



REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO

CEIP Ribera del Vena (Burgos)

ÍNDICE**Pág.****Contenido**

1. NUESTRO CENTRO	3
2. DEFINICIÓN Y BASE LEGAL	4
3. OBJETIVOS DEL RRI.....	4
4. LA COMUNIDAD EDUCATIVA: DERECHOS Y DEBERES.....	5
4.1. PROFESORADO.....	5
4.1.1. Protección jurídica.....	5
4.1.2. Asignación a tutorías.....	5
4.1.3. Derechos en el ejercicio de la función pública	6
4.1.4. Deberes del profesor	7
4.1.5. Acogida de nuevos profesores: (Plan de acogida).....	8
4.2. ALUMNADO	8
4.2.1. Admisión	8
4.2.2. Adscripción a grupos.....	8
4.2.3. Actuaciones para la recepción y acogida de alumnos	9
4.3. FAMILIAS: PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO	11
4.3.1. Implicación y compromiso de las familias	11
4.3.2. Derechos de los padres o tutores legales	11
4.3.3. Deberes de los padres o tutores legales.....	12
4.4. A.M.P.A.	14
4.5. PERSONAL DE SERVICIOS	15
5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	16
5.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.....	16
5.2. NORMAS DEL AULA.....	17
5.3. RECREOS	17
5.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	18
5.5. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	18
6. INSTALACIONES, RECURSOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS	19
6.1. NORMAS GENERALES DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO	19
6.2. BIBLIOTECA	19
6.3. COMEDOR ESCOLAR	21
6.4. USO DE ORDENADORES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (PLAN DIGITAL)	21
6.6. AULA DIGITAL.....	24

6.7. SALA DE USOS MÚLTIPLES	28
6.8. PATIO	28
6.9. GIMNASIO	28
6.11. AULA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA	28
6.12. TUTORÍA DE PRIMARIA	29
6.13. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DENTRO DEL HORARIO LECTIVO	29
6.14. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS FUERA DEL HORARIO LECTIVO	29
6.15. HORARIOS	29
7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	29
7. 1. COMEDOR ESCOLAR	29
7.2. PROGRAMA MADRUGADORES	32
8. LA SEGURIDAD EN EL CENTRO	32
8.1. LA SEGURIDAD	32
8.2. PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO (link al plan de evacuación).	33
8.3. CONTROL Y VIGILANCIA	33
9. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO (link al plan de convivencia).....	33
10. DISPOSICIONES FINALES	34
10.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL RRI	34
10.2. PUBLICIDAD Y CONOCIMIENTO DEL RRI.....	34
10.3. REVISIÓN DEL RRI.....	34
10.4. DILIGENCIA.....	34

1. NUESTRO CENTRO

El CEIP “Ribera del Vena” es Centro de titularidad Pública, dependiente de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León.

Nombre del centro: CEIP RIBERA DEL VENA	Código: 09012047
Dirección: LOUDUN S/N	C.P.: 09006
Localidad: BURGOS	Teléfono: 947210727
Correo electrónico: 09012047@educa.jcyl.es	Fax: 947225169
Sitio web: ceipriberadelvena.centros.educa.jcyl.es/sitio/	

Plantilla jurídica del centro

Unidades			Puestos de trabajo (Profesores)							
<i>EI</i>	<i>EP</i>	<i>Total</i>	<i>INF</i>	<i>PRI</i>	<i>FI</i>	<i>EF</i>	<i>MU</i>	<i>PT</i>	<i>AL</i>	<i>Total</i>
6	12	18	7	12	3	2	1	1	1(i)	27

i = Puesto de trabajo itinerante

Puestos de trabajo adicionales a la plantilla jurídica

- 1 Profesor de Religión.
- 1 Profesor vinculado a sección bilingüe de inglés.

Personal de administración y servicios

- 1 Administrativo a tiempo parcial.
- 2 Conserjes dependientes del Ayuntamiento.

Matrícula del centro

Educación Infantil	Educación Primaria	Total
150	300	450

2. DEFINICIÓN Y BASE LEGAL

Definimos el Reglamento de Régimen Interior del Colegio Público Ribera del Vena como el documento en el que se recogen las reglas, normas y procedimientos que posibilitan que su estructura organizativa funcione.

Determina las funciones que se atribuyen a los órganos de gobierno de los centros, los tutores, el profesorado y coordinador de convivencia, dentro del marco legal en el que se incluye la autoridad del profesorado (Ley 3/2014, de 16 de abril).

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

La legislación y normativa básica en la que nos apoyamos para realizar el Reglamento de Régimen Interior es la siguiente:

LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, Educación. (BOE, 4/05/2006).

LEY ORGÁNICA 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa, (BOE,10/12/2013).

DECRETO 26/2016, de 21 de julio, por la que se establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en la Comunidad de Castilla y León (BOCYL, 25/07/2016)

DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León (BOCYL, 23/05/2007).

DECRETO 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León (BOCYL, 13/06/2014).

LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado (BOCYL, 2/05/2014).

3. OBJETIVOS DEL RRI

- a) Regular el funcionamiento del Centro.
- b) Educar en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia; así como, en la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos.
- c) Favorecer el ejercicio de la libertad individual respetando la libertad de los demás y sus derechos; aceptando las normas de convivencia como medios esenciales para el desarrollo de la comunidad y de las relaciones humanas.
- d) Promover las prácticas restaurativas, que tienen como fin lograr la resolución pacífica de conflictos basándose en el diálogo.

4. LA COMUNIDAD EDUCATIVA: DERECHOS Y DEBERES

4.1. PROFESORADO

4.1.1. Protección jurídica

El profesor como autoridad pública

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 (*LEY 3/2014, de 16 de abril, artículo 5*).

Presunción de veracidad

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado gozarán de presunción de veracidad, **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 (*LEY 3/2014, de 16 de abril, artículo 6*).

Deber de colaboración de las familias con el profesorado

De acuerdo con la disposición adicional vigesimotercera de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los centros podrán recabar de las familias o representantes legales del alumnado, o en su caso de las instituciones públicas competentes, la colaboración necesaria para la obtención de la información necesaria para el ejercicio de la función educativa, así como para la aplicación de las normas que garanticen la convivencia en los centros docentes. En relación con la información sobre las circunstancias personales, familiares o sociales que concurren en el alumnado, quedará garantizado en todo momento el derecho a la intimidad y a la protección de datos personales, de acuerdo con lo establecido en la *Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal*.

Asistencia jurídica

La Administración educativa garantiza la protección y asistencia jurídica del profesorado, así como la cobertura de su responsabilidad civil, en relación con los hechos que se deriven de su ejercicio profesional y de las funciones que realicen de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2 de la Ley 3/2014 de 16 de abril de autoridad del profesorado.

4.1.2. Asignación a tutorías

Al inicio del curso escolar el director/a designará como tutor/a de un grupo de alumnos a un profesor/a, a propuesta del jefe de estudios, teniendo en cuenta la preferencia por antigüedad de los maestros. La tutoría se asignará preferentemente al maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo.

Se podrá nombrar un tutor ayudante que colaborará con el tutor en el desarrollo de sus funciones, si se considera necesario.

El CEIP Ribera del Vena, considera conveniente mantener al mismo tutor/a con el mismo grupo de alumnos durante dos cursos (1º y 2º, 3º y 4º, 5º y 6º), para evitar la desmotivación que se pueda producir tanto en el profesorado como en el grupo de alumnos la permanencia de tres cursos consecutivos.

Los tutores de 3º, 4º, 5º y 6º conviene que tengan alta competencia digital para la utilización de dispositivos digitales.

4.1.3. Derechos en el ejercicio de la función pública

Al profesorado en el desempeño de su función docente se le reconocen los siguientes **derechos** (LEY 3/2014, de 16 de abril, de la autoridad del profesorado, artículo 4):

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

4.1.4. Deberes del profesor

Ejercer la acción tutorial

- a) La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente y serán competencia de todo el profesorado, canalizada y coordinada a través del profesor tutor (*DECRETO 26/2016, de 21 de julio, artículo 20.1*).
- b) La acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo de los alumnos a través de su integración y participación en la vida del centro, el seguimiento individualizado de su proceso de aprendizaje y la toma de decisiones relacionadas con su evolución académica (*DECRETO 26/2016, de 21 de julio, artículo 20.2*).
- c) El profesor tutor coordinará el trabajo del equipo docente del grupo de alumnos tutorizados y mantendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar *un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo*, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno (*DECRETO 26/2016, de 21 de julio, artículo 21.3*).
- d) El tutor 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.

Son funciones del profesor tutor (*DECRETO 26/2016, de 21 de julio, artículo 21.4*):

- 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 inclusión 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.

Los tutores serán coordinados por el Jefe de estudios, manteniendo las reuniones que sean precisas, para que la acción tutorial se desarrolle en las condiciones adecuadas.

Otros deberes

- a) Impartir las áreas de conocimiento a su cargo, de acuerdo con el Proyecto Educativo y la Propuesta Curricular.
- b) Ofrecer a los alumnos un modelo de convivencia democrática y de respeto.
- c) Impartir su enseñanza con el debido rigor científico y organizando las clases de forma activa y participativa.
- d) Verificar el rendimiento escolar con criterios objetivos de acuerdo con la Propuesta Curricular.
- e) Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
- f) Procurar una entrada organizada en las aulas.
- g) Ser el responsable del orden y la disciplina dentro de la clase.
- h) El profesorado estará obligado a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.
- i) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.

4.1.5. Acogida de nuevos profesores.

- [PLAN DE ACOGIDA PROFESORES.](#)
- [PLAN DE ACOGIDA DIGITAL PROFESORES](#)

4.2. ALUMNADO

4.2.1. Admisión

La admisión del nuevo alumnado se realizará atendiendo a la normativa vigente

4.2.2. Adscripción a grupos

- Al comienzo de cada curso se tendrán confeccionadas las listas de cada clase.
- El alumnado será asignado a cada grupo del mismo nivel de forma aleatoria buscando el equilibrio numérico entre:
 - ambos sexos.
 - el mes de nacimiento.
 - alumnos que cursen la asignatura de Atención Educativa.
 - alumnos con necesidades educativas especiales.
 - alumnos con diferentes ritmos de aprendizajes.
 - Madrugadores y comedor en infantil.
- En caso de hermanos gemelos, cada uno de ellos se adscribirá a distintas aulas del mismo nivel.

- Al iniciarse 1º, 3º y 5º curso de Educación Primaria, se redistribuirá el alumnado procedente de 3º de Educación Infantil, de 2º de primaria y de 4º de primaria de acuerdo con los criterios antes referidos.
- Sólo en casos excepcionales, y a criterio del profesorado, podrá adscribirse a algún alumno a un grupo concreto cuando razones pedagógicas, psicológicas y sociales así lo aconsejen.

4.2.3. Actuaciones para la recepción y acogida de alumnos

Con objeto de facilitar la integración de los alumnos en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar, el Plan de Acción tutorial recoge las actividades realizadas para favorecer la acogida de nuevos alumnos:

4.2.3.1. Alumnos de 1º de E. Infantil

- Reunión general con las familias en la primera semana de septiembre.
- Incorporación progresiva de los alumnos con jornada parcial, según el Plan establecido para llevar a cabo el periodo de adaptación.

PERIODO DE ADAPTACIÓN:

Justificación:

La incorporación de los niños/as al colegio es uno de los momentos cruciales en el transcurso de su vida. Supone un importante cambio porque implica la salida del mundo familiar donde el niño ocupa un rol definido y donde se mueve en un espacio seguro, conocido y protegido que domina perfectamente. Además, se amplía su mundo de relaciones al salir del círculo familiar.

Esta primera separación niño-familia y la manera cómo se resuelva, va a tener gran importancia en el proceso de socialización, en la actitud hacia la escolaridad y en general, hacia el aprendizaje. Por ello, es importante la atención cuidadosa de este periodo tanto por parte de las familias como de los educadores.

Los padres tienen una gran influencia en ese momento que viene determinada por cómo ellos vivan esa separación: sus temores, sus expectativas, sus ansiedades, su seguridad o inseguridad en el paso que han dado, su grado de confianza en las posibilidades del niño/a y en la institución escolar. Todo ello es transmitido y captado por el niño.

Ante esta situación no todos los niños reaccionan del mismo modo, ni durante el mismo tiempo, pudiendo manifestar diferentes formas de inadaptación en el aula o en casa.

La experiencia vivida por el niño/a influirá de forma positiva en su desarrollo si se vive adecuadamente.

Las profesoras favorecerán su integración a través de un clima de confianza, seguridad y de afecto, que les permitirá superar satisfactoriamente esta fase de adaptación.

Se hace así necesaria una planificación cuidadosa de estos primeros momentos de los niños/as en la escuela.

Objetivos

- Facilitar la transición del medio familiar al escolar.
- Conocer las dependencias, su aula, su colegio.
- Conocer a su grupo de iguales, a su tutor/a y demás miembros de la comunidad educativa, de forma que se encuentre cómodo y contento con todos ellos.
- Favorecer su integración a través de un clima de confianza, de seguridad y de afecto.
- Conocer las normas elementales de convivencia.

Organización

Se hacen dos grupos de niños/as por aula.

El primer grupo asiste al colegio de 9:15h a 11:15h, el segundo grupo de 11:45h a 13:45h.

Este horario se llevará a cabo durante el periodo permitido por la autoridad educativa.

4.2.3.2. Escolarización de nuevos alumnos

- [PLAN DE ACOGIDA DEL ALUMNADO.](#)
- [PLAN DE ACOGIDA DIGITAL DEL ALUMNADO.](#)

4.2.4. Derechos y deberes de los alumnos

El Título I, capítulo II y III del Decreto 51/2007, de 17 de mayo recoge los derechos y los deberes de los alumnos. La garantía del respeto de esos derechos y el cumplimiento de los deberes es una de las claves para conseguir los objetivos del Decreto.

La igualdad en el número de derechos y deberes (cinco) pretende cumplir un equilibrio entre ambos.

DERECHOS	DEBERES
<p>Derecho a una formación integral:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación en respeto. - Educación emocional. - Adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos. - Desarrollo de actividades docentes con fundamento científico y académico. - Formación ética y moral. - Orientación escolar, personal y profesional. 	<p>Deber de estudiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistir a clase y participar en actividades académicas. - Realizar actividades y seguir las orientaciones y directrices del profesorado.
<p>Derecho a ser respetado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protección contra agresiones. - Respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales. - Seguridad e higiene en el centro, a través de medidas adecuadas de prevención y de actuación. - Ambiente de convivencia que permita el 	<p>Deber de respetar a los demás:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permitir que sus compañeros puedan ejercer los derechos establecidos. - Respetar a los demás y evitar cualquier tipo de discriminación. - Demostrar buen trato a profesores, alumnos y personal no docente. Respetar también sus pertenencias.

DERECHOS	DEBERES
normal desarrollo de las actividades académicas y fomenta el respeto mutuo. - Confidencialidad en sus datos personales.	
Derecho a participar en la vida del centro - Participación en la vida del Centro. - Manifestación respetuosa de sus opiniones. - Recepción de información	Deber de participar en las actividades del centro. - Implicarse en las actividades lectivas y complementarias. - Respetar y cumplir las decisiones del personal del Centro en sus ámbitos de responsabilidad.
Derecho a ser evaluado objetivamente: - Recepción de información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación. - Obtención de aclaraciones del profesorado respecto a las calificaciones obtenidas en las evaluaciones.	Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el Centro. - Respetar las normas de organización y convivencia establecidas en el RRI. - Participar y colaborar para favorecer el desarrollo de las actividades y convivencia. - Respetar, conservar y utilizar correctamente los materiales didácticos y las instalaciones del centro.

4.3. FAMILIAS: PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EDUCATIVO

(DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, Título I, capítulo III).

4.3.1. Implicación y compromiso de las familias

A los padres, madres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada (Modificado por DECRETO 23/2014, de 12 de junio).

4.3.2. Derechos de los padres o tutores legales

Están recogidos en el artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación:

- a) A que reciban una educación con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la Constitución, en el correspondiente Estatuto de Autonomía y en las leyes educativas.
- b) A la libre elección del centro.
- c) A que reciban la formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones.
- d) A estar informados sobre el progreso de aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos.
- e) A participar en el control y gestión del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.

- f) A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos.

En el **Capítulo IV, artículo 16, del Decreto 51/2007, de 17 de Mayo** que regula participación y compromisos de las familias en el proceso educativo establece que la Administración educativa garantizará el **derecho de los padres o tutores legales** a:

- a) Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y a estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que pueda solicitar, de las reclamaciones que pueda formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- b) Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos, y a solicitar ante el Consejo Escolar del Centro la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos que perjudiquen gravemente la convivencia.
- c) Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del Centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la Comisión de Convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

4.3.3. Deberes de los padres o tutores legales

Están recogidos en el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación:

- a) Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos cursen los niveles obligatorios de la educación y asistan regularmente a clase.
- b) Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- c) Conocer y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- d) Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro.
- e) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

En el **capítulo IV, artículo 17.2 del Decreto 51/2007, de 17 de mayo** por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León (BOCYL de 23 de mayo de 2007), la Administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior y por el cumplimiento de los siguientes **deberes de los padres** o tutores legales:

- a) Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- b) Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.

- c) Respetar y hacer respetar a sus hijos las normas que rigen el Centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

4.4. A.M.P.A.

Las A.M.P.A. están reguladas en el R.D. 1533/1986, de 11 de julio, y en la Orden de 27 de mayo de 1987 que desarrolla el anterior decreto.

Asimismo, en el Título VI, Artº 55 del Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y Colegios de Enseñanza Primaria se establecen las funciones de las Asociaciones de Madres y Padres de alumnos:

- a) Elevar al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Informar al Consejo Escolar de aquéllos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
- c) Informar a los padres de su actividad.

- d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
- f) Elaborar propuestas de modificación del Reglamento de Régimen Interior.
- g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
- h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
- i) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, del proyecto curricular de etapa y de sus modificaciones.
- j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- k) Fomentar la colaboración entre los padres y los maestros del centro para el buen funcionamiento del mismo.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

La Dirección del Centro recabará de la Asociación de Madres y Padres la colaboración o ayuda económica o humana precisa para aquellas actividades de carácter especial (*salidas, visitas, actividades deportivas, excursiones...*) que el Centro no pueda atender por sus propios medios al carecer de los recursos adecuados.

4.5. PERSONAL DE SERVICIOS

- El personal de servicios tendrá los derechos y obligaciones establecidos en sus propios convenios laborales.
- Sus funciones y responsabilidades las establece el Exmo. Ayuntamiento de Burgos, a través de la Consejería de Personal y de Régimen Interior.
- Entre sus funciones se encuentra:
 - a) Vigilar el acceso y permanencia en el recinto escolar de personas ajenas a la actividad académica, ocupándose de la apertura y cierre puntual de puertas y ventanas.
 - b) Vigilar las entradas y salidas del colegio; así como, los edificios, instalaciones y mobiliario durante el recreo.
 - c) La permanencia del conserje en el centro, fuera del horario estrictamente escolar, como consecuencia del desarrollo de actividades culturales y deportivas, organizadas por la dirección o por el AMPA, será totalmente voluntario y compensada o no económicamente por acuerdo entre el interesado y la Dirección o Asociación.
 - d) Vigilar los edificios, instalaciones y mobiliario del Centro.
 - e) Encendido y apagado de la calefacción, así como, supervisar el buen funcionamiento de la caldera. Mantener la sala de caldera limpia y aislada de materiales combustibles e inflamables y purgar si es necesario el circuito de radiadores.
 - f) Realizar labores elementales de conservación (cambios de fluorescentes, fusibles o interruptores de la luz, pomos de cerraduras, persianas etc.).
 - g) Cortar el césped, podar el seto y regar los jardines del recinto escolar dentro del horario escolar.
 - h) Realizar fotocopias y colaborar en tareas de ayuda en los medios técnicos que tenga el centro; así como, recoger sobres o escritos dirigidos al colegio.
 - i) Comunicar a la dirección del Centro y a la Sección de Personal del Ayuntamiento, cualquier anomalía observada, tales como robos, incendios, uso inadecuado o no autorizado de las instalaciones por personal del propio centro o ajenas al mismo.
 - j) Aquellas otras funciones inherentes a su puesto y encomendadas por el Director del Centro.
- En relación a los alumnos del Centro, no ostentará ninguna responsabilidad adicional a las establecidas en el apartado anterior.
- Toda persona ajena al Centro deberá comunicar el objeto de su visita al Conserje, quien lo transmitirá a la Dirección.

5. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

5.1. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

Con el fin de que el colegio funcione correctamente es necesario cumplir las siguientes normas:

- a) Los alumnos deben estar en el colegio cuando suene el timbre o la música, a las nueve en punto.
- b) Los padres de alumnos de Primaria dejarán a sus hijos a la entrada del recinto escolar para que se dirijan a sus respectivas filas, sin permanecer con ellos en las filas. En la recogida, los padres esperarán a los niños en la zona cercana a la valla, sin obstaculizar la salida.
- c) Los alumnos de Infantil serán acompañados por las familias hasta la rampa de entrada de sus clases y los recogerán en el mismo lugar al finalizar la jornada escolar.
- d) Los alumnos de Primaria deben ir rápidamente a la fila del curso correspondiente para entrar con sus compañeros, sin empujar, ni molestar.
- e) Las entradas y salidas hay que hacerlas por las puertas del patio correspondiente a cada grupo.
- f) Al principio de las sesiones de mañana y después de los recreos, serán los profesores que impartan docencia quienes recogerán a los alumnos en las filas de entrada. A la salida también serán acompañados por el profesor correspondiente.
- g) Se exigirá como obligación la puntualidad. Pasados 5 minutos de la entrada se cerrarán las puertas del patio. Superado este margen de tiempo, y para no entorpecer el ritmo de la clase ya comenzada, el alumnado sólo podrá acceder por la puerta principal.
- h) Durante el horario escolar ningún alumno podrá salir del centro si no es con autorización escrita de sus padres, tutores o en presencia de ellos.
- i) Evitar correr y hacer ruido innecesario, tanto en clase como cuando se transite por el centro.
- j) En tiempo de recreo, hay que bajar al patio, excepto si llueve, y jugar en la zona correspondiente. Durante el horario de recreo, los alumnos, no podrán estar dentro del edificio, salvo que estén acompañados por su tutor o cualquier profesor del Centro.**
- k) Debemos cuidar las zonas verdes.
- l) En días de lluvia y en circunstancias de riesgo, se suspenderá la salida al patio. El conserje no tocará el timbre. Serán los tutores quienes decidirán si sus alumnos/as salen al patio con ellos o permanecen en sus clases. Queda interrumpido el turno de vigilancia, por lo que será el profesor que estuviera con ellos quien se responsabilizará de sus alumnos durante ese tiempo. Los alumnos no pueden permanecer solos y sin el cuidado del profesorado.
- m) En los momentos de salida de clase, cada profesor/a vigilará el discurrir del alumnado hasta la salida.
- n) Después de las clases, hay que salir del patio lo antes posible. No se puede estar ni en las aulas ni en el patio, sin que haya una persona adulta responsable.
- o) Acabada la jornada lectiva, servicio de comedor, y actividades extraescolares, los padres de Ed. Infantil y de otros niveles no autónomos para desplazarse a sus domicilios, deberán recoger a sus hijos personalmente y con puntualidad, ya que se carece de personal de guardería para su cuidado.

- p) En 6º de Primaria, podrán salir solos del centro, si los padres han firmado autorización, que recogerán los tutores y entregar en la secretaría.
- q) Las familias respetarán los horarios lectivos. El profesorado tiene asignado un horario de atención a las familias, no pudiendo atenderles en el momento de entrada de los alumnos, salvo en casos excepcionales.
- r) Los padres no podrán acceder directamente a las aulas en horario lectivo. Si necesitan comunicar algo, deben hacerlo presentándose en conserjería o secretaría.
- s) No se pueden traer smartwatch con cámara, aunque esté bloqueada.
- t) No se puede compartir ningún tipo de alimento.
- u) No se pueden repartir alimentos (piruletas, chupachuses, etc.) por los cumpleaños, tampoco invitaciones. Se reparten a la salida.
- v) El centro no se hará responsable en el caso de que los alumnos/as traigan al centro juguetes de forma puntual.
- w) No podemos privar a los alumnos del tiempo de recreo completo por castigo. Se privará solo una parte del mismo, salvo por motivo de sanción previo o parte de incidencias.

5.2. NORMAS DEL AULA

Los alumnos al iniciar el curso escolar debatirán y elaborarán sus propias normas de convivencia de aula.

Conviene tener en cuentas las siguientes normas de carácter general:

- a) En clase preparar pronto los materiales que se van a utilizar. Emplear bien el tiempo, y no salir entre clase y clase.
- b) Atender a los profesores, preguntar, opinar, presentar las tareas y colaborar con los demás.
- c) Cuidado de los medios tecnológicos y digitales del Centro.
- d) La salida al baño durante el horario escolar se hará sólo lo imprescindible. Se hará uso de los servicios al salir al recreo.
- e) Cuando se abandone el aula para desplazarse al gimnasio, patio, música..., deberá hacerse sin gritar, ni correr.
- f) Las clases deben dejarse lo más ordenadas y limpias posibles. Se puede nombrar encargados.

5.3. RECREOS

Educación Infantil

- a) En los recreos de Educación Infantil, se cumplirá la ratio 1 profesor por cada 30 alumnos o fracción.

Educación Primaria

- a) En los recreos de Educación Primaria, se cumplirá la ratio 1 profesor por cada 60 alumnos o fracción.
- b) Al iniciarse el recreo, cada profesor acompañará al patio de recreo al grupo de alumnos a los que acaba de impartir la actividad lectiva.
- c) En caso de lluvia o cualquier otra circunstancia que impida utilizar los patios, los

alumnos permanecerán en su aula correspondiente acompañados por el tutor. Cada especialista estará asignado a un nivel, por el que deberá pasarse para que los tutores puedan descansar unos 10 minutos. Los especialistas también tienen derecho a sus 10 minutos de descanso.

- d) La decisión de suspender el recreo en el patio, la tomará el Equipo Directivo y no se tocará el timbre.
- e) Al finalizar el tiempo del recreo, los alumnos se colocarán en la zona que le corresponda para subir a clase. Cada profesor recogerá en el patio al grupo de alumnos al que debe impartir clase. Los grupos de alumnos deben bajar a los patios y subir a clase siempre acompañados por un profesor.
- f) Durante el tiempo de recreo no está permitido el uso de balones de cuero o cualquier objeto personal que pueda poner en peligro la integridad de otros alumnos. Tampoco está permitido salir de la zona de patio reservada para cada curso.
- g) Por razones de seguridad, no está permitido dar comida a un alumno a través de la valla del patio. Si algún alumno se ha olvidado su bocadillo, la familia se lo hará llegar a través del conserje del centro.

5.4. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

La programación y desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares debe ajustarse a los siguientes criterios:

- a) Todas las actividades que se realicen en el Centro serán informadas al Consejo Escolar y formarán parte de la Programación General Anual.
- b) Estas actividades serán coordinadas por Jefatura de Estudios.
- c) Si se decide realizar alguna actividad no incluida en la P.G.A., se reflejará en la Memoria de fin de curso.
- d) Las actividades complementarias tienen carácter lectivo.
- e) Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para el alumnado y el profesorado.
- f) Cuando una actividad se realice en horario lectivo y suponga una salida del Centro, los alumnos serán siempre acompañados por profesorado del centro.
- g) Serán acompañantes, preferentemente, los tutores o tutoras, el profesorado del mismo nivel, ciclo o especialistas que incidan en el mismo. Siempre y cuando los tutores lo soliciten, los padres y madres pueden participar de forma voluntaria en estas actividades.
- h) Para todas las salidas será requisito indispensable la autorización escrita de los padres o tutores del alumno, al principio del curso, sin la cual no podrán salir del centro bajo ningún concepto.
- i) Aquellos alumnos que tengan a lo largo del curso un comportamiento e insatisfactorio, y este haya quedado recogido por escrito. Podrán ser privados de participar en estas actividades, según decisión del Equipo de profesores.

5.5. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

- a) Son las actividades realizadas en horario de tarde, fuera del horario lectivo (16h-18h) de octubre a mayo.

- b) Tendrán carácter voluntario para el alumnado.
- c) Las actividades extracurriculares ofertadas por la AMPA, el Ayuntamiento y el profesorado, serán planificadas y organizadas por el Equipo Directivo. Se incluirán en la PGA y deberán ser informadas al Consejo Escolar.
- d) Las actividades del profesorado serán gratuitas salvo el coste de los materiales. Las de Ayuntamiento y las del AMPA según la tarifa estipulada.
- e) Las normas de convivencia serán las mismas que rigen para el funcionamiento del centro y que están recogidas en el Plan de convivencia y en este RRI.

6. INSTALACIONES, RECURSOS Y ESPACIOS EDUCATIVOS

6.1. NORMAS GENERALES DE USO DE LAS INSTALACIONES Y MATERIAL DEL CENTRO

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa deben respetar y utilizar correctamente los materiales y las instalaciones del Centro.
- b) Si un alumno, intencionadamente o por mantener una actitud inadecuada, causara algún desperfecto, deberá responsabilizarse de su reparación.
- c) No está permitido en todo el recinto escolar el uso de móviles, radios, MP3, MP4, smartwatch, smartphone u otros dispositivos electrónicos, siendo responsabilidad de los propios alumnos, cualquier deterioro o desaparición. En caso de necesidad debe contar con la autorización del equipo directivo.
- d) Los alumnos en cualquier tipo de actividad, cuidarán de mantener la limpieza, mantenimiento y cuidado de aulas y espacios comunes y en general allí donde se desarrollen actividades.
- e) Los alumnos deben traer al aula todo el material de trabajo requerido por el profesor tutor. En caso de problemas económicos o familiares es importante comunicar esta situación al tutor y/o al equipo directivo.

6.2. BIBLIOTECA

Se utilizará como sala de lectura, préstamo y consulta. En ella se almacenarán libros y vídeos. Se podrá utilizar también como lugar de reunión y de clases complementarias (atención educativa, talleres, animación, etc.).

Cada clase dispondrá de una sesión semanal para su uso.

Funciones del responsable de la biblioteca

- a) Organizar el espacio y mobiliario de la biblioteca para que resulte acogedor y apropiado para las actividades relacionadas con la lectura.
- b) Catalogar y actualizar los fondos de la biblioteca así como retirar aquellos materiales deteriorados o inapropiados a la edad de los alumnos.
- c) Proponer al Equipo Directivo inversiones y nuevas adquisiciones de libros u otro material.
- d) Supervisar el correcto funcionamiento del servicio.

Horario de apertura

- a) Los tutores se encargarán de su alumnado en la hora de Biblioteca que se les haya asignado en el horario personal.
- b) Durante los meses de junio y septiembre no se realizarán préstamos.

Normas de funcionamiento de la biblioteca

- a) La biblioteca es un lugar para disfrutar leyendo libros, consultar documentos o para jugar al ajedrez, sin molestar a los demás compañeros.
- b) Se deberá guardar silencio.
- c) En la biblioteca los libros están ordenados. Tras su uso, se deberán depositar en la misma estantería y en el mismo lugar donde se encontraban o dejarlos en la mesa del profesor.
- d) Es necesario tener un carné de la biblioteca para poder sacar libros a casa.
- e) El libro prestado se tiene que devolver antes de los quince días, para poder ser usado por otros compañeros.
- f) Hay que devolver el libro prestado antes de poder sacar otro libro.
- g) El libro es un bien común al Servicio de la Comunidad Educativa. Se utilizará con corrección, sin ensuciarlo, subrayarlo o escribir en él para que otros niños los puedan disfrutar. En caso de deterioro por uso indebido o pérdida del libro, será repuesto por el usuario.
- h) Hay libros que no se pueden prestar, como enciclopedias, atlas, diccionarios etc, pero se pueden consultar con el profesor en las horas de biblioteca.
- i) El mobiliario y los materiales deben mantenerse en orden una vez utilizados.

Política de préstamos

Normas de préstamo al alumno:

- a) La biblioteca pondrá a disposición de los alumnos libros de lectura. Los libros de consulta, enciclopedias, diccionarios no serán objeto de préstamo.
- b) Para poder retirarlos es necesario tener el carné de lector.
- c) El periodo de préstamo para libros será de 15 días (cada vez un solo libro). En caso de no haberlo leído en ese tiempo, se podrá pedir sólo una prórroga de otros quince días, para lo cual habrá que traer el libro y solicitarlo.
- d) Los libros devueltos deberán entregarse al responsable de la biblioteca, que será quién anule el préstamo.
- e) Los retrasos en la devolución de los libros pueden ser sancionados.
- f) La pérdida o deterioro grave de un libro, supondrá la reposición del mismo ejemplar.

Normas de préstamo al aula:

- a) Se dispone de un carné de aula para utilizarlo en el préstamo.
- b) Se prestarán 15 libros de lectura por aula, durante un periodo de un mes.
- c) También se podrá llevar al aula libros de consulta por un periodo de 15 días, transcurrido el tiempo de préstamo se devolverán a la biblioteca.

Normas de préstamo al profesor

- a) Para retirar el material bibliográfico es necesario disponer de un carné.
- b) Se pondrá a disposición del profesor todos los fondos disponibles.

- c) El período de préstamo para libros de lectura será de quince días y de los libros de uso restringido de 4 días.

6.3. COMEDOR ESCOLAR

- a) Como servicio que oferta el centro, su funcionamiento viene regulado por la normativa legal vigente.
- b) El Consejo Escolar decidirá, en función de la demanda existente, los criterios de admisión para la utilización de este servicio. Todo usuario deberá respetar las normas de funcionamiento del comedor (que aparecen en el apartado de servicios complementarios).
- c) Circunstancialmente, el comedor se podrá utilizar como lugar de reunión, siempre con conocimiento y aprobación del Equipo Directivo.
- d) Seguirán las mismas normas que durante el horario lectivo.

6.4. USO DE ORDENADORES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS (PLAN DIGITAL)

Los ordenadores y dispositivos electrónicos tienen una función fundamentalmente educativa, y para hacer un uso correcto de los mismos estará sujeto a determinadas restricciones y condiciones.

Norma general

Como norma general, corresponde al profesor/a determinar los contenidos a trabajar con los ordenadores y dispositivos electrónicos en función de la programación didáctica correspondiente y siguiendo el plan digital. Los alumnos no pueden acceder a páginas web, portales o sitios, cuyos contenidos son ajenos a la propuesta del profesor.

Cualquier infracción de esta norma general tendrá la consideración de conducta contraria a las normas de convivencia del centro.

Además, se consideran normas de obligado cumplimiento las siguientes:

- a) No se podrá utilizar los ordenadores o dispositivos electrónicos del centro para participar en juegos en red, chat o foros.
- b) El alumno/a es responsable de los contenidos guardados en cuentas o dispositivos de almacenamiento personal y/o compartida debiendo evitar cualquier tipo de contenido que no se ajuste a la programación didáctica y/o incumpla alguna de las normas del RRI del centro.
- e) No se podrán tener conectados ni utilizar ningún dispositivo electrónico personal no autorizado por el centro. Cualquier dispositivo electrónico no autorizado será retirado de forma inmediata y entregado en la dirección del centro además de ser considerado una conducta contraria a las normas convivencia del centro. El dispositivo podrá ser recuperado en dirección por un familiar previa firma de la correspondiente incidencia.

Utilización dispositivos portátiles propios de los/las alumnos/as o del centro.

Desde 4º de Primaria, los/las alumnos/as traen su propio dispositivo digital para el desarrollo de las clases y de la actividad lectiva. Cada alumno/a es responsable de su propia tablet, ha de cuidarla y hacer un buen uso. Se utilizará exclusivamente para uso académico.

Las incidencias relacionadas con la convivencia que se produzcan serán calificadas atendiendo a lo especificado en el apartado 9.3 de RRI y se aplicarán las medidas correctoras en función de la gravedad.

Falta leve:

- Utilizar el dispositivo sin la autorización del profesorado para chats, juegos, foros, programas de comunicación, etc.
- Utilizar el dispositivo en el patio de comedor, recreo, madrugadores, entre clases, etc.
- Usar el dispositivo del profesor/a o de otro alumno/a sin su consentimiento.

Falta grave o muy grave:

- La realización, uso o exposición no autorizadas de imágenes de cualquier miembro de la comunidad educativa es una conducta contraria al derecho a la intimidad y al respeto a la imagen personal de los demás y será considerada grave o muy grave en el que caso de ser esporádica o reiterativa aplicando el punto 9.5 del RRI.
- En caso de reiteración de las faltas leves.
- Utilizar en las comunicaciones en línea un lenguaje que no fuese aceptado en el aula.
- Sustraer el dispositivo digital.

Actuaciones correctoras.

- Amonestación verbal y/o escrita.
- Comunicación al tutor, equipo directivo y familia.
- El profesorado podrá privar de la utilización del dispositivo y/o de traerlo al colegio si observa un mal uso del mismo.
- El alumnado privado del uso del dispositivo y/o de traerlo al Centro, realizará la actividad educativa con material impreso que le facilite el profesorado de las áreas que imparta.
- Las actuaciones contrarias a las normas fijadas en este reglamento implicarán la denegación de uso del mismo por un tiempo determinado en función de la calificación que se haga.

Calificación leve: 3 días de suspensión.

Calificación grave: 15 días de suspensión

Reiteración de conductas relacionadas con el mal uso: Retirada del dispositivo en el aula.

- Se podrá aplicar lo señalado en el apartado 9.3 del RRI.

Utilización de otros dispositivos electrónicos o tecnológicos distintos de los propuestos por el centro.

No está permitido por parte del alumnado y sus familias, sin autorización previa del Equipo Directivo, la utilización de cualquier aparato que pueda tomar fotos, realizar videos o grabaciones de sonido (teléfonos móviles, smartwatch o similares).

Dicha conducta será considerada contraria a las normas de convivencia.

a) En caso de no haberse observado uso del aparato electrónico y sucediendo el hecho por primera vez, será retirado por el docente y devuelto al alumnado a la finalización de la jornada lectiva. También podrá ser retirado por el docente cualquier dispositivo digital o electrónico que provoque la distracción del propio alumnado o sus compañeros/as aun no habiéndose observado su uso. El dispositivo será entregado de nuevo a la finalización del periodo lectivo. Y se le comunicará a la familia.

b) En caso de reiteración o habiendo observado uso indebido, durante cualquier actividad realizada en el centro, o en salidas complementarias o extraescolares, se procederá a la retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje. Serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales con escrito del centro y con la sanción recogida en el RRI.

Las medidas anteriores afectan también a las salidas del centro en actividades organizadas por el colegio, (complementarias, excursiones...) donde el alumnado no podrá llevar cámara de fotos, móviles y respetar las medidas organizativas y de seguridad y confianza digital establecidas. Será el docente, si lo considera conveniente, el que difundirá las imágenes adecuadas a aquellos/as alumnos/as que cuenten con la autorización de imágenes firmada por los progenitores y que se encuentra en su expediente académico.

Gestión de contraseñas y claves

- a) En la secretaría del centro habrá un documento debidamente custodiado en el que constarán las contraseñas y claves de usuario de los distintos ordenadores del centro y de las cuentas de acceso a dispositivos de almacenamiento externo (tipo Google Drive, OneDrive...) vinculadas a la actividad didáctica del centro. Al documento con estas claves solo podrán acceder Equipo Directivo y coordinador TIC.
- b) Las claves vinculadas a los ordenadores y cuentas de gestión administrativa serán custodiadas por el Equipo Directivo. Cuando el director del centro finalice su mandato, deberá entregar estas claves al nuevo director.

Instalación de programas

- a) Para la descarga e instalación de programas, antivirus o aplicaciones solamente está autorizado el coordinador de Tecnología de la Información y Comunicación

del colegio. Los profesores sólo podrán instalar programas o aplicaciones si cuentan con la autorización previa del coordinador TIC.

- b) El proceso de actualización de los programas residentes en el ordenador del aula estará controlado por el profesor responsable de esa aula. Las actualizaciones de los ordenadores compartidos por dos o más profesores, estarán controladas por el coordinador TIC.
- c) La instalación y actualización de programas vinculados a la gestión administrativa del centro serán responsabilidad del Equipo Directivo.
- d) No se podrán instalar y/o utilizar programas de descarga de contenidos tipo eMule, Ares, etc. en los ordenadores del centro.

6.5. AULA DE INFORMÁTICA

Se utilizará para el uso de los medios informáticos por parte de los alumnos y del profesorado. Si existiera disponibilidad horaria y de profesorado, se establecerá un horario para que todos los grupos dispongan de una sesión semanal.

Un profesor será el responsable de las TIC, con la función de realizar tareas de mantenimiento y facilitar el uso de estos recursos al profesorado.

Instrucciones para el uso del aula de informática:

- a) Deberán quedar apagados todos los ordenadores utilizados, sin apagar la pantalla.
- b) Al finalizar el día, los coordinadores de las actividades extracurriculares y el responsable del viernes se cerciorarán de que se quedan apagados.
- c) Para evitar posibles contaminaciones con virus, no se podrá instalar programas o hacer copias de material proveniente del exterior.
- d) Al acabar la sesión de trabajo es preciso dejar bien colocado el ratón, las alfombrillas y el teclado, así como, el mobiliario.

6.6. AULA DIGITAL

Paneles digitales

Se han instalado paneles digitales en la mayoría de las aulas (se pretende que todas las aulas tengan su panel).

El Centro ha dotado a todas estas aulas de dispositivos de sonido y cajas de conexión.

Normas básicas del cuidado del panel táctil:

- a) El panel táctil debe utilizarse solamente con los dedos o con los lapiceros propios de su marca.
- b) Nunca deben utilizarse otros marcadores o cualquier elemento que marque o raye.
- c) Los lapiceros deben estar localizados y disponibles en todo momento. Deben estar custodiados por el profesorado en los cajones de su mesa.

- d) No desplazar la pantalla una vez instalada, durante el periodo de garantía, para evitar perderla.
- e) Su limpieza se realizará con un paño suave.
- f) El encendido, uso y apagado será responsabilidad del profesor que la utiliza en su sesión.
- g) Se seguirá el protocolo de incidencias cuando estas ocurran y remitirán al profesor responsable.

Portátil del aula

- a) Estos ordenadores están destinados al profesorado que imparte clase en un grupo.
- b) Los Equipos estarán claramente identificados e inventariados.
- c) Los portátiles serán material del profesor, siendo los responsables de su uso. Al finalizar el curso deberá dejarlo limpio de archivos personales.
- d) El profesor que imparta la última sesión deberá dejarlo apagado, desconectado y guardado bajo llave en un sitio adecuado (armario).
- e) El Equipo de profesores que imparte docencia en la misma aula, deberán llegar a un acuerdo sobre la configuración “normalizada” de los portátiles, sobre quién puede cambiar la configuración y bajo qué circunstancias.
- f) Se debe acordar que programas son necesarios instalar y cuáles no. Es necesario comunicarlo a los responsables y a Dirección.
- g) No se podrán hacer instalaciones ni cambios de configuraciones en los portátiles de aula que estén protegidos por usuario con dominio @educa.jcyl.es. Para ello es necesario comunicarlo a los responsables TIC y que estos a su vez abran una incidencia en Centro de Atención a Usuarios (CAU) para proceder a la instalación cambio de la configuración del dispositivo.
- h) No instalar programas de descargas.

Miniportátiles convertibles

- a) El ordenador convertible forma parte de la dotación del Centro y no es propiedad del alumno, por lo que, si se presta para su uso fuera del centro, deberá reintegrarlo al mismo, en las condiciones adecuadas, en el momento que deje de cursar las enseñanzas establecidas.
- b) Los ordenadores convertibles son responsabilidad de cada alumno, que deberá ser consciente de que se utilizará solamente para tareas educativas, siguiendo las instrucciones del profesorado.
- c) Cada ordenador convertible está configurado de manera que el acceso a la red del Centro y a Internet se realiza a través de las credenciales de educ@.
- d) En caso de avería se comunicará al profesor tutor que derivará al responsable TIC para la apertura de la correspondiente incidencia en el Centro de Atención a Usuarios (CAU).

Documentación de control:

- En el caso de préstamo al alumno/a, se cumplimentará un documento “Registro de portátiles convertibles”, en el que se relacionan, por grupos de alumnos, la marca y modelo del ordenador, el nombre del equipo, el nº de serie y el alumno al que se entrega.

- El documento resultante deberá ser comprobado por el profesor/a tutor/a y custodiado en la secretaria del Centro. Se actualizará en cada curso académico.
- Al margen de este documento, el propio centro comprobará y actualizará periódicamente su inventario en la aplicación de gestión que utilice el Centro. Este control afectará también a los portátiles para uso del profesorado, así como, el resto.
- Cada portátil convertible estará identificado exteriormente mediante una pegatina en su carcasa y rotulado en su funda.

Normas de uso en la utilización de los portátiles convertibles:

- No se cambiará la configuración de los sistemas operativos instalados.
- Se mantendrá el fondo de escritorio establecido en la configuración inicial y la página de inicio.
- No se instalará ningún programa. Están bloqueados.
- Instalación básica del modem USB asignado por la Consejería.
- No se crearán carpetas para uso personal no relacionado con el Centro.
- La navegación web se realizará según las orientaciones del profesorado. Accediendo exclusivamente a las páginas y sitios web de carácter educativo.
- El uso y disfrute de los portátiles convertibles será estrictamente educativo.
- El servicio de correo personal que utilizará será el proporcionado por la Consejería de Educación a través del Portal de Educación.
- No cumplir con las normas, será motivo de sanción, pudiendo privar al alumno del uso privativo del portátil. Se aplicará el RRI.
-

Consejos de mantenimiento:

Los alumnos y las familias deben estar comprometidos en el adecuado mantenimiento de los portátiles convertibles. Para ello deben conocer, al menos unas normas mínimas de uso:

- Limpieza del Equipo: evitar comer y beber durante su utilización, o el almacenamiento inadecuado.
- Su transporte evitando golpes.
- Uso exclusivo por parte del alumno y de carácter escolar.
- La carga de la batería debe estar operativa al iniciarse el periodo escolar.
-

Uso privativo de los portátiles convertibles:

Los padres o responsables firmaran un compromiso aceptando las siguientes condiciones de uso privativo (fuera del Centro educativo):

- Utilizar el portátil convertible exclusivamente para fines académicos.
- Concienciar a su hijo/a en el cuidado del ordenador y en la necesidad de su correcta conservación.
- No Instalar ningún programa.
- Acudir al centro con la batería del miniportátil cargada.
- Comunicar al tutor/a del colegio cuantas incidencias puedan aparecer en el uso de los ordenadores.

- Favorecer el uso adecuado de Internet y de las redes sociales.
- Concienciar de que no se puede insultar, acosar, ni molestar a través de las redes. Estos hechos tienen las mismas consecuencias que si se realizaran de forma presencial.
- Las incidencias producidas por mal uso, después de informar de las mismas al Centro, serán reparadas o costeadas por la familia del alumno/a.
- El acceso a Internet en el domicilio correrá a cargo de los padres o representantes legales de los alumnos.
- No dañar ni quitar las pegatinas del portátil convertible
- Entregarlo a la finalización del curso escolar en las condiciones de funcionamiento en el que fue recibido.
- En el caso de deterioro, el usuario abonará las reparaciones necesarias. Si no fuese posible o hubiera pérdida se abonará el valor de tasación según la antigüedad del equipo.

Armarios de carga

- a) Los armarios de carga tienen una la doble función de custodia y carga de los portátiles convertibles.
- b) Se deben identificar con una etiqueta visible con el nombre y el número de portátiles convertibles que están incluidos.
- c) Las bandejas interiores del armario llevan tarjetas identificativas de los portátiles convertibles que se sitúen en ellas.
- d) Se usará la misma nomenclatura que la etiqueta que se ha utilizado para identificar exteriormente cada portátil convertible.
- e) Los carros deberán permanecer siempre cerrados y las llaves custodiadas en secretaría y una copia para cada profesor para garantizar tanto su seguridad como la accesibilidad del profesor que lo requiera.
- f) Cuando los carros se utilicen para la carga de los portátiles convertibles, la conexión eléctrica no debe realizarse de manera simultánea para evitar que se produzcan sobrecargas. Para evitarlo, deben ir encendiéndose progresivamente las regletas dispuestas en el interior del armario
- g) Los carros también pueden utilizarse para guardar el ordenador del profesor y otros equipos de tamaño pequeño (lapiceros digitales, mandos a distancia..) o medios

Normas básicas de su cuidado:

- Las ruedas del armario deben estar con el dispositivo de frenado activado para evitar que se desplace y se tensen los cables de conexión.
- Se evitará colocar elementos encima del carro.
- Las llaves de la puerta de acceso trasera se deben extraer una vez cerrada, para evitar que se rompan dentro de las cerraduras. Deben guardarse en Secretaría. Una copia estará a disposición del Coordinador TICA

6.7. SALA DE USOS MÚLTIPLES

En ella se guardarán los recursos materiales de E. Infantil. Se podrá utilizar este espacio para clases complementarias, actividades extraescolares, visionado de vídeos, y otros programas desarrollados en el Centro (madrugadores).

Después de su utilización debemos dejar la sala perfectamente ordenada, de manera que facilite la limpieza.

6.8. PATIO

Será lugar de esparcimiento y recreo para todos los alumnos. Se asignarán zonas de patios para los alumnos atendiendo a su etapa y en función de las necesidades.

Las pistas deportivas también se utilizarán para Educación Física. Cuando coincidan con el recreo de Infantil, se deberá respetar el espacio donde se desarrolla la clase de E. Física.

6.9. GIMNASIO

Se utilizará para realizar las actividades de Educación Física y Psicomotricidad en horario lectivo. En situaciones especiales se utilizará para actividades que impliquen a más de un grupo de alumnos (funciones, animación, etc.).

También podrá utilizarse para llevar a cabo actividades extracurriculares (judo, gimnasia rítmica,..). No se podrá utilizar patines, ni calzado inadecuado.

En horario no lectivo se utilizará para los alumnos de madrugadores, continuadores y de comedor.

Por razones de higiene y seguridad, el calzado deportivo que se utilice debe encontrarse limpio de barro u otra suciedad.

El gimnasio deberá quedar perfectamente ordenado después de su uso; así como, el material utilizado.

6.10. AULA DE MÚSICA

Se destinará para el área de música y se fuera necesario para atender a los grupos de atención educativa y refuerzo.

El material de música a utilizar por otros profesores se le hará saber a la profesora de Música.

6.11. AULA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE Y PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA

Destinadas a las actividades de atención a los alumnos de NEE.

El material específico inventariado estará disponible para poder ser utilizado por el resto del profesorado. Para su control se anotará en un cuaderno de préstamo, el profesor y la fecha de préstamo, así como la fecha de la devolución.

6.12. TUTORÍA DE PRIMARIA

Destinada a guardar los materiales curriculares y los juegos didácticos de los diferentes ciclos de primaria. Se utilizará para las reuniones de los tutores, aula de pequeño grupo para la asignatura de valores, sociales y cívicos y refuerzo educativo.

6.13. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS DENTRO DEL HORARIO LECTIVO

- El Equipo Directivo asignará los espacios para cada actividad.
- Los criterios pedagógicos que deben primar para la asignación de espacios solicitados por más de una persona serán los siguientes:
 - Preferencia de actividades de carácter general frente a actividades específicas y esporádicas.
 - Preferencia para aquellas actividades sustancial y directamente relacionadas con el contenido general de un área determinada, frente a aspectos parciales y particulares.
 - Preferencia para aquellas actividades que requieran la concurrencia de cursos completos frente a grupos más reducidos.

6.14. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS FUERA DEL HORARIO LECTIVO

- El Centro cederá sus instalaciones y espacios fuera del horario lectivo para toda actividad cultural, recreativo/deportiva que redunde en beneficio de la Comunidad escolar, prioritariamente de los alumnos. Ocasionalmente se cederán las aulas de uso habitual.
- El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro como por otras personas pertenecientes a entidades o asociaciones deberá ser autorizado por la dirección del Centro de acuerdo con la disponibilidad de las mismas.
- Deberá existir un compromiso por escrito de corrección y responsabilidad en el uso de las mismas, así como de reparación en caso de deterioro.

6.15. HORARIOS

Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado.

Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes.

7. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

7. 1. COMEDOR ESCOLAR

Capacidad del comedor

El comedor tiene una capacidad para 120 usuarios en un solo turno de comida. El coste del

servicio será el fijado por la Consejería de Educación.

Horario

Este servicio comienza a funcionar el primer día lectivo y finalizará el último día lectivo del curso fijados en el calendario escolar.

El horario del servicio es de 14:00 a 16:00 horas, excepto en el mes de junio que su horario es de 13:00 a 15:00 horas.

Funcionamiento

El funcionamiento general del comedor se rige por la Orden EDU 693/2008, de 29 de abril. Por la que se desarrolla el decreto 20/2008 de 13 de marzo, por el que se regula el servicio público de comedor escolar (BOCyL. nº 83, de 2 de mayo de 2008).

El comedor escolar es un servicio complementario de carácter educativo, previsto en el artículo 82.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, para garantizar la calidad de la enseñanza de los alumnos de enseñanza obligatoria que hayan de estar escolarizados en un municipio próximo al de su residencia o a una distancia que lo justifique. También desempeña una función social a través de las ayudas previstas para compensar las carencias de tipo familiar o económico, facilitando asimismo la conciliación de la vida familiar y laboral.

Se rige por un reglamento de régimen interior específico.

Se entrega una circular a cada usuario en septiembre adaptándose a la normativa.

Serán usuarios del comedor los admitidos de acuerdo con las disposiciones oficiales y con los criterios establecidos por la Comisión de comedor del Consejo Escolar del Centro.

REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

El servicio de comedor funcionará todos días lectivos.

1. Se podrá solicitar al 012 la anulación del servicio, los días anteriores o el mismo día en que no va a usar el servicio hasta las 9:30 o a través de internet.
2. Los comensales habituales discontinuos deberán presentar un calendario en secretaría antes del 1 de cada mes en secretaría. Se encuentra también disponible en la página web del Centro.
3. El pago se realizará mensualmente en función de los días que hayan recibido el servicio a través de domiciliación bancaria.
4. Los alumnos que asistan al Comedor deberán encontrarse bien de salud. En un servicio de este tipo es mayor el riesgo de contagios. Los medicamentos son peligrosos y los padres deberán organizar su administración de manera que las tomas no coincidan con el horario del Comedor. El personal de atención del Comedor **no** se responsabilizará de la administración de ningún medicamento.
5. Los alumnos usuarios del comedor deberán ser **autónomos** para comer, beber y pedir ir al servicio. Las cuidadoras afianzarán los hábitos adquiridos en casa.

6. Los más pequeños deberán **controlar esfínteres** y, si en algún momento se produce algún incidente al respecto, avisarán al teléfono de contacto (**obligatorio**) y deberán personarse los padres del alumno (o persona en quien deleguen) a cambiarle de ropa.
7. Dada la edad y el número de comensales, no es posible el control higiénico del lavado de dientes. Será en casa donde se deberá proceder al afianzamiento de este hábito. Se lavarán las manos antes y después de comer.
8. Ante cualquier problema, la Dirección del Centro, como última responsable del correcto funcionamiento del Comedor, estará dispuesta a escuchar y atender cuantas consultas o problemas pudieran surgir a fin de buscar una adecuada resolución.

Los alumnos que hacen uso del servicio de Comedor deben tener en cuenta las siguientes **normas:**

- a) Mantener el orden en la entrada y salida.
- b) Cumplir las normas higiénicas
- c) Comer todo y de todo.
- d) Mientras comen, estar bien sentados sin levantarse de la mesa (excepto para ir al W.C.) sin hacer ruido con la boca o cubiertos.
- e) Durante la comida se mantendrá un tono de voz bajo y no se gritará para pedir las cosas.
- f) Procurar dejar la mesa lo más limpia posible y no arrojar restos de comida al suelo.
- g) Colaborar con las cuidadoras para que este servicio funcione lo mejor posible y ayudar a los compañeros, de manera especial a los más pequeños.
- h) No podrán salir del recinto escolar en horas de comedor, deberán ser recogidos por las familias.
- i) No podrán permanecer en pasillos, vestíbulo, escaleras, servicio y dependencias del edificio escolar sin permiso explícito del personal de vigilancia del comedor. En situaciones de necesidad se habilitarán las dependencias correspondientes para acoger a los alumnos.
- j) Deberán obedecer a las cuidadoras del comedor que en caso necesario corregirán las actitudes inadecuadas que pudieran mostrar los alumnos. Las medidas correctoras serán proporcionales a la falta cometida y tendrán una finalidad educativa. Nunca se privará a los alumnos de la consumición de alimentos. Se informará al Equipo directivo de las medidas adoptadas.
- k) En los casos de faltas reiteradas, se aplicará el R.R.I del centro, pudiéndose privar del servicio.

EL PERSONAL DEL COMEDOR

- a) El personal de atención y cuidado del Comedor forma parte de la Comunidad Educativa del Centro, con autoridad en el desempeño de sus funciones, debiéndoles absoluto respeto.
- b) Su responsabilidad se centra en el cuidado y atención general de todos los alumnos, por lo que no se les puede exigir una atención individualizada a cada niño.
- c) Las Cuidadoras del Comedor son las responsables de mantener el orden, con autoridad para corregir a los alumnos que estén bajo su cuidado durante la utilización del servicio.

Funciones del personal de comedor:

- a) Favorecer la creación de hábitos correctos de alimentación e higiene.
- b) Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales.
- c) Cuidar al alumnado en los periodos anteriores, durante los turnos del servicio y en periodo posterior a la comida.
- d) Establecer contacto con las familias siempre que sea necesario.
- e) Comunicar en dirección las incidencias significativas que se produzcan en el comedor.

Es fundamental que los padres y madres apoyen la labor de las cuidadoras cuando los niños comen en sus casas: comer solos, masticar, no levantarse de la mesa, estar bien sentados etc...

SALIDA DE LOS ALUMNOS USUARIOS DEL COMEDOR ESCOLAR

Los alumnos no podrán salir solos del centro durante el horario de comida (de 14h a 16h).

Se les podrá recoger:

- a) De septiembre a mayo a partir de las 15: 00h hasta las 16:00h. (siempre y cuando hayan terminado de comer).
- b) En el mes junio a partir de las 14:00h hasta las 15:00h.

En el caso de los alumnos que tengan alguna actividad extraescolar (en el Centro) a las 16 horas, no es necesario que los padres pasen por el Colegio, las cuidadoras del comedor se harán cargo de ellos hasta que empiece dicha actividad.

La salida del Comedor se realiza por la puerta que está enfrente de los chalés.

Los alumnos de Primaria que hayan venido a las clases y no se queden a comer, deberán traer una nota firmada informando al tutor y saldrá con la fila de clase.

Las familias de los alumnos 6º de primaria que necesiten que sus hijos salgan solos antes de finalizar el tiempo de comedor, deberán firmar un documento responsabilizándose de ellos.

7.2. PROGRAMA MADRUGADORES

- a) El funcionamiento de este servicio estará sujeto a la normativa que cada curso establezca la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa de la Junta de Castilla y León.
- b) El Programa Madrugadores comienza a funcionar el primer día lectivo y finalizará el último día lectivo del curso fijado en el calendario escolar.
- c) Tiene un horario de 7:30 a 9:00. Pasadas las 8:40, el alumno se incorporará a la fila correspondiente.
- d) El coste del servicio será el fijado por la Consejería de Educación.
- e) Las normas de este servicio están supeditadas a las normas generales de este reglamento.

8. LA SEGURIDAD EN EL CENTRO

8.1. LA SEGURIDAD

- Cuando un alumno sufra un accidente, se intentará localizar, en primer lugar, a la familia del alumno, para que sea esta quien se haga cargo de su hijo. Si no se localizara a la familia, se

llamará al 112 para atender o trasladar al accidentado o enfermo según la gravedad apreciada.

- Los alumnos que deban trasladarse a un centro de salud, irán acompañados, en ausencia de familiares, por el personal disponible en el Centro.

8.2. PLAN DE EVACUACIÓN DEL CENTRO.

- [NORMAS PARA LA EVACUACIÓN.](#)

8.3. CONTROL Y VIGILANCIA

- Los puntos de potencial riesgo (caldera de calefacción, depósito de combustible y armario de contadores) deberán estar cerrados con llave.
- El material de laboratorio y el material de tecnología solamente será utilizado por los alumnos en presencia de un maestro.
- Cualquier deficiencia que se detecte en las instalaciones y equipamientos del centro debe ser comunicada lo antes posible al Conserje o a Dirección para que tomen las medidas adecuadas.
- El Conserje vigilará la entrada al recinto escolar de personas ajenas a la Comunidad Educativa.
- El Conserje, una vez comenzadas las clases, controlará la entrada de personas al edificio.

9. LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

- [PLAN DE CONVIVENCIA.](#)

10. DISPOSICIONES FINALES

10.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL RRI

- El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Régimen Interior abarca a toda la Comunidad Educativa, y es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de sus miembros, tanto en horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

10.2. PUBLICIDAD Y CONOCIMIENTO DEL RRI

- Se publicará en la página web del Centro y en el Servidor Escolar.
- Un ejemplar del mismo estará en Secretaría a disposición de cualquier miembro de la Comunidad Educativa que quiera o necesite consultarlo.

10.3. REVISIÓN DEL RRI

- Las propuestas de revisión, si estas se consideran necesarias, se incluirán en la Programación General Anual de cada curso. Las modificaciones que se realicen, como consecuencia de su revisión, serán aprobadas por el Consejo Escolar y se incluirán en la Memoria del curso en que se hayan realizado.
- Siempre que surja la necesidad, se contemplará la posibilidad de revisar y modificar este Reglamento.

10.4. DILIGENCIA

Se extiende esta diligencia para hacer constar que este Reglamento de Régimen Interno ha sido revisado por el Claustro de profesores y aprobado por el Consejo escolar en reunión ordinaria celebrada el día 28 de junio de 2024.

Burgos, a 28 de junio de 2024.



LA DIRECTORA

Fdo.: M^a del Loreto Rodríguez Ruera