que en cada momento se encuentren impartiendo clase, realizando otra actividad o utilizándolo para cualquier tarea.
e) Los desperfectos y averías ocasionados por un uso inadecuado de las instalaciones y/o del material del Centro deberán ser reparados o abonados por los causantes o sus representantes legales.

- **Aulas de clase**

a) Las aulas deberán estar siempre ordenadas y limpias, como corresponde a un espacio de trabajo común utilizado por muchas personas.
b) Cada alumno tendrá asignadas una mesa y una silla concretas de las que se responsabilizará. El tutor deberá llevar el control de estas asignaciones.
c) El tutor de cada grupo será el responsable de abrir la puerta de su aula antes de comenzar la actividad lectiva y asegurarse de que el aula está preparada para recibir a los alumnos: subir las persianas y/o encender la luz.
d) El tutor procurará tener el espacio de su mesa del aula limpia y liberada de materiales cuando otro profesor vaya a hacer uso de la misma.
e) El maestro que imparta clase a última hora en un aula será el responsable de bajar las persianas y apagar tanto las luces como los equipos informáticos y/o electrónicos, especialmente ordenador/es y pantalla. Esta último deberá apagarse además en las horas que no vaya a ser utilizado y, en todo caso, siempre en el período de recreo.
f) En cada aula, además de las papeleras normales, existirá una caja para reciclar papel y otra para los plásticos. El responsable del programa de Medio Ambiente en el centro organizará, con la colaboración de las Ecopatrullas formadas por los alumnos de 6º de Primaria, el vaciado de estas cajas al contenedor del papel cada viernes en período lectivo y una vez al mes el de plástico.

- **Biblioteca**

Se utilizará como sala de lectura, préstamo de libros y consulta.

Se lleva a cabo el préstamo de libros de lectura a los alumnos de Primaria con una periodicidad que establecerá su tutor. Su funcionamiento estará reflejado en el Plan de Fomento de la Lectura.

El **Coordinador de Biblioteca** tendrá las siguientes funciones específicas:

a) Elaborar y garantizar el respeto del horario de utilización de la biblioteca.
b) Elaboración de la distribución horaria de atención a los diferentes cursos para el préstamo y utilización de la biblioteca.
c) Uso del sistema de clasificación bibliográfica establecida por el Centro.
d) Establecer y garantizar el respeto de las normas de funcionamiento del servicio de la Biblioteca Escolar.
e) Elaborar el inventario de material bibliográfico de la Biblioteca, utilizando el programa informático oficial.
f) Llevar el registro de entradas y salidas del material bibliográfico.
g) Controlar que los libros sean devueltos en buen estado.
h) Realizar propuestas de adquisición de material bibliográfico.
i) Supervisar el estado de limpieza de la biblioteca.
j) Cooperar con cuantas actividades de animación lectora se desarrollen a nivel de Centro de acuerdo con lo decidido por el Claustro de Profesores y contemplado en el Plan de Fomento de la Lectura.

Las normas de funcionamiento de la Biblioteca son las siguientes:

a) El alumnado permanecerá en silencio, y cuando haya que hablar se hará en voz baja.
b) Los libros de consulta o lectura se utilizarán debidamente y se dejarán en el lugar correspondiente.
c) Los libros prestados deberán ser entregados en la fecha fijada y sin deterioro.
d) En caso de que se devuelva un libro deteriorado, deberá reponerse o aportar otro similar.
e) No se podrá acceder al préstamo de un libro sin haber devuelto el anterior.
f) El incumplimiento de estas normas supondrá la privación del uso del servicio de préstamo de la Biblioteca del Centro.

- **Aula de TIC**

a) Se utilizará según el horario diseñado al inicio de cada curso escolar por el jefe de Estudios, a quien deberá consultarse en caso de querer utilizarlas en horas que no figuren en dicho horario.
b) Cualquier incidencia o anomalía de uso detectada será comunicada al responsable de TIC inmediatamente o cuando finalice la sesión.
c) En lo referente al orden, limpieza y cuidado de los equipos y del mobiliario, se tendrán en cuenta las normas generales y de aula.

- **Aseos**

a) Los aseos están diferenciados por sexos.
b) El uso adecuado de los aseos es responsabilidad de todo el personal del Centro.
c) Como norma general, se utilizarán aprovechando la salida y la entrada del recreo. Cuando deban ser utilizados en horario de clase, se procurará que no coincida en ellos más de un alumno/a la vez.

- **Patios y zonas de recreo**

Son los espacios al aire libre utilizados por el alumnado en su tiempo de recreo, para las clases de Educación Física y para la práctica de juegos o deportes.

Su uso quedará limitado al horario escolar en los diferentes servicios prestados. La vigilancia y la responsabilidad sobre el alumnado corresponderán al profesor/a o persona responsable de la actividad que se esté realizando en cada momento.

Normas en los patios y zonas de recreo.

a) La vigilancia en los recreos es obligatoria para el profesorado y ha de cumplirse con la máxima puntualidad. La Jefatura de Estudios establecerá turnos de cinco maestros/as para cada día.
b) Los maestros/as que tengan vigilancia de recreo bajarán al patio con puntualidad, evitando que haya alumnos/as solos en el patio. Así mismo, los tutores o profesores que atienden a un grupo de alumnos en la sesión previa

a la salida del recreo comprobarán que todo el alumnado del grupo al que atiende sale al patio.

c) Durante el tiempo de recreo todo el alumnado permanecerá en el patio, salvo indicación expresa de algún maestro, quien deberá responsabilizarse de su custodia.
d) Se evitará, en general, que los alumnos entren al edificio durante el tiempo de recreo. Los alumnos pedirán permiso a los maestros responsables de patio para ir al servicio solo en caso de suma necesidad. Para cualquier otra contingencia o en caso de accidente leve, se permitirá al alumno afectado entrar al recinto del colegio acompañado de otro alumno para ser atendido en el interior. En ningún caso los profesores que atienden el patio abandonarán su vigilancia.
e) El recreo es un tiempo dedicado al descanso. Los alumnos no podrán realizar tareas relativas a su actividad académica, salvo en caso de sanción o finalización de tareas, atendiendo a este reglamento.
f) El alumnado utilizará la papelera colocada en el patio de recreo para depositar en ellas los restos de la comida que consuman durante este tiempo.
g) El comportamiento del alumnado deberá ser el correcto tanto en el patio como en los pasillos y escaleras, respetando a sus compañeros, las zonas de recreo, las instalaciones y el mobiliario.
h) Está prohibido subirse a las tapias y a las vallas que circundan el patio, así como subirse o colgarse de las canastas de baloncesto o de las porterías de fútbol sala ubicadas en el mismo.
i) No están permitidos los juegos violentos u otros juegos que pudieran causar accidentes y/o lesiones a los compañeros.
j) El alumnado no podrá establecer conversaciones a través de la valla con personas que se encuentren en el exterior, ni recoger objetos, comida u otras sustancias que pudieran ofrecerles.
k) El final del recreo se anunciará mediante un toque de timbre, que será atendido de forma inmediata por el alumnado para formar las filas y entrar en las aulas de un modo ordenado.

- **Comedor**

Espacio utilizado por los usuarios del servicio de Comedor Escolar. A él podrán asistir tanto los alumnos como el personal docente del Centro que lo soliciten y que cumplan los requisitos establecidos por la Administración a tal fin.

El cuidado y mantenimiento del material y de las instalaciones es responsabilidad de la empresa adjudicataria.

6.6. Accidentes y enfermedades de los alumnos

Todas las familias deberán proporcionar un teléfono donde estén localizados durante el horario escolar, para casos de urgencia.

Los alumnos **no deben asistir al centro** si presentan:

- Signos de enfermedad: fiebre, vómitos, tos persistente, diarrea, …

- Parásitos: piojos, …
- Enfermedades infectocontagiosas: sarampión, varicela, escarlatina, … que deberá ser comunicada al centro una vez se conozca del diagnóstico.

Cuando un alumno sufra un accidente de cierta consideración o se ponga enfermo durante el periodo de permanencia en el centro, se avisará a la familia para que sea recogido a la mayor brevedad posible.

El centro no administrará ningún tipo de medicamento, exceptuando, si procede, los propios de una cura de urgencia en caso de accidentes leves.

Los alumnos que por razones de salud estén imposibilitados para realizar ejercicio físico, deberán presentar un certificado médico. Igual tratamiento tendrá cuando la circunstancia sea temporal.

Cuando un alumno deba llevar un tratamiento prescrito por el médico, y éste no se le pueda administrar fuera del horario escolar, deberá acompañarse un justificante médico con la prescripción correspondiente y una autorización de los padres para que pueda ser suministrado por el propio alumno dentro del horario lectivo. Si el alumno es demasiado pequeño, será el padre o madre quien se encargará de suministrar la medicina.

Los padres o tutores legales de un alumno que presente enfermedades crónicas (asma, diabetes, ...) deberán informar al Centro de esta circunstancia para que el grupo de profesores que le atiende conozca el procedimiento de actuación y las medidas a tomar en caso de que sea necesaria la intervención.

6.7. Del horario del Centro

El horario del centro será de 9:00 a 13:00 durante los meses de junio y septiembre, con un periodo de recreo de 11:10 a 11:40 horas.

El resto del curso regirá el siguiente horario:

- Madrugadores: de 7:30 a 9:00 horas.
- Sesión de mañana: de 9:00 a 14:00; el periodo de recreo será de 12:00 a 12:30.
- Sesión de tarde: Talleres de 16:00 a 17:00 horas y tutorías de 17:00 a 18:00.

Con relación al horario haremos las siguientes puntualizaciones:

a) Los alumnos no podrán permanecer en las instalaciones del centro fuera del horario escolar, salvo para realizar actividades extraescolares.
b) Las actividades extraescolares organizadas fuera del horario escolar por la AMPA deberán ser autorizadas por el director del centro, no deberán interferir en la marcha del centro y deberán contar con una persona que se hará responsable tanto de la actividad como de las instalaciones.
c) Cualquier entrada o salida del centro, dentro del horario lectivo, deberá ser conocida por el profesor tutor quien dará la autorización correspondiente. En

cualquier situación el padre, madre o persona en quien delegue, deberá recoger al alumno y devolverlo al centro una vez finalizada tal circunstancia.
d) El centro no se hace responsable de hechos que se produzcan fuera del horario lectivo.
e) Todas las entradas y salidas se harán con máximo orden y silencio, respetando y dando siempre prioridad a los más pequeños.
f) Todos los miembros de la comunidad educativa cumplirán escrupulosamente el horario establecido; de no hacerlo, serán amonestados de acuerdo con el régimen disciplinario existente.

6.8. De las entradas y salidas

Custodia, entrega y régimen de salidas del alumnado

Deber de custodia

a) Durante la jornada escolar, así como en las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el colegio, el centro asume la guarda y el deber de custodia del alumnado.
b) El deber de custodia del centro comienza en el momento de la entrada del alumno al recinto escolar y finaliza con la entrega del menor al concluir el horario lectivo o las actividades autorizadas.

Entrega y recogida ordinaria del alumnado

a) Como norma general, la entrega y recogida del alumnado al inicio y finalización de la jornada lectiva se realizará directamente por parte de los padres, madres o tutores legales.
b) Los progenitores o tutores legales podrán autorizar por escrito a terceras personas, hasta un máximo de cinco (mayores de edad o hermanos mayores de 16 años identificados con DNI/NIE) para la recogida del menor. Modelo ANEXO II.

Régimen Especial de Salida Autónoma (Tercer Ciclo: 5.º y 6.º de Primaria)

a) Con carácter excepcional, los padres, madres o tutores legales del alumnado matriculado en **5.º y 6.º de Educación Primaria** podrán autorizar por escrito que sus hijos/as abandonen de forma autónoma el recinto escolar al término de la jornada lectiva ordinaria, del servicio de comedor, de las actividades extraescolares o del Éxito Educativo. Modelo ANEXO I.
b) La concesión de esta autorización desvincula al centro del deber de custodia una vez el menor haya traspasado la puerta de salida exterior del colegio.
c) La Dirección del Centro se reserva la facultad de revocar temporal o definitivamente dicha autorización si sobrevinieran circunstancias de riesgo o si el comportamiento del alumno en los aledaños comprometiese la seguridad individual o de la comunidad educativa.

Salidas extraordinarias durante la jornada lectiva

a) Queda expresamente prohibida la salida autónoma o no acompañada de ningún alumno de Educación Primaria durante el horario lectivo (incluidos recreos y períodos entre sesiones).
b) Si un alumno precisa abandonar el centro durante la jornada lectiva por causas justificadas (citas médicas, trámites urgentes o indisposición):
    - Deberá ser recogido personalmente por su padre, madre, tutor legal o adulto debidamente autorizado.

Situaciones de Custodia Compartida o Desacuerdo Progenitor

a) Salvo que medie resolución judicial expresa, firme y notificada al centro que restrinja o modifique la patria potestad o el régimen de visitas, el centro garantizará el derecho de ambos progenitores a la recogida del menor.
b) En caso de conflicto o entregas cruzadas no resueltas entre los progenitores, el centro primará el principio rector del **Interés Superior del Menor**, notificando la situación a la Inspección Educativa y, si procede, a los Servicios Sociales o Fuerzas de Seguridad.

Protocolo de Actuación ante Retrasos Reiterados o No Recogida

a) Transcurridos **15 minutos** desde la hora de finalización de la jornada lectiva sin que el alumno haya sido recogido ni se haya obtenido respuesta a los contactos telefónicos con los responsables:
    - El centro activará el protocolo de localización de contactos de emergencia.
b) Transcurridos **45 minutos** sin localizar a los responsables, la Dirección notificará la incidencia a la Fuerzas y Cuerpos de Seguridad para la tutela provisional del menor, informando de inmediato a la Inspección Educativa.

Normas específicas:

a) El alumnado realizará su entrada en el Centro por la puerta de acceso de alumnos según se indique cada curso escolar.
b) Los alumnos/as permanecerán en los accesos al Centro hasta que se abra la puerta, momento en el que entrarán ordenadamente al centro subiendo por la rampa.
c) Los maestros encargados de organizar la entrada abrirán la puerta y se situarán fuera, ordenando la entrada de los alumnos, y en el rellano de la escalera, supervisando el orden en la entrada de los alumnos.
d) Si un alumno/a llega a la zona de espera de alumnos cuando ya hayan entrado sus compañeros de curso, esperará hasta que entren todos para hacerlo.
e) En ningún caso los padres o familiares podrán acompañar a los alumnos a la puerta de entrada al colegio mientras éstos están entrando, ni acceder al Centro por la entrada de alumnos. Cualquier incidencia se le comentará al maestro de puerta y este trasladará la información.
f) Una vez transcurridos 5 minutos de la entrada de los alumnos, se cerrará la puerta. Los alumnos que lleguen más tarde entrarán por la puerta principal del

Centro, donde será apuntado su nombre en el libro de Registro de Retrasos que a tal fin está disponible en la Jefatura de Estudios. Cuando un alumno tenga 3 retrasos en el mismo mes o 4 en dos meses consecutivos, se enviará a sus padres una carta de apercibimiento por esta falta.

g) La salida, al finalizar el horario lectivo, se realizará por la misma puerta que la entrada.
h) Los maestros encargados de la vigilancia supervisarán que la salida se lleve a cabo de forma ordenada.
i) Las tutoras de infantil entregarán directamente los alumnos a sus familiares. En caso de que deba acudir otra/s persona/s a recogerlos, darán su autorización expresa a la tutora o al Equipo Directivo.

6.9. Información a los padres

a) Se mantendrán reuniones periódicas de cada tutor con su grupo de padres.
b) Los cauces de comunicación entre el tutor y la familia serán: la agenda del alumno/a, el correo electrónico y la aplicación Stilus familias, de la Consejería de Educación.
c) Los controles se entregarán o no a criterio de cada profesor. En todo caso, los padres, siempre que lo soliciten, podrán revisar con el profesor dicho ejercicio.
d) Las visitas de los padres a los tutores se harán de lunes a viernes de 17:00 a 18:00 horas, el día que el tutor tenga asignado en el horario aprobado en el mes de septiembre de cada curso. Deberán solicitar hora de tutoría con antelación suficiente para que el tutor pueda programar convenientemente las tutorías. En caso de no poder asistir a una tutoría concertada, los padres deberán avisar al tutor a fin de que éste pueda programar la tutoría en otro momento.
e) En la página web del Colegio se publicarán informaciones, convocatorias, noticias y documentos de carácter oficial.
f) Puntualmente se enviarán por correo electrónico todas las circulares, convocatorias y comunicados de interés. Ocasionalmente, se entregarán al alumnado, en formato papel, aquellos documentos que así lo requieran.

6.10. De las actividades complementarias y extraescolares

Las actividades extraescolares y complementarias se realizarán a criterio del equipo de nivel o ciclo, deberán estar recogidas en la Programación General Anual, informadas al Consejo Escolar y notificadas a los padres en tiempo y forma.

Estas deberán tener un carácter eminentemente educativo y/o cultural, y potenciarán el desarrollo de las competencias. Dichas actividades tendrán el carácter de obligatoriedad para el alumnado y la no participación se considerará como falta de asistencia. Los alumnos que no asistan a estas actividades tendrán la opción de permanecer en el centro durante dicha jornada.

Es preceptivo presentar la autorización del padre, madre o tutor para la realización de cualquier actividad que tenga el carácter de complementaria o extraescolar. Para cumplir este requisito se proporcionará a los alumnos una autorización al principio de cada curso, según el modelo del ANEXO III, que

debidamente cumplimentada se entregará en el centro y que servirá para todas las actividades que se vayan a realizar a lo largo del curso, participe el alumno en todas o en alguna de ellas.

En estas actividades las normas de convivencia se ajustarán a las establecidas para el centro, pudiendo ser un agravante incumplirlas durante la realización de una de las mismas.

Aquellos alumnos cuya falta de interés o actitud negativa con respecto a una actividad extraescolar o cuyo comportamiento general en el centro no garantice su adecuada participación en dicha actividad, podrán ser excluidos de participar en las mismas.

7. LA CONVIVENCIA

Corresponden al Consejo Escolar, al Claustro de Profesores y a la Dirección del centro las funciones y competencias referentes a la convivencia escolar.

7.1. Competencias

- **Consejo Escolar**

Corresponde al Consejo Escolar del centro en materia de convivencia escolar:

a) Evaluar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el reglamento de régimen interior y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
b) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente.
c) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

- **Comisión de Convivencia**

En el seno del Consejo Escolar existirá una Comisión de Convivencia, que tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en la normativa, colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

Dicha comisión estará formada por el director, el jefe de estudios, el coordinador de convivencia, un profesor y un padre. Un profesor será designado como coordinador de la comisión y en el caso de que no formara parte de la Comisión de Convivencia como representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.

La comisión informará al Consejo Escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas y hará las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro.

- **El Claustro de Profesores**

Corresponde al Claustro:

a) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se apruebe por el consejo escolar.
b) Conocer, en reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, la resolución de los conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que estos se atengan a la normativa vigente.

- **El equipo directivo**

Corresponde al equipo directivo fomentar la convivencia escolar e impulsar cuantas actividades estén previstas en el plan de convivencia del centro.

Son competencias del director:

a) Favorecer la convivencia del centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que corresponden a los alumnos, sin perjuicio de las atribuidas al Consejo Escolar y aprobar el plan de convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el Reglamento de Régimen Interior.
b) Imponer las medidas de corrección que se establecen, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la Comisión de Convivencia, en su caso.
c) Garantizar el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo para la resolución de conflictos según los procedimientos establecidos para cada uno de ellos según la normativa vigente.
d) Incoar expedientes sancionadores e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar, y según el procedimiento establecido.
e) Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

Son competencias del jefe de Estudios:

a) Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidos en el plan de convivencia y en Reglamento de Régimen Interior, relacionados con la convivencia escolar.
b) Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

- **El coordinador de convivencia**

El coordinador de convivencia es un profesor con la función de coordinar y dinamizar la realización de las actividades previstas para la consecución de los objetivos establecidos en el Plan de Convivencia del centro.

Será nombrado por el director, entre los miembros del claustro, quien colaborará con el jefe de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del plan de convivencia.

El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia, en el caso de que no haya sido elegido representante del profesorado en el Consejo Escolar, asistirá a sus reuniones con voz, pero sin voto.

Son competencias del coordinador de convivencia

a) Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios el desarrollo del Plan de Convivencia del centro detectando los factores de riesgo y analizando las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, así como participar en su seguimiento y evaluación con el objetivo de mejorar el clima escolar.
b) Participar en la elaboración y aplicación del Plan de Acción Tutorial, en coordinación con el Departamento de Orientación, en lo referido al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
c) Participar en las actuaciones de mediación, como modelo para la resolución de conflictos en el centro escolar, en colaboración con el jefe de estudios y el tutor, y según lo que se especifique en el Reglamento de Régimen Interior del centro.
d) Participar en la comunicación y coordinación de las actuaciones de apoyo individual o colectivo, según el procedimiento establecido en el centro, y promover la cooperación educativa entre el profesorado y las familias, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Convivencia del centro.
e) Aquellas otras que aparezcan en el Plan de Convivencia del Centro o que le sean encomendadas por el equipo directivo del centro encaminadas a favorecer la convivencia escolar.

- **Los tutores**

a) Corresponde al tutor, en el ámbito de la acción tutorial, la coordinación de los maestros que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias.
b) Impulsará las actuaciones que se lleven a cabo dentro del plan de convivencia, con el alumnado de su tutoría.
c) Tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores que imparten docencia en su grupo de tutoría, con el objeto de resolver los conflictos y conseguir un adecuado marco de convivencia que facilite el desarrollo de la actividad educativa.

- **Profesores**

Los profesores, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevarán a cabo las actuaciones inmediatas sobre aquellas que perturben la convivencia en el centro y que están reflejadas en el Reglamento de Régimen Interior.

Autoridad del profesorado

a) El profesorado, en el ejercicio de las funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.
b) En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “iuris tantum” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.
c) La dirección del centro comunicará a la Dirección Provincial de Educación de Zamora y a la Consejería de Educación de la Junta de Castilla y León (aplicación de convivencia) cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

7.2. Normas de convivencia

- **Generales**

A tenor de las normas recogidas en el presente reglamento y de acuerdo con la normativa vigente, queremos reseñar las siguientes puntualizaciones para nuestro Centro.

Estableceremos como normas básicas las siguientes:

a) Los alumnos deberán asistir a clase puntualmente y con regularidad, salvo que circunstancias justificadas lo impidan. Se dejará constancia en la hoja de faltas si es una falta justificada o no y se anotarán los retrasos del alumnado en el registro de retrasos de jefatura de estudios.
b) Los alumnos deben asistir al centro perfectamente aseados.
c) Antes de la hora de entrada, después de la hora de salida y durante los recreos, los alumnos no permanecerán en las aulas, pasillos, etc., salvo por autorización expresa del tutor u otro profesor del centro.
d) Las entradas y salidas de las aulas se harán de forma ordenada, respetando en todo momento la organización de las mismas previamente establecida.
e) Los alumnos deberán cumplir las normas de limpieza e higiene en las diferentes dependencias del centro.

f) Los alumnos deberán respetar en todo momento las instalaciones y el material del centro, así como el de sus compañeros.
g) Los alumnos cumplirán las normas de convivencia sociales, evitando las agresiones, insultos, injurias u ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
h) Los alumnos no podrán abandonar el recinto escolar de manera autónoma.

**Excepcionalmente, las familias podrán solicitar de manera voluntaria y bajo su responsabilidad la salida autónoma de su hijo/a rellenando la autorización, modelo ANEXO I, solo para alumnos de 5º y 6º.*

- **Padres/madres/tutores**.

a) Colaborar en la labor educativa ejercida sobre sus hijos/as.
b) Controlar y ayudar a sus hijos en la realización de las actividades diarias.
c) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos/as respecto del Centro: asistencia, puntualidad, aseo, orden, etc.
d) Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a la lectura, actividades extraescolares y tiempo de ocio.
e) Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as durante el horario escolar, aportando la documentación oficial que proceda en cada caso (justificante SACYL, médico especialista, juzgado, etc.).
f) Recoger personalmente o mediante persona autorizada, según modelo ANEXO II, a los alumnos/as cuando tengan que ausentarse del Centro o al finalizar el periodo lectivo, de comedor, de actividades extraescolares o de Éxito Educativo.
g) Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
h) Acudir a las reuniones, citaciones y entrevistas periódicas en el horario correspondiente.
i) No desautorizar la acción de los profesores/as nunca, sobre todo en presencia de sus hijos/as.
j) Facilitar todo tipo de información y datos valorativos de sus hijos/as a los profesores/as que los precisen.
k) Facilitar a sus hijos/as cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
l) Participar voluntariamente con los profesores en la programación y realización de actividades para las que se solicite su ayuda.
m) En las actividades en que participen los padres y las madres, se responsabilizarán del cuidado del material e instalaciones del Centro.

- **Profesorado**

a) Asistir con puntualidad a las clases y reuniones para las que fuera convocado.
b) Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados para el trabajo escolar de cada día.
c) Vigilar al alumnado en los recreos.
d) Mantener una actitud de honestidad y responsabilidad en el trabajo y de colaboración y respeto con sus compañeros.

e) Respetar la personalidad de cada alumno/a (escucharle, intentar comprenderle, orientarle y ayudarle).
f) No hacer distinciones entre los alumnos.
g) Preocuparse por sus condiciones ambientales.
h) Individualizar la enseñanza, acomodándose a los acontecimientos y características de cada alumno.
i) Acatar las decisiones del Claustro de Profesores, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.
j) Cooperar en el mantenimiento y buen funcionamiento del Centro, así como en el uso adecuado del material e instalaciones.
k) Colaborar en el mantenimiento del orden y disciplina dentro del recinto escolar.
l) Mantener contactos periódicos con los padres y madres de los/as alumnos/as dentro del horario de tutoría y recibirlos cuando lo soliciten.
m) Cumplimentar los informes académicos y boletines de cada alumno/a.
n) Solicitar la justificación de las ausencias y salidas del Centro por parte de los alumnos/as.
o) Llevar a cabo el registro de ausencias/retrasos de los alumnos, incluyendo esos datos en la plataforma Stilus (Ausencias e Incidencias), de la Consejería de Educación.
p) Contactar con las familias de aquellos alumnos que presenten ausencias irregulares, recabando la información relacionada con dicha circunstancia y dejando registro de esa actuación.
q) Respetar la integridad física y psíquica de los alumnos/as.
r) Participar en las actividades complementarias y extraescolares, de forma voluntaria y cada cual según sus posibilidades.

- **Alumnos**

a) Asistir con regularidad, puntualidad y debidamente aseado a las actividades escolares (lectivas y complementarias).
b) No ausentarse del Centro sin conocimiento del profesor/a responsable en cada momento.
c) Transitar por los pasillos y escaleras con orden y compostura.
d) Aportar a las clases los libros y el material escolar preciso.
e) Responsabilizarse de los encargos, tareas y actividades que se le encomienden.
f) Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formuladas por sus padres o madres.
g) Devolver los boletines de evaluación debidamente firmados por sus padres o madres.
h) No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros/as del Colegio, evitando, de forma especial, el maltrato a los alumnos/as menores o discapacitados.
i) Respetar todas las pertenencias de los demás.
j) Mantener en clase una actitud de orden e interés, evitando la molestar a sus compañeros.
k) Colaborar con sus compañeros/as y profesores/as en las actividades escolares.

l) Desarrollar juegos de compañerismo y deportividad, evitando la violencia en todas sus manifestaciones.
m) Tener un trato respetuoso con todo el profesorado y demás miembros de la comunidad educativa.
n) Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
o) Participar, de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.
p) Evitar cualquier tipo de discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
q) No comer chicles o pipas en el recinto escolar.
r) Respetar la libertad de conciencia, religión, dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
s) Conocer y respetar los valores democráticos de nuestra sociedad.
t) Respetar y cuidar también los fondos prestados de la Biblioteca del Centro o del Bibliobús.
u) No traer al centro teléfono móvil, smartwatch u otros dispositivos electrónicos personales.

*De manera excepcional y con una causa debidamente justificada, los padres o tutores legales de alumnos de 5º o 6º curso, podrán solicitar con el modelo ANEXO IV, la tenencia de móvil o smartwatch. Debiendo ser autorizado por el centro.

*Una vez autorizado, el dispositivo deberá ser entregado apagado al entrar en el aula al maestro que esté en clase y será recogido al finalizar el periodo lectivo.

*El dispositivo no se podrá encender ni utilizar en ningún momento dentro del colegio, en ningún periodo lectivo o no lectivo (madrugadores, comedor o actividades extraescolares).

8. LA DISCIPLINA ESCOLAR:

8.1. Conductas que perturban la convivencia en el centro:

8.1.1. Clasificación

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

a) Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro, que serán consideradas como **leves**.
b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, que podrán serán consideradas como **graves** o **muy graves**.

8.1.2. Tipos de corrección

a) **Actuaciones inmediatas**, aplicadas, en primera instancia, directamente por el profesorado presente, quien en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, a todas las conductas que perturban la convivencia en el centro, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

El profesor podrá llevar a cabo una o varias de las siguientes medidas u otras que considere oportunas:

- Amonestación pública o privada.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el profesor, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, al jefe de estudios.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
- Suspensión de la participación en aquellas actividades complementarias o extraescolares programadas para el grupo al que pertenezca el alumno/a sancionado/a.

El profesor comunicará las actuaciones inmediatas llevadas a cabo al tutor del alumno, que será quien, de acuerdo con la dirección del centro, determinará la oportunidad de informar a la familia del alumno. Asimismo, dará traslado al jefe de estudios, en su caso, tanto de las actuaciones que se especifican en el artículo 35.2 c) del Decreto 51/2007, como de aquellas situaciones en las que las características de la conducta perturbadora, su evolución, una vez llevada a cabo la actuación inmediata, y la posible calificación posterior, lo hagan necesario.

Estas actuaciones quedarán reflejadas en una HOJA DE INCIDENCIAS que a tal efecto está disponible en la Jefatura de Estudios y en la carpeta de documentos del profesor en el ordenador de la sala de profesores.

b) **Medidas posteriores**: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y teniendo en cuenta la calificación posterior de la conducta de acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, se podrán adoptar posteriormente las siguientes medidas:

1º. Medidas de corrección, a las que se refiere el artículo 38 del Decreto 51/2007.

Las medidas de corrección se podrán llevar a cabo en el caso de conductas calificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro, y consideradas como faltas leves. Las medidas de corrección que se adopten serán inmediatamente ejecutivas.

2º. Procedimientos de acuerdo abreviado.

Los procedimientos de acuerdo abreviado tienen como finalidad agilizar las actuaciones posteriores de las conductas perturbadoras para la convivencia, reforzando su carácter educativo mediante la ejecutividad inmediata.

Se podrán llevar a cabo con cualquier conducta perturbadora ya sea su calificación como contraria a la convivencia en el centro, y considerada como falta leve, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, y

considerada como falta grave o muy grave, y se concretarán en la apertura de procesos de mediación, procesos de acuerdo reeducativo y la aceptación inmediata de sanciones.

El acogimiento a estos procedimientos es voluntario y necesita del acuerdo de las partes en conflicto para su inicio, pudiendo ofrecerse y acogerse a ellos todo el alumnado del centro.

El reglamento de régimen interior del centro precisará y ajustará a las características del centro y su alumnado el desarrollo de los procedimientos de acuerdo abreviado.

3º. Apertura de procedimiento sancionador.

En el caso de conductas calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, y consideradas como faltas graves o muy graves que no se hayan acogido a un procedimiento de acuerdo abreviado, se procederá a la apertura de procedimiento sancionador, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

En la apertura del procedimiento sancionador se tendrá en consideración las circunstancias que han impedido la adopción de un procedimiento de acuerdo abreviado.

8.1.3. Criterios para la aplicación de las medidas correctoras

a) La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
b) Los alumnos no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
c) En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumno.
d) Los criterios para la aplicación de las actuaciones correctoras son:

- Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador, debiendo contribuir a la mejora del proceso educativo del alumnado, a garantizar el respeto a los derechos y a la mejora en las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- Las conductas incluidas en el artículo 48 f) del DECRETO 51/2007, con la consideración de muy graves, llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las

etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.

e) Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas especificadas en el artículo 37.1.e) del DECRETO 51/2007 y que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como conductas disruptivas en el ámbito escolar, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.

8.1.4. Ámbito de las conductas a corregir

a) La facultad de llevar a cabo actuaciones correctoras sobre las conductas perturbadoras de la convivencia se extenderá a las ocurridas dentro del recinto escolar en horario lectivo, durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o en los servicios de comedor.
b) También podrán llevarse a cabo actuaciones correctoras en relación con aquellas conductas de los alumnos que, aunque se realicen fuera del recinto escolar, estén directa o indirectamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas y de que pudieran ser sancionadas por otros órganos o administraciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

8.1.5. Gradación de las medidas correctoras y de las sanciones

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
b) La falta de intencionalidad.
c) El carácter ocasional de la conducta.
d) El supuesto previsto en el artículo 44.4. del Decreto 51/2007.
e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

A los mismos efectos, se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.
b) La reiteración.
c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
d) 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.
e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

En el caso de que concurran circunstancias atenuantes y agravantes ambas podrán compensarse.

Cuando la reiteración se refiera a la conducta especificada en el artículo 37.1.c del Decreto 51/2007, las medidas a llevar a cabo sobre dicha conducta deberán contemplar la existencia, en su caso, de programas específicos de actuación sobre las mismas.

8.1.6. Responsabilidad por daños

a) Los alumnos que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.
b) Los alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier miembro de la comunidad escolar deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección a que hubiera lugar.
c) Los padres o tutores legales del alumno serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

8.1.7. Coordinación institucional

a) De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para una mayor precisión y eficacia de las actuaciones correctoras, los centros podrán recabar los informes que se estimen necesarios acerca de las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno a los padres o tutores legales o, en su caso, a las instituciones públicas competentes.
b) En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, éste dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas del ámbito sanitario, social o de otro tipo, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.
c) En aquellas actuaciones y medidas de corrección en las que el centro reclame la implicación directa de los padres o tutores legales del alumno y éstos la rechacen de forma expresa, el centro pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno contenidos en el capítulo II del título I y el cumplimiento de los deberes recogidos en el artículo 17.2, con especial atención al contenido en su letra a).

8.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro, medidas de corrección, competencia y prescripción.

Se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.
c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada. Cuando se produzcan tres retrasos en el mismo mes, se aplicará la medida detallada anteriormente en el apartado de entradas y salidas. Además, cuando se produzca una acumulación de cuatro retrasos no debidamente justificados, estos se computarán como un día de absentismo.
d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.
e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.
f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.
g) La utilización inadecuada de los aparatos electrónicos del centro y la tenencia de otros personales, como teléfonos móviles, smarwatches, etc., prohibidos dentro del recinto escolar. *Excepciones en el punto 7.2 de los alumnos, en este documento.*
h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta tipificada como “conducta gravemente perjudicial para la convivencia del Centro”.

MEDIDAS DE CORRECCIÓN PARA LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.

Las medidas de corrección que se pueden adoptar en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro son las siguientes:

a) Amonestación escrita.
b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días lectivos.
c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.
d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades complementarias y/o extraescolares previstas para el grupo al que pertenezca el alumno amonestado.
f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.
g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

Para la aplicación de estas medidas de corrección, salvo la prevista en el apartado 1.a), será preceptiva la audiencia al alumno y a sus padres o tutores legales. Así mismo se comunicará formalmente su medida adoptada.

La competencia para la aplicación de las medidas acordadas corresponde al director del centro, teniendo en cuenta la posibilidad de delegación en el jefe de estudios o en el tutor.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Asimismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

8.3. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y sanciones.

Se considerarán conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y, por ello, calificadas como faltas, las siguientes:

a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.
b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves.

SANCIONES

Las sanciones que pueden imponerse por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro son las siguientes:

a) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Dichas tareas no podrán tener una duración inferior a 6 días lectivos ni superior a 15 días lectivos.
b) Suspensión del derecho a participar en una o varias de las actividades complementarias y/o extraescolares del centro previstas para el grupo al que pertenezca el alumno amonestado.
c) Cambio de grupo del alumno durante un periodo comprendido entre 16 días lectivos y la finalización del curso escolar.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o a todas ellas, por un periodo superior a 5 días lectivos e inferior a 30 días lectivos, sin que eso comporte la pérdida del derecho a la evaluación continua y entregando al alumno un programa de trabajo para dicho periodo, con los procedimientos de seguimiento y control oportunos, con el fin de garantizar dicho derecho.
e) Cambio de centro.
f) Expulsión temporal o definitiva del Centro.

8.4. Procedimiento sancionador

Desarrollado en los artículos del 50 al 54 del Decreto 51/2007.

8.5. La mediación y los procesos de acuerdo reeducativo.

Para la puesta en práctica de dichas medidas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a) Cuando se lleven a cabo en conflictos motivados por conductas perturbadoras calificadas como contrarias a las normas de convivencia podrán tener carácter exclusivo o conjunto con otras medidas de corrección de forma previa, simultánea o posterior a ellas.
b) Cuando se lleven a cabo en conflictos generados por conductas perturbadoras calificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y se haya iniciado la tramitación de un procedimiento sancionador, este quedará provisionalmente interrumpido cuando el centro tenga constancia expresa, mediante un escrito dirigido al director, de que el alumno o alumnos implicados y los padres o tutores legales, en su caso, aceptan dichas medidas así como su disposición a cumplir los acuerdos que se alcancen. Igualmente se interrumpirán los plazos de prescripción y las medidas cautelares, si las hubiere.
c) No se llevarán a cabo en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en las que concurran alguna de las circunstancias agravantes de la responsabilidad.

d) Una vez aplicada una sanción, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo que, con carácter voluntario, tendrán por objeto prevenir la aparición de nuevas conductas perturbadoras de la convivencia escolar.

Aspectos básicos para su puesta en práctica.

a) La mediación tiene carácter voluntario.
b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad.
c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.
d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes.
e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción,
f) Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.

a) Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales.
b) Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario.
c) Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.
d) El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

- La conducta que se espera de cada uno de los implicados.
- Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

8.6. Conductas susceptibles de acoso escolar en la comunidad educativa.

- **Del alumnado**: se seguirá la ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”.
- **Del personal docente y no docente**: se seguirá lo regulado en la ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el “Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León”.

9. ANEXOS

ANEXO I: AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA AUTÓNOMA DEL CENTRO

ALUMNADO DE 5º y 6º EDUCACIÓN PRIMARIA

DATOS DEL ALUMNO/A			
Nombre:	Apellidos:	Curso:	Grupo:
DATOS DE LA MADRE O TUTORA LEGAL			
Nombre:	Apellidos:	DNI/NIE	
DATOS DEL PADRE O TUTOR LEGAL			
Nombre:	Apellidos:	DNI/NIE	

AUTORIZO a que mi hijo/a pueda abandonar las instalaciones del colegio de forma autónoma y sin acompañamiento de un adulto al finalizar la jornada escolar según lo señalado a continuación. *(Marcar lo que proceda)*

- o Salida al finalizar la jornada lectiva.
- o Salida al finalizar el servicio de comedor escolar.
- o Salida al finalizar las actividades extraescolares de tarde (indicar cuál o cuáles, día y hora):

- o Salida al finalizar el Éxito Educativo.

Asimismo, declaro conocer las responsabilidades derivadas de esta decisión, por lo que ASUMO plenamente cualquier responsabilidad por los incidentes que pudieran ocurrir en el trayecto de regreso al domicilio familiar, EXIMIENDO de toda responsabilidad legal al centro educativo, a su equipo directivo y al personal docente desde el momento en que el alumno sale del recinto escolar.

En Morales del Vino a ____ de _____ 20____

Padre, madre o tutor legal	Padre, madre o tutor legal
Firma Nombre:	Firma Nombre:

Se requiere la firma de ambos progenitores. Si hubiera algún motivo que lo impidiera, se necesita rellenar la **declaración responsable del reverso de esta hoja.*

**Las familias deberán comunicar los cambios que afecten a esta solicitud.*

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña _____ , con

DNI/NIE/N.º de Pasaporte _____, como

padre / madre / tutor o representante legal (rodee el que proceda) del alumno / alumna

_____

DECLARO:

Que el impreso de autorización para salida autónoma del centro está firmado por uno solo de los progenitores debido a:

☐	Familia monoparental.
☐	Fallecimiento del otro progenitor.
☐	Privación al otro progenitor de la patria potestad por resolución judicial.
☐	Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares.
☐	Consentimiento expreso del otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil).
☐	Otras circunstancias (especificar):

En Morales del Vino a ___ de _____ de 20___

El padre/La madre/ Tutor/a Legal

Firma y DNI/NIE o N.º de Pasaporte

ANEXO II: AUTORIZACIÓN PARA QUE EL ALUMNO SEA RECOGIDO POR UNA PERSONA DISTINTA A MADRE/PADRE/TUTOR LEGAL

DATOS DEL ALUMNO/A			
Nombre:	Apellidos:	Curso:	Grupo:
DATOS DE LA MADRE O TUTORA LEGAL			
Nombre:	Apellidos:	DNI/NIE	
DATOS DEL PADRE O TUTOR LEGAL			
Nombre:	Apellidos:	DNI/NIE	

AUTORIZO a que mi hijo/a pueda abandonar las instalaciones del colegio acompañado por alguna de las siguientes personas, según lo indicado a continuación.

1. Nombre y apellidos:..... NIF:
2. Nombre y apellidos:..... NIF:
3. Nombre y apellidos:..... NIF:
4. Nombre y apellidos:..... NIF:
5. Nombre y apellidos:..... NIF:

Asimismo, declaro conocer las responsabilidades derivadas de esta decisión, por lo que EXIMO de toda responsabilidad legal al centro educativo, a su equipo directivo y al personal docente desde el momento en que el alumno sale del recinto escolar.

En Morales del Vino a ____ de _____ 20____

Padre, madre o tutor legal	Padre, madre o tutor legal
Firma Nombre:	Firma Nombre:

Se requiere la firma de ambos progenitores. Si hubiera algún motivo que lo impidiera, se necesita rellenar la **declaración responsable del reverso de esta hoja.*

**Las familias deberán comunicar los cambios que afecten a esta solicitud.*

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña _____ , con

DNI/NIE/N.º de Pasaporte _____, como

padre / madre / tutor o representante legal (rodee el que proceda) del alumno / alumna

_____

DECLARO:

Que el impreso de autorización para salir acompañado del centro por otra persona distinta a la madre/padre/tutor legal está firmado por uno solo de los progenitores debido a:

	Familia monoparental.
	Fallecimiento del otro progenitor.
	Privación al otro progenitor de la patria potestad por resolución judicial.
	Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares.
	Consentimiento expreso del otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil).
	Otras circunstancias (especificar):

En Morales del Vino a ___ de _____ de 20___

El padre/La madre/ Tutor/a Legal

Firma y DNI/NIE o N.º de Pasaporte

<u>ANEXO III</u>: AUTORIZACIÓN PARA LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL CENTRO

DATOS DEL ALUMNO/A			
Nombre:	Apellidos:	Curso:	Grupo:
DATOS DE LA MADRE O TUTORA LEGAL			
Nombre:	Apellidos:	DNI/NIE	
DATOS DEL PADRE O TUTOR LEGAL			
Nombre:	Apellidos:	DNI/NIE	
Rodea SI NO	**Autorizo a mi hijo/a a participar en las actividades complementarias organizadas por el centro <u>durante el curso actual</u>.**		

En Morales del Vino a ____ de _____ 20____

Padre, madre o tutor legal	Padre, madre o tutor legal
Firma Nombre:	Firma Nombre:

Se requiere la firma de ambos progenitores. Si hubiera algún motivo que lo impidiera, se necesita rellenar la **declaración responsable del reverso de esta hoja.*

**Las familias serán informadas, previamente a su desarrollo, de la actividad en la que participará su hijo/a indicando lugar y horario específico.*

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña _____, con

DNI/NIE/N.º de Pasaporte _____, como

padre / madre / tutor o representante legal (rodee el que proceda) del alumno / alumna

_____

DECLARO:

Que el impreso de autorización de participación en actividades complementarias está firmado por uno solo de los progenitores debido a:

☐	Familia monoparental.
☐	Fallecimiento del otro progenitor.
☐	Privación al otro progenitor de la patria potestad por resolución judicial.
☐	Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares.
☐	Consentimiento expreso del otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil).
☐	Otras circunstancias (especificar):

En Morales del Vino a ___ de _____ de 20___

El padre/La madre/ Tutor/a Legal

Firma y DNI/NIE o N.º de Pasaporte

ANEXO IV: SOLICITUD PARA LA TENENCIA DE MÓVIL O SMARTWATCH

ALUMNADO DE 5º y 6º EDUCACIÓN PRIMARIA

DATOS DEL ALUMNO/A			
Nombre:	Apellidos:	Curso:	Grupo:
DATOS DE LA MADRE O TUTORA LEGAL			
Nombre:	Apellidos:	DNI/NIE	
DATOS DEL PADRE O TUTOR LEGAL			
Nombre:	Apellidos:	DNI/NIE	

SOLICITO a que mi hijo/a pueda acudir al colegio con teléfono móvil / smartwatch *(rodea lo que proceda)* con motivo de:

Asimismo, declaro conocer y estoy de acuerdo.

- Que el dispositivo deberá ser entregado al entrar en el aula al maestro que esté en clase y, será recogido al finalizar el periodo lectivo.
- El dispositivo no se podrá encender ni utilizar en ningún momento dentro del colegio, en ningún periodo lectivo o no lectivo (madrugadores, comedor o actividades extraescolares)

En Morales del Vino a ____ de _____ 20____

Padre, madre o tutor legal	Padre, madre o tutor legal
Firma Nombre:	Firma Nombre:

Se requiere la firma de ambos progenitores. Si hubiera algún motivo que lo impidiera, se necesita rellenar la **declaración responsable del reverso de esta hoja.*

☐ AUTORIZADA tenencia de móvil/smartwatch según condiciones del RRI.

☐ NO AUTORIZADA. Se comunicarán a la familia los motivos.

FECHA Y SELLO

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña _____ , con

DNI/NIE/N.º de Pasaporte _____, como

padre / madre / tutor o representante legal (rodee el que proceda) del alumno / alumna

_____

DECLARO:

Que el impreso de solicitud de tenencia de teléfono móvil / smartwatch está firmado por uno solo de los progenitores debido a:

☐	Familia monoparental.
☐	Fallecimiento del otro progenitor.
☐	Privación al otro progenitor de la patria potestad por resolución judicial.
☐	Orden o sentencia de alejamiento u otras medidas cautelares.
☐	Consentimiento expreso del otro progenitor para actuar en el ejercicio ordinario de la patria potestad (artículo 156 del Código Civil).
☐	Otras circunstancias (especificar):

En Morales del Vino a ___ de _____ de 20___

El padre/La madre/ Tutor/a Legal

Firma y DNI/NIE o N.º de Pasaporte

ESTE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO HA SIDO APROBADO, DESPUÉS DE SU EVALUACIÓN POR EL CLAUSTRO, EN EL CONSEJO ESCOLAR DEL CEIP MORALES DEL VINO CELEBRADO EL MIÉRCOLES, 28 DE OCTUBRE DE 2026.

El director

Fdo.: Óscar Moreira Hernández