



# Reglamento de Régimen Interno



**CEIP Francisco de Quevedo y Villegas**

**Curso 2.025-26**

1	INTRODUCCIÓN .....	5
2	FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	5
3	ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.....	8
3.1	ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	8
3.1.1	ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN.....	8
3.1.2	ÓRGANOS DE GESTIÓN Y CONTROL .....	8
3.2	ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....	11
4	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS, DE LOS PROFESORES Y PARTICIPACIÓN Y COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO	
		14
4.1	DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS /AS.....	14
4.1.1	DERECHOS.....	14
4.1.2	DEBERES .....	16
4.2	DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	18
4.2.1	DERECHOS.....	18
4.2.2	DEBERES .....	18
4.3	DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES.....	20
4.3.1	DERECHOS.....	20
4.3.2	DEBERES .....	21
4.4	PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS .....	22
4.5	A.M.P.A. FUNCIONES .....	24
5	CONVIVENCIA ESCOLAR.....	25
5.1	COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR .....	25
5.1.1	COMISIÓN DE CONVIVENCIA .....	26
5.2	COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES Y TUTORES.....	28
5.3	COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO.....	29
5.4	NORMAS DE CONVIVENCIA: DE LOS ALUMNOS .....	30
5.4.1	ASISTENCIA, ENTRADAS Y SALIDAS.....	30
5.4.2	EN EL AULA.....	31
5.4.3	EN EL RECREO.....	32
5.4.4	EN LOS ESPACIOS COMUNES.....	32

---

5.4.5 EN EL COMEDOR.....	32
5.4.6 EN LAS SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....	33
5.5 COMPETENCIAS DE MADRES Y PADRES .....	34
5.6 INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS .....	35
6 LA DISCIPLINA EN EL CENTRO ESCOLAR .....	36
6.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO .....	36
6.2 CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA .....	37
6.2.1 CONDUCTAS DEL ALUMNADO, CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO CONSIDERADAS COMO <i>LEVES</i> (Prescriben a los 30 días de su comisión).....	37
6.2.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Prescriben a los 90 días de su comisión).....	39
6.3 ACTUACIONES CORRECTORAS .....	40
6.3.1 ACTUACIONES INMEDIATAS .....	40
6.3.2 MEDIDAS POSTERIORES .....	41
6.4 INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR.....	43
6.5 LA MEDIACIÓN ESCOLAR Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO .....	44
6.5.1 La mediación escolar: Artículos 42 al 44 del Decreto 51/2.007 .....	44
6.5.2 Los procesos de acuerdo reeducativo. Artículos 45 al 47 del Decreto 51/2007 ..	46
7 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO .....	47
7.1 USO DE LUGARES COMUNES.....	47
7.2 BIBLIOTECAS .....	47
7.3 USO DE LAS TIC EN EL CENTRO.....	48
7.3.1 DISPOSITIVOS PERSONALES .....	48
7.3.2 DISPOSITIVOS DEL CENTRO .....	48
7.3.3 USO DE INTERNET Y REDES SOCIALES .....	49
7.4 RÉGIMEN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.....	50
7.5 RECREOS.....	50
7.6 APOYOS, SUSTITUCIONES, PERMISOS Y AUSENCIAS.....	51

---

---

7.7	SITUACIONES EXCEPCIONALES O IMPREVISTAS.....	51
7.8	ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS ALUMNOS .....	52
8	CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN DE ALUMNOS /AS.....	54
9	RECURSOS MATERIALES .....	55
9.1	EL MATERIAL.....	55
9.2	LAS INSTALACIONES .....	55
9.2.1	LOS LIBROS DE TEXTO.....	55
10	OTRAS ACTIVIDADES .....	56
10.1	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS .....	56
10.2	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	57
11	SERVICIOS DEL CENTRO .....	58
11.1	Programa de Madrugadores .....	58
11.2	Servicio de Comedor .....	59
11.3	Seguridad y vigilancia.....	60
11.4	En caso de accidente o enfermedad .....	61
	En caso de accidente o enfermedad que requiera de atención médica urgente se avisará al teléfono de emergencias 112 para solicitar la asistencia más inmediata posible. Se notificará la situación a la familia del alumno inmediatamente.....	61
11.5	Funciones de los conserjes.....	61
11.6	Limpieza .....	62
12	ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL CENTRO.....	63
13	COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES O ENTIDADES .....	63
13.1	Utilización de las instalaciones del Centro .....	63
13.2	Alumnos en Practicum.....	64
14	GLOSARIO.....	65

---

## 1 INTRODUCCIÓN

Pertenecer a una escuela es formar parte de una comunidad que ha de convivir en armonía y para ello es esencial observar y respetar una serie de derechos y deberes.

El Reglamento es un documento en el cual se explican las normas, las costumbres y los hábitos de organización de cada escuela.

Este reglamento establece unas normas que garanticen la convivencia de todos los miembros de la Comunidad Escolar y faciliten el logro de los objetivos educativos que nos hemos propuesto en este Proyecto Educativo. Esto solo se podrá conseguir con el cumplimiento por parte de todos de unas normas de convivencia que garanticen el respeto y el buen funcionamiento de todos los elementos de la Comunidad Escolar. Ese respeto y cumplimiento de normas permitirá la satisfacción de todos los derechos individuales de cada uno y exigirá el compromiso de cumplir con una serie de deberes. Será dentro del equilibrio que supone “cumplir deberes” y “satisfacer derechos” como se podrá articular la convivencia colectiva procurando la satisfacción de todos.

Por tanto los objetivos finales de este reglamento no serán otros que la consecución de todos los fines de la Educación que señala la Constitución.

Este Reglamento estará a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa; en él se concretan temas como el buen uso y la ocupación de espacios comunes, orientaciones que se seguirán en caso de anomalías de conducta graves y deberes de los maestros y alumnos en cada una de las situaciones.

## 2 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria. (B.O.E. 20-02-1996). <https://www.boe.es/eli/es/rd/1996/01/26/82>
- La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), configura la convivencia escolar como un principio y como un fin del sistema educativo, al recoger, como elementos que lo inspiran, la prevención del conflicto y su resolución pacífica.

<https://www.boe.es/eli/es/lo/2006/05/03/2/con>

- Orden EDU/1106/2006, de 3 de julio por la que se modifica la orden EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León (BOCYL 7-7-2006)

<https://bocyl.jcyl.es/boletines/2006/07/07/pdf/BOCYL-D-07072006-3.pdf>

---

- Resolución de 7 de mayo de 2007 de la Dirección General de Coordinación, Inspección y Programas educativos por lo que se implanta la figura del coordinador de convivencia en los centros docentes de Castilla y León a partir del curso 2007/08.

<https://bocyl.jcyl.es/boletines/2007/05/15/pdf/BOCYL-D-15052007-10.pdf>

- 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)

<https://bocyl.jcyl.es/boletines/2007/05/23/pdf/BOCYL-D-23052007-6.pdf>

- 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 (BOCYL 3-12-2007)

<https://bocyl.jcyl.es/boletines/2007/12/03/pdf/BOCYL-D-03122007-23.pdf>

- Ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE) y que modifica aspectos de ley Orgánica 2/2009 de 3 de mayo.

<https://www.boe.es/eli/es/lo/2013/12/09/8>

- Ley 3/2014 de 16 de abril (BOE) sobre autoridad del profesorado

<https://www.boe.es/eli/es-cl/l/2014/04/16/3>

- Decreto 23/2014 de 12 de junio que modifica aspectos del decreto 51/2007 de 17 de mayo y que establece el marco de gobierno y autonomía de los centros sostenidos con fondos públicos de Castilla y León.

<https://bocyl.jcyl.es/boletines/2014/06/13/pdf/BOCYL-D-13062014-2.pdf>

Este decreto introduce las siguientes novedades:

- Reconocimiento de la autoridad del profesorado
- Calificación de las conductas perturbadoras en leves y graves ó muy graves
- Incorporación de sanciones para conductas clasificadas como muy graves
- Compromiso o implicación de las familias y alumnado en el proceso educativo (al final de este RRI se adjunta el Anexo I con el modelo de “acuerdo de colaboración entre la familia y el Centro)
- Orden EDU/519/2014 de 17 de junio por lo que establece el currículo y se regula la implantación, evaluación y desarrollo de la educación primaria en Castilla y León.

<https://bocyl.jcyl.es/boletines/2014/06/20/pdf/BOCYL-D-20062014-2.pdf>

- Ley orgánica 3/2.020 de 29 de diciembre, LOMLOE, para la modificación de LOE.  
<https://www.boe.es/eli/es/lo/2020/12/29/3/con>
- ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León  
<https://bocyl.jcyl.es/boletines/2005/01/31/pdf/BOCYL-D-31012005-1.pdf>
- 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.  
<https://bocyl.jcyl.es/boletines/2002/09/30/pdf/BOCYL-D-30092002-1.pdf>
- Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.  
[www.boe.es/eli/es/rd/1986/07/11/1533](http://www.boe.es/eli/es/rd/1986/07/11/1533)
- Orden de 29 de febrero de 1996 por la que se modifican las ordenes de 29 de junio de 1994 por las que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria y de los Institutos de Educación Secundaria.  
[https://www.boe.es/eli/es/o/1996/02/29/\(4\)](https://www.boe.es/eli/es/o/1996/02/29/(4))

**ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBLIGATORIEDAD:** El RRI abarca a toda la comunidad educativa, padres, profesores, alumnos/as y personal no docente, tanto en el horario lectivo como en horario de apertura del centro. La normativa del mismo es de obligado cumplimiento para todos los sectores de la comunidad escolar y para cada uno de sus miembros, según le corresponda.

**DIVULGACIÓN:** El Equipo Directivo adoptará las medidas oportunas para que este R.R.I. sea conocido y consultado por todos los miembros de la comunidad educativa.

**REVISIÓN:** Ha sido revisado, actualizado y modificado por el Equipo directivo del Centro, con la participación del claustro y consejo Escolar. Ha sido aprobado por el Consejo Escolar y comunicado al Claustro, entrando en vigor el día 1 de febrero de 2.026.

**MODIFICACIÓN:** Podrá ser modificado en cualquiera de sus aspectos siempre teniendo en cuenta la legislación vigente.

- Lo hará el Equipo directivo a instancias de las sugerencias o propuestas del Claustro de profesores o Consejo Escolar del Centro
- Las modificaciones introducidas en cada una de las revisiones debe ser aprobadas por el Consejo Escolar y entrarán en vigor al día siguiente
- Siempre se darán a conocer los contenidos del RRI a todos los miembros de la comunidad escolar estando a su disposición a través de diferentes medios (secretaría, página web o cualquier otro que se considere útil y legal).

### **3 ORGANIZACIÓN DEL CENTRO.**

La organización del Centro, en todos los ámbitos, compete a los Órganos de Gobierno y a los de Coordinación Docente.

#### **3.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO.**

##### **3.1.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN**

- Director/a.
- Jefe/a de Estudios.
- Secretario/a.

Todo lo relativo a su funcionamiento, elección, competencias, etc. Se encuentra recogido en el artículo 131 y 132 de LOE y en los artículos 132, 133, 134, 135 y 136 de la LOMCE.

Se procurará a la hora de confeccionar los horarios del Centro que puedan coincidir, sin tareas docentes, los miembros del Equipo Directivo, con el fin de realizar reuniones de coordinación y gestión del Centro Escolar.

##### **3.1.2 ÓRGANOS DE GESTIÓN Y CONTROL.**

- Consejo Escolar.
- Claustro de Profesores.

El funcionamiento de estos órganos y su composición se ajustarán a la recogido a la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, artículos 128 y 129. Así como a la ley Orgánica 8/2013 de 9 de diciembre (LOMCE), artículos 126 y 127 (LOE)

###### **a) Comisión de Convivencia:**

###### Composición:

- El/La directora/a.
- El/La Jefe de Estudios.

- Dos profesores/as, miembros del Consejo Escolar.
- Dos padres/madres, miembros del Consejo Escolar.

Uno de los profesores de la misma podría ser a su vez coordinador de convivencia. Caso de que el coordinador no forme parte de la misma podría asistir a las reuniones con voz, pero sin voto.

Funciones:

Las indicadas en el artículo 27 Decreto 51/2007 así como las modificaciones que introduce al mismo Decreto 23/2014 y entre ellos:

- Fomentar la cordialidad en las relaciones entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Informar, tratar y estudiar las conductas que atentan contra la disciplina escolar para presentarlas ante el Consejo Escolar.
- Iniciar los expedientes a los que hace referencia en la Orden 52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León, así como las modificaciones que introduce el Decreto 23/2014.
- Supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas adoptadas.
- Analizar y estudiar otras cuestiones que le encomiende el Consejo Escolar.
- Hacer las propuestas que considere oportunas para la mejora de la convivencia en el Centro.

**b) Comisión de Gestión Económica:**

Composición:

- El/La directora/a.
- El/La Secretario/a.
- Un Profesor /a, miembro del Consejo Escolar.
- Un parent o madre, miembro del Consejo Escolar.

Funciones:

- Tomar decisiones en materia económica que, no siendo de excesiva importancia, requieran una respuesta inmediata.
- Revisar la contabilidad del Colegio.

**Normas generales sobre el funcionamiento de los órganos colegiados.**

- Cada órgano realizará como mínimo tres reuniones ordinarias, una por trimestre, pudiendo también convocarse cuantas reuniones extraordinarias sean necesarias.
- Serán convocados y presididos por el Director/a del Centro y, en su ausencia, por el Jefe/a de Estudios o Director /a accidental.
- El presidente de estos órganos tendrá como función prioritaria velar por el cumplimiento de las leyes y moderar las intervenciones.
- Los puntos del orden del día se darán a conocer a los componentes de estos órganos, en las reuniones ordinarias, con la antelación suficiente por si fuera necesario introducir nuevos puntos en el orden del día.
- Las reuniones ordinarias, tanto de los órganos colegiados como de sus comisiones, serán convocadas con una antelación mínima de 48 horas, y las extraordinarias en el momento que se necesiten teniendo en cuenta su urgencia, con una antelación mínima de 24 horas.
- El/La Secretario/a del Centro levantará acta de todas las reuniones en las que se detallará lo debatido y acordado.
- La asistencia a las reuniones será obligatoria para todos sus componentes, salvo causas de fuerza mayor.
- En caso de empate en una votación, el presidente ejercerá su voto de calidad.
- Las reuniones serán válidas cuando a ellas asistan la mitad más uno de sus componentes. En caso de no existir esa mayoría, se realizará una nueva convocatoria para 48 horas después, siendo suficiente en este caso la asistencia de 1/3 de sus componentes.
- En las reuniones se tratarán los temas incluidos en el orden del día, excepto si, por unanimidad de los asistentes, se acepta tratar un nuevo asunto de interés relevante o que se haya conocido después de la convocatoria.
- Los acuerdos que se tomen serán siempre por mayoría, mitad más uno, de los asistentes y serán ejecutados por el Director/a o persona en quien delegue.
- El presidente de estos Órganos Colegiados efectuará el seguimiento de los acuerdos tomados.

### **3.2 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.**

#### **a) Equipos de ciclo**

- Quedan constituidos los siguientes:
  - Equipo de Educación Infantil.
  - Equipo de Primer Ciclo (1º, 2º Primaria)
  - Equipo de Segundo Ciclo (3º y 4º de Primaria)
  - Equipo de Tercer Ciclo (5º y 6º Primaria).
- Estarán constituidos por el profesorado que imparte docencia en cada uno de ellos.
- Cada equipo tendrá un coordinador/a que será nombrado en el primer Claustro de cada curso.
- Estos equipos se reunirán, al menos, una vez cada 15 días, dentro del horario de obligada permanencia, y de cada reunión se levantará acta.
- El Jefe de Estudios y el Coordinador/a de ciclo realizarán el seguimiento de los acuerdos tomados.
- Al final del curso, los Equipos de ciclo recogerán en una memoria la evaluación de los resultados obtenidos por el alumnado y de las actividades realizadas, así como una evaluación de los documentos de Gestión Organizativa y Pedagógica del Centro y de todas aquellas cuestiones que el Equipo Directivo o el Claustro considere necesarios. La memoria así elaborada será entregada al Director antes de finalizar el curso, para que forme parte de la memoria del Centro y sirva de base para la organización del curso siguiente y/o para la modificación de los documentos de Gestión Organizativa y Pedagógica del Centro.

#### **b) Comisión de Coordinación Pedagógica.**

- Se reunirá una vez al mes y siempre que se considere necesario. En el mes de septiembre se fijará un calendario con las reuniones ordinarias de la misma, así como las actuaciones que se consideren necesarias para la elaboración, seguimiento y evaluación de los documentos de Gestión Organizativa y Pedagógica del Centro.

**c) Tutores.**

- El profesor-tutor/a se encargará de la docencia, formación y evaluación del grupo de alumnado que se le haya asignado, transmitiendo valores de respeto y propiciando la resolución de conflictos.
- Las tutorías se asignarán en el primer Claustro que se celebre en el mes de septiembre, y se tendrán en cuenta estos criterios:
  - En Educación Infantil el tutor/a promocionará con sus alumnos durante los tres cursos.
  - El tutor/a de 1º Educación Primaria promocionará con los alumnos a 2º de Educación Primaria.
- Salvadas estas circunstancias, el resto de tutorías se elegirán siguiendo estos criterios:
  - 1º.- Miembros del equipo directivo, que deberán impartir docencia, preferentemente, en el último ciclo de la educación primaria.
  - 2º.- Maestros definitivos, dando preferencia a la antigüedad en el centro, contada desde la toma de posesión en el mismo.
  - 3º.- Maestros provisionales, dando preferencia a la antigüedad en el cuerpo.
  - 4º.- Maestros interinos, si los hubiere.

Según establece la Orden del 5 de septiembre de 2002 que regula la organización y funcionamiento de los Centros de educación obligatoria.

- Si varios profesores imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as, será tutor del mismo quien en su horario semanal tenga mayor número de horas de dedicación a dicho grupo, siempre que no se le haya asignado otra tutoría.
- Los tutores /as, a principio de curso, analizarán el Plan de Acción Tutorial a fin de revisar, actualizar o modificar las actuaciones, la distribución temporal, las personas implicadas y la evaluación.
- El día y horario de atención a las familias se fijará cada año y se incluirá en la P.G.A., teniendo en cuenta las necesidades de toda la comunidad educativa.
- Los tutores /as mantendrán una reunión general trimestral con las familias del alumnado de su grupo, obligatoriamente tres a lo largo del curso escolar.

- Los tutores /as procurarán tener durante el curso entrevistas individuales con las familias del alumnado de su grupo y al menos una de manera obligatoria.
- Cada tutor /a controlará diariamente la asistencia a clase del alumnado de su tutoría a través de Stilus para llevar un exhaustivo control del absentismo escolar.
- Los tutores /as, tendrán en cuenta, además todas aquellas normas que aparecen en el R.D. 82/1996 de 26 de enero, Título III, Capítulo IV, y aquellas otras contenidas en los documentos de gestión del Centro.

**d) Otros órganos de coordinación pedagógica.**

**• *Representante de formación.***

- Será elegido anualmente entre los miembros del Claustro.
- Estará obligado a asistir a todas las reuniones a las que le convoque el C.F.I.E.
- Colaborará con el Jefe de Estudios en las acciones referentes a la formación del profesorado, información y coordinación con el C.F.I.E.
- Dispondrá de al menos una hora semanal para el desempeño de las tareas siempre que la disponibilidad horaria del Centro lo permita.

**• *Coordinador Plan de Lectura y responsable TIC.***

- Serán elegidos anualmente entre los miembros del Claustro.
- Ejecutarán su labor singular de acuerdo con las normas reguladas que rigen la Biblioteca y la Sala de Informática.

**e) Otro profesorado.**

- En este apartado se integra aquel profesorado que no es tutor y cuyas obligaciones y derechos se tratan, al igual que los del resto del profesorado, en el Apartado 3.1.

## 4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS, DE LOS PROFESORES Y PARTICIPACIÓN Y COMPROMISOS DE LAS FAMILIAS EN EL PROCESO EDUCATIVO.

### **Principios generales.**

1. Todos los alumnos tienen los mismos derechos y deberes, sin más distinciones, en su forma de ejercicio, que las derivadas de su edad, desarrollo madurativo y del nivel que estén cursando.
2. Todos los alumnos tienen el derecho y el deber de conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía de Castilla y León, con el fin de formarse en los valores y principios reconocidos en ellos.
3. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos y deberes que se establecen en el Decreto 51/2007 y Decreto 23/2014 de 12 de junio.
4. El ejercicio de los derechos por parte de los alumnos implica el deber correlativo de conocimiento y respeto de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

### **4.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS /AS.**

#### **4.1.1 DERECHOS:**

- **Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad:**
  - La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
  - Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
  - El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
  - La formación ética y moral.

- La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades.
- **Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.**
  - La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
  - El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
  - La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
  - Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
  - La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.
- **Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.**
  - Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
  - Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.
- **Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.**
  - La participación de carácter individual y colectiva mediante el ejercicio de los derechos de reunión, de asociación, a través de las asociaciones de alumnos, y de representación en el centro, a través de sus delegados y de sus representantes en el consejo escolar.
  - La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los

miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.

- Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

- **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**

- 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.
- Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufren una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

- **Derecho a la protección de datos: imagen/voz.**

- Los alumnos tienen derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- El uso de imágenes del alumno por parte del centro, con la finalidad de difundir las actividades realizadas en el mismo, requerirá de la autorización de los padres o tutores legales del mismo (según modelo que se adjunta en los Anexos de este reglamento). Dicha autorización se firmará y entregará junto con los papeles de la matrícula y será renovado al principio de cada curso escolar.
- Los padres o tutores y los poderes públicos respetarán estos derechos y los protegerán frente a posibles ataques de terceros

#### **4.1.2 DEBERES:**

- **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.**

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

• **Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás:**

- Permitir que sus compañeros puedan ejercer todos y cada uno de los derechos establecidos en este Decreto.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, y evitar cualquier discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
- Demostrar buen trato y respeto a todos los alumnos y a los profesionales que desarrollan su actividad en el centro, tanto en lo referido a su persona como a sus pertenencias.

• **Todos los alumnos tienen el deber de participar en las actividades que configuran la vida del centro:**

- Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias, así como en las entidades y órganos de representación propia de los alumnos.
- 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.

• **Todos los alumnos, siguiendo los cauces establecidos en el centro, tienen el deber de colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio y respeto.**

- Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
- Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.

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

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

## **4.2 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.**

### **4.2.1 DERECHOS:**

- Ser respetado como persona y como profesional.
- Conocer la gestión económica del Centro.
- Utilizar los materiales e instalaciones.
- Conocer la información que llegue al Centro.
- Elegir a sus representantes.
- Ser miembro de los distintos órganos del Centro, si es elegido para ello.
- A tener garantizado la libertad de cátedra de conformidad con los principios establecidos en la LOMLOE teniendo en cuenta el PEC.
- Al respeto a su integridad física y psicológica recibiendo un trato correcto por parte del resto de componentes de la Comunidad Educativa.
- Al ser considerado autoridad pública.
- Intervenir en todo lo que afecte a la actividad del Centro.
- Ser defendido si no se respetan sus derechos.

### **4.2.2 DEBERES:**

- Cumplir las leyes y disposiciones relativas a la enseñanza.
- Cumplir lo acordado en los documentos de gestión organizativa y pedagógica del Centro (P.E.C., P.G.A., D.O.C.).
- Acatar las decisiones de los órganos de Gobierno del Centro, dentro del ámbito de sus competencias
- Desempeñar los cargos académicos y funciones para los que haya sido elegido.
- Procurar la mejor enseñanza posible, dando lo mejor de nosotros mismos.
- Asistir a las reuniones de los órganos de los que es miembro y participar activamente en la toma de decisiones.

- Con causa justificada de retraso, el alumnado será atendido por otro profesor/a que se encuentre en actividades de apoyo, según el cuadro de sustituciones del Centro.
- Respetar el horario de permanencia en el Centro y los horarios de entrada y salida, así como, de todas las actividades del Centro.
- Entregar al Jefe de Estudios los documentos que justifiquen las ausencias del Centro.
- Cumplir la vigilancia de los recreos según el horario establecido. Las ausencias que se produzcan serán cubiertas por el profesorado que esté disponible o por miembros del Equipo Directivo si ellos no hicieran turnos de vigilancia.
- No dejar solos a los alumnos en ningún momento, ni mandarlos solos al patio, o a cualquier instalación del centro, si no se delega en otro profesor.
- Avisar a la dirección del Centro si se sospecha que un alumno/a falta a clase por causas sin justificar.
- Atender al alumnado que sufra algún accidente durante el horario escolar.
- Informar al alumnado y a sus familias de las valoraciones que se realicen sobre el proceso de enseñanza – aprendizaje, así como las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso.
- Controlar y evaluar las actividades realizadas en el aula y los deberes si los hubiere.
- Respetar la confidencialidad de los informes o datos que sobre el alumnado y sus familias se conozcan.
- Comunicar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos/as a sus padres.
- Mantener contactos periódicos con los padres y las madres. Para ello se establecerá una hora semanal, en la cual recibirá a los padres que lo soliciten, ya sea como tutor, o como profesor del alumno. En caso de que existan circunstancias especiales, se les recibirá fuera del horario establecido, siempre y cuando no se interrumpan las labores de docencia directa con los alumnos /as.

### **4.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES**

La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos y velará por el cumplimiento de los deberes.

#### **4.3.1 DERECHOS:**

- Participar en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de sus hijos en el Centro.
- Recibir información acerca del proceso educativo de sus hijos.
- Ser recibidos por los profesores del Centro en los horarios establecidos. En caso de que existan circunstancias especiales, se les recibirá fuera del horario establecido, siempre y cuando no se interrumpan las labores de docencia directa con los alumnos /as.
- Asociarse en el Centro.
- Elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a ser elegidos para el mismo.
- Ser oídos por el personal del Centro y expresar las reclamaciones y sugerencias que crea oportuno formular acerca de las actividades académicas concernientes a su hijo /a.
- A participar en talleres, salidas y otras actividades cuando el tutor se lo solicite.
- A que sus hijos reciban la formación religiosa y moral de acuerdo con sus propias convicciones y siempre que las posibilidades del Centro lo permitan.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecta a la orientación académica y profesional de sus hijos.
- Todos aquellos recogidos en el Capítulo IV del Decreto 51/2007 Artículo 16.- Derechos de los padres o tutores legales.

#### **4.3.2 DEBERES:**

- Respetar el presente RRI
- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el Centro, a fin de alcanzar una mayor efectividad en la tarea educativa.
- Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- Facilitar al Centro sus datos personales actualizados y tantos teléfonos de urgencia

como sean necesarios para poder ser localizado a la mayor brevedad posible.

- Responsabilizarse de la puntualidad a la asistencia a clase y a cualquier otra actividad que se desarrolle en el colegio
- Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos.
- Asumir la responsabilidad civil, en los términos previstos en las leyes, por los daños intencionados causados por sus hijos en las instalaciones y/o materiales del Centro, así como en los bienes y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
- Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar: enviar a sus hijos al centro puntualmente, en buen estado de salud, con la vestimenta e higiene adecuadas y con el material necesario.
- Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos 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.
- En el centro educativo no está permitido el uso de teléfonos móviles ni de otros dispositivos electrónicos personales por parte del alumnado de Educación Primaria durante la jornada escolar, salvo autorización expresa del centro por motivos justificados.

En caso de que el alumnado traiga un teléfono móvil al centro, deberá entregarlo obligatoriamente al tutor o tutora al inicio de la jornada escolar, quedando bajo custodia del centro hasta el final del periodo establecido.

El uso no autorizado o la tenencia de teléfonos móviles durante el horario lectivo supondrá la retirada inmediata del dispositivo, que quedará custodiado por el centro y será entregado a la familia al finalizar el curso escolar.

El centro no se hace responsable de la pérdida, deterioro o uso indebido de los dispositivos que se traigan sin la autorización correspondiente.

- Los recogidos en el Artículo 17 del Decreto 51/2007: Deberes de los padres o tutores legales.

#### **4.4 PADRES SEPARADOS O DIVORCIADOS**

El padre o la madre separados o divorciados que no tengan asignados la guarda o custodia legal de sus hijos y deseen recibir información sobre el proceso de evaluación de los mismos, deberán solicitarla del centro, dirigiéndose por escrito al Director, escrito que acompañarán de copia fehaciente de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad.

Si el fallo de la sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad contuviera una declaración expresa sobre el particular, el centro se atendrá estrictamente a lo que en ella se disponga.

Si el fallo de la sentencia no contuviera declaración sobre el particular, el centro remitirá información sobre el rendimiento escolar de su hijo al progenitor que no tiene encomendada la custodia del alumno siempre que no haya sido privado de la patria potestad. El centro no entregará las notas al cónyuge privado o excluido de patria potestad, salvo por orden judicial.

En el supuesto de que el centro recibiera una solicitud para facilitar información directa al progenitor que no tenga la custodia o la guarda legal, en los términos y circunstancias que se especifican en los puntos anteriores, comunicará al padre o madre que la tenga, la pretensión del solicitante y le concederá un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes.

Se le indicará que puede tener conocimiento de la copia de la sentencia aportada por el otro progenitor para contrastar si es la última dictada y, por ello, la válida. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que para estos casos se establece en las presentes instrucciones, el centro procederá a hacer llegar simultáneamente al progenitor solicitante copia de cuantas informaciones documentales entregue a la persona que tiene la custodia del alumno.

Así mismo, el profesor tutor y los otros profesores podrán facilitarle la información verbal que estimen oportuna. La situación así definitiva se prolongará automáticamente salvo que alguno de los progenitores aportará nuevos elementos en relación con modificaciones en cuanto a la potestad, guarda o custodia. Si el documento informativo prevé la devolución con un “recibido” del progenitor al que va destinado, este vendrá obligado a cumplimentarlo y garantizar su devolución al centro. En caso de reiterado incumplimiento de esta formalidad el centro no estará obligado a continuar la remisión de dichos documentos informativos. El

padre que tiene la tutela tendrá que comunicar por escrito la prohibición de que el otro cónyuge recoja al niño, adjuntando la resolución judicial necesaria.

#### **4.5 A.M.P.A. FUNCIONES**

En el centro podrán existir las asociaciones de padres de alumnos reguladas por el RD 1533/1986, de 11 de julio.

##### **Funciones**

- a. Asistir a los padres o tutores en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos o pupilos.
- b. Colaborar en las actividades educativas de los centros.
- c. Promover la participación de los padres de los alumnos en la gestión del centro.
- d. Asistir a los padres de alumnos en el ejercicio de su derecho a intervenir en el control y gestión de los centros sostenidos con fondos públicos.
- e. Facilitar la representación y la participación de los padres de alumnos en los consejos escolares de los centros públicos y concertados y en otros órganos colegiados.
- f. Cualesquiera otras que, en el marco de la normativa, le asignen sus respectivos estatutos.

El AMPA podrá utilizar los locales del Centro para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto el director del centro facilitará la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.

A efectos de la utilización de los locales a que se refiere el apartado anterior, será necesaria la previa comunicación de la junta directiva de la asociación a la dirección del centro, de acuerdo con lo que disponga el reglamento orgánico del mismo o, en su caso, el reglamento de régimen interior.

El Director/a del Centro, dentro de los medios materiales de que dispongan, facilitará el uso de un local para el desarrollo de las actividades internas de carácter permanente de las asociaciones constituidas en los mismos, siempre que sea solicitado por éstas.

El AMPA no podrá desarrollar en el centro docente otras actividades que las previstas en sus estatutos dentro del marco de los fines que la Ley les asigna como propios.

En todo caso, de dichas actividades deberá ser informado el Consejo Escolar del centro y de las mismas podrán participar todos los alumnos cuando vayan dirigidas a estos.

Los gastos extraordinarios que se puedan derivar de las actividades a que se refiere el apartado uno, correrán a cargo de la asociación organizadora.

## 5 CONVIVENCIA ESCOLAR.

Nuestro RRI ha sido adaptado a la normativa vigente en la que se incluye el decreto 51/2007 de 17 de mayo (art. 28) y el decreto 23/2014 que modifica aspectos del anterior. En él se regulan derechos y deberes de los alumnos y la participación y compromisos de las familias en el proceso educativo y se establece las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León atendiendo las directrices marcadas por la LOMCE en su art. 78.

Todo ello está reflejado en el Plan de Convivencia (también adaptado) dado que requiere implantar principios que fomente la convivencia, su mejora y proponer medidas para solucionar los posibles conflictos provocados por las conductas de los alumnos que perturben la convivencia escolar. Cada curso escolar la Coordinadora de Convivencia planteará una serie de actividades que se desarrollarán a lo largo del curso escolar.

Este RRI del que formaría parte el Plan de Convivencia y de acuerdo con él define las funciones y competencias que corresponde a los diferentes sectores de la Comunidad Escolar y órganos del Centro. A saber:

- 3.1. Consejo Escolar
- 3.2. Claustro de profesores
- 3.3. Equipo directivo
- 3.4. Alumnos
- 3.5. Padres / madres
- 3.6. Instrumentos para favorecer la convivencia en el Centro Escolar

### 5.1 COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

Corresponde al consejo escolar del centro en materia de convivencia escolar:

- Evaluar anualmente 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, reflejando los resultados de la aplicación del plan de convivencia.
- Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- 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 la violencia de género y la

resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- Conocer las conductas contrarias a la convivencia y la aplicación de las medidas educativas, de mediación y correctoras velando porque 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 los padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

#### **5.1.1 COMISIÓN DE CONVIVENCIA**

1.- En el seno del consejo escolar existirá una comisión de convivencia, que tendrá como finalidad colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

2.- En los centros públicos de educación infantil y primaria (con más de seis unidades) la comisión estará integrada por **el director, el jefe de estudios, dos profesores y dos padres.**

2.- Si el coordinador de convivencia no forma parte de la comisión de convivencia como representante del profesorado en el consejo escolar, asistirá a sus reuniones con voz pero sin voto.

2.- El consejo escolar podrá decidir que asistan a la comisión de convivencia, con voz pero sin voto, representantes de otros sectores del mismo o de personas que por su cualificación personal o profesional puedan contribuir a un mejor cumplimiento de sus fines.

3.- Sus funciones y normas de funcionamiento estarán reguladas en el reglamento de régimen interior. La comisión informará al consejo escolar, al menos dos veces durante el curso, sobre las actuaciones realizadas.

#### **EL COORDINADOR DE CONVIVENCIA (Orden 1921/2007, de 27 de noviembre de 2007)**

- El director designará, entre los miembros del claustro, un coordinador de convivencia.

- El profesor coordinador de convivencia participará en la comisión de convivencia del Centro, de acuerdo con lo establecido anteriormente.
- **Requisitos:**
  - Ser profesor del Centro con destino definitivo y poseer conocimientos, experiencia o formación en la prevención e intervención en conflictos escolares.
  - Tener experiencia en labores de tutoría
- En colaboración con el jefe de estudios, el coordinador de convivencia escolar desempeñará, sin perjuicio de las competencias de la comisión de convivencia del centro, las siguientes **funciones**:
  - Coordinar, en colaboración con el jefe de estudios, el desarrollo del plan de convivencia del Centro y participar en su seguimiento y evaluación
  - Participar en la elaboración y aplicación del plan del acción tutorial en coordinación con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica o con el departamento de orientación del centro, en lo referente al desarrollo de la competencia social del alumnado y la prevención y resolución de conflictos entre iguales.
  - 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.
  - 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.
  - Coordinar a los alumnos que pudieran desempeñar acciones de mediación entre iguales
  - 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.

## 5.2 COMPETENCIAS DEL CLAUSTRO DE PROFESORES Y TUTORES

El profesorado en el ejercicio de las funciones que tenga atribuidas, tendrá la condición de autoridad pública y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento público.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarios, los hechos constatados por el profesorado y miembros del equipo directivo, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad, salvo prueba a contrario.

Comunicará al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopte las medidas cautelares oportunas.

1. Corresponde al claustro de profesores 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 director del Centro.
2. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará para que éstas se atengán a la normativa vigente.
3. Corresponde a los tutores, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de los profesores que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre profesores, alumnos y familias o tutores legales.
4. Los tutores impulsarán las actuaciones que se lleven a cabo, dentro del plan de convivencia, con el alumnado del grupo de su tutoría.
5. 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.

Y además asumirán las siguientes competencias

- Ser honestos y responsables con respecto a las tareas y obligaciones derivadas de su profesión.
- Mantener una formación continua tanto en el aspecto científico como pedagógico.
- Respetar la personalidad de sus alumnos /as.

- Conocer las condiciones, situación y características psicológicas de cada uno de sus alumnos /as; saber escucharles, comprenderles y ayudarles.
- No realizar ningún tipo de discriminación.
- Orientar a los alumnos /as en lo que necesiten.
- Utilizar una metodología activa.
- Colaborar en el mantenimiento del orden del Centro, procurando cumplir y hacer cumplir las normas establecidas.
- Así mismo se les convocará al menos una vez al trimestre.
- Comunicar las faltas de asistencia y puntualidad de los alumnos /as a sus padres.
- No salir del Centro Educativo en horario lectivo salvo en situaciones justificadas

### **5.3 COMPETENCIAS DEL EQUIPO DIRECTIVO**

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

#### **1. Son competencias del director/a:**

- ✓ Favorecer el fomento de la convivencia en el centro, garantizar la mediación a la resolución de conflictos. Aprobar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esa materia se contemplan en el RRI.
- ✓ Imponer las medidas de corrección que se establecen en el artículo 38 del Decreto 51/2007 de 17 de mayo, que podrá delegar en el jefe de estudios, en el tutor docente del alumno o en la comisión de convivencia, en su caso.
- ✓ 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 en este Decreto.
- ✓ 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 en este Decreto.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las medidas impuestas en sus justos términos.

**2. Corresponde al jefe de estudios:**

- ✓ Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
- ✓ 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.

**5.4 NORMAS DE CONVIVENCIA: DE LOS ALUMNOS**

**5.4.1 ASISTENCIA, ENTRADAS Y SALIDAS**

- Los alumnos deben cumplir todas las normas de orden y disciplina que se establezcan en este reglamento.
- Ser puntuales a la hora de llegar al Centro: se considerará que ha llegado tarde pasados diez minutos de la hora de entrada y se contabilizará en el parte mensual de faltas de asistencia si acumula 5 retrasos.
- Cuando un alumno falte, sus padres deberán justificarlo por escrito.
- Para incorporarse al centro o abandonarlo en horas distintas de las correspondientes a entradas o salidas, los alumnos deberán hacerlo coincidiendo con los cambios de clase. Será siempre por causa justificada y mediante notificación por escrito de sus padres, preferentemente con anterioridad, a su tutora o al Equipo directivo.
- Los tutores vigilarán en las salidas las recogidas de los alumnos. A partir de 10 años las familias de los alumnos pueden autorizar la vuelta a casa de los alumnos de forma autónoma. Para ello tendrán que firmar el impresos donde autorizan esta circunstancia y entregarlo al tutor, que lo incorporará a su expediente.
- Cuando un alumno no sea recogido a la hora correspondiente se contactará telefónicamente con su familia y, en caso de no ser posible se avisará a la Policía Local para que tutelen al menor mientras localizan a un adulto responsable.
- Realizar de forma responsable las tareas escolares.

- Asistir a clase aseados y con ropa limpia. Los días que tengan E. Física traerán calzado y ropa deportiva adecuada.
- Ser responsable en todas aquellas tareas que se le encomiendan.

#### **5.4.2 EN EL AULA**

Los alumnos tienen que:

- Respetar el trabajo de los demás compañeros /as, evitando los actos que interrumpan el trabajo de los demás para respetar su derecho a la educación.
- Acudir a clase con el material necesario.
- Mantener sus libros y material de trabajo en orden.
- Respetar el material de los compañeros.
- Respetar al profesorado y los compañeros cuidando el trato con ellos.
- Ser capaz de dialogar con sus profesores /as y compañeros /as para solucionar los problemas personales y generales del aula y del Centro en general.
- Respetar el material del aula y del Centro.
- No está permitido comer en clase ni masticar chicle.
- Dejar ordenada el aula al acabar las aulas.
- Colaborar para mantener la limpieza del aula y del Centro.
- Utilizar los servicios sanitarios, las instalaciones, pistas deportivas y el patio del Centro para sus finalidades específicas.
- Participar de forma activa en el funcionamiento general del Centro.
- Respetar la norma de no agredir, insultar o humillar a sus compañeros, evitando las discusiones y malos gestos hacia ellos, hacia el profesorado y en general a todos los profesionales que trabajan en el centro.
- Ser capaz de dialogar con sus profesores /as y compañeros /as para solucionar los problemas personales y generales del aula y del Centro en general.
- Solicitar autorización para abandonar el aula.
- Acatar las indicaciones que cualquier profesor pueda darle, sea o no su tutor.

#### **5.4.3 EN EL RECREO**

- Los alumnos permanecerán en los lugares del patio que se les haya asignado.
- Consumirán en este tiempo el almuerzo (alimentos saludables), de acuerdo al programa de fomento de hábitos saludables que el centro establezca.
- La permanencia en los pasillos, espacios comunes, será controlada por el profesor que haya autorizado su permanencia.
- Sólo se permanecerá en el aula por indicación de un profesor y bajo tutela del mismo en este tiempo.
- Se evitarán los juegos violentos evitando el juego con palos, piedras etc.
- No pueden comunicarse ni intercambiar objetos con ninguna persona a través de la valla que rodea el patio.

#### **5.4.4 EN LOS ESPACIOS COMUNES**

- Transitar por los pasillos (para asistir a clase en un aula diferente a la suya, salir y entrar del recreo, entrar y salir del centro) en silencio o utilizando un tono adecuado de voz, evitando correr, jugar o los empujones.
- Respetarán el mobiliario y accesorios que se encuentren en estas zonas.
- Se usarán los baños en los tiempos que se determinen. Los que necesiten acudir puntualmente salir de clase para ir al baño con permiso del profesor lo harán en silencio y evitando las demoras.
- Se hará un buen uso de los baños: tirando de la cadena tras su uso, evitando que caiga agua al suelo o abriendo los grifos con cuidado para que el agua no se desperdicie, depositando los papeles en su lugar correspondiente.

#### **5.4.5 EN EL COMEDOR, MADRUGADORES/CONTINUADORES**

- Regirán las mismas normas establecidas para todo el centro.
- Los alumnos que asistan al comedor deberán cumplir las normas de higiene, comportamiento y buena educación que requiere sentarse a la mesa.

#### **5.4.6 EN LAS SALIDAS COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

Los alumnos tienen que:

- Mantener una actitud correcta y participativa. En caso de no ser así podrán ser sancionados sin realizar la próxima o próximas salidas.
- Si hubiese algún alumno que a criterio del tutor y del equipo directivo no alcanza la madurez/autonomía necesaria o su conducta no es la adecuada para realizar dicha actividad no asistirá a esa salida o actividad complementaria o extraescolar.
- En caso de accidente o percance significativo se avisará a la familia para que sean conocedores de la situación y/o si es preciso recogerlo antes de tiempo.

#### **5.5 COMPETENCIAS DE MADRES Y PADRES**

- Conocer y cumplir el Reglamento de Régimen Interior.
- Fomentar los criterios de no discriminación por razón de sexo, raza, ..., y siempre que éstas no atenten contra los valores antes enunciados o los principios de la Constitución.
- Fomentar en el Centro un ambiente de tolerancia, igualdad y solidaridad.
- No hacer acto de presencia al exterior de la verja en los períodos de recreo.
- En la medida de lo posible, las entradas y salidas excepcionales del alumno/a del centro se aprovechará el horario de recreo.
- Atender las citaciones del Colegio.
- Colaborar en el cuidado de las instalaciones del Centro.
- Justificar debidamente las faltas de asistencia y puntualidad de sus hijos /as.
- Entrevistarse periódicamente con los profesores /as y cuando las circunstancias lo aconsejen, respetando el horario previsto.
- Colaborar con los profesores /as del Centro en la educación de sus hijos.
- Tratar con respeto a los profesores /as del Centro en sus relaciones con ellos, o cuando hablen o se refieran a ellos con sus hijos /as y otras personas.
- Garantizar que sus hijos /as asistan al Colegio aseados y en condiciones higiénicas idóneas.

- Vigilar y controlar las tareas escolares de sus hijos /as.
- Facilitar a sus hijos /as la realización de las tareas escolares.
- Distribuir y coordinar su tiempo libre y de ocio, para que puedan disponer de un tiempo adecuado para la realización de las tareas escolares.

## **5.6 INSTRUMENTOS PARA FAVORECER LA CONVIVENCIA EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

- Plan de convivencia
- Reglamento de régimen interno

<b>Plan de Convivencia</b>	<b>RRI</b>
Art. 97 Decreto 51/2007, modificado por decreto 23/2014	Art. 98 Decreto 51/2007 modificado por Decreto 23/2014
Elaboración Equipo directivo	Equipo Directivo
Forma parte de la PGA y PEC	PEC
Propuestas: Claustro de profesores Consejo Escolar	Claustro de Profesores Consejo Escolar
Contenidos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades en materia de convivencia</li> <li>- Concretar derechos y deberes alumnos</li> <li>- Establecer medidas correctoras en materia de resolución pacífica de conflictos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indica el ejercicio de derechos y el cumplimiento de los deberes.</li> <li>- Establece las normas de convivencia</li> <li>- Establece los procedimientos de actuación ante conflictos</li> <li>- Concreta los procesos de acuerdo reeducativos y la mediación</li> <li>- Fijar normas de organización y participación en materia de convivencia</li> </ul>
Aprueba: Director	Director
Evalúa: Claustro de profesores Consejo Escolar Equipo Directivo	Consejo Escolar Equipo Directivo

## 6 LA DISCIPLINA EN EL CENTRO ESCOLAR

### 6.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE CONFLICTO

- Los alumnos comunicarán al profesor que corresponda el problema surgido. Los padres, al tutor de su hijo.
- El profesorado lo pondrá en conocimiento del Equipo Directivo
- Otros miembros de la comunidad educativa lo comunicarán habitualmente al profesor-tutor del alumno.
- El director, junto al tutor, recopilarán la información y elaborarán un pronóstico inicial. Junto al resto del equipo directivo tomarán decisiones buscando la medida correctora en el RRI.
- Se comunicará de inmediato la situación a la familia del alumno y se valorará el inicio de actuaciones posteriores.
- Las medidas deben evitar la repetición de situaciones similares a la ocurrida.
- Dependiendo de la gravedad de la conducta, se comunicará a la Comisión de convivencia y a la inspección educativa.
- Todas estas actuaciones deben quedar recogidas en un INFORME elaborado por el director y depositado en la dirección del Centro.

Los actos que no alcancen el calificativo de faltas, o sean faltas leves, serán corregidos por el correspondiente profesor, o por el tutor, una vez éste haya sido informado del hecho.

## **6.2 CALIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS PERTURBADORAS DE LA CONVIVENCIA**

### **6.2.1 CONDUCTAS DEL ALUMNADO, CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO**

**CONSIDERADAS COMO LEVES (Prescriben a los 30 días de su comisión).**

- a)* Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b)* La falta injustificada de asistencia a clase.
- c)* La actitud pasiva del alumno con relación a su participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, así como a las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, es decir:
  - No hacer de manera reiterada los ejercicios y/o los deberes marcados.
  - No participar en las tareas grupales resistiéndose a trabajar en grupo.
  - No traer el material de clase de manera continuada.
  - Trabajar otras asignaturas, distintas a la que se está impartiendo, durante la clase.
  - Copiar del compañero/a los ejercicios o en los exámenes.
  - No hacer caso de las indicaciones que sobre el proceso de aprendizaje le hace el profesorado.
- d)* La falta de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, es decir:
  - Realizar acciones que distraigan al compañero de las tareas que está realizando o de seguir las explicaciones del profesorado.
  - Interrumpir de manera injustificada las explicaciones de los profesores bien con acciones, actitudes o preguntas fuera de lugar.
  - Adoptar una postura inadecuada en clase (cabeza y manos sobre la mesa, no sacar el material, no hacer nada, etc.)
- e)* Causar por negligencia o de forma intencionada daños no graves en los locales, materiales o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, como por ejemplo:
  - Realizar grafitis o pintadas en cualquier instalación o material.

- La rotura de cualquier material del Centro por uso indebido o como consecuencia de estar jugando, tirando tizas, borradores, etc.
  - Manchar intencionadamente materiales y pertenencias de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
  - Hacer un uso inadecuado de las papeleras, tirando los desperdicios fuera de ellas.
  - Deterioro leve o pérdida de los libros de texto o de cualquier libro de la biblioteca.
- f) Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.

## **6.2.2 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Prescriben a los 90 días de su comisión).**

### **6.2.2.1 FALTAS GRAVES**

- a) Las faltas, injustificadas, reiteradas de asistencia a clase, cuando alcancen el número fijado por la normativa vigente.
- b) La reiterada y continua falta de respeto al ejercicio del derecho, por parte de un alumno, al estudio de sus compañeros.
- c) Salir del aula sin contar con la aprobación del profesor/a.
- d) Causar, por uso indebido, daños graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de estas.
- e) Los actos de desobediencia o falta de respeto reiterados hacia el profesorado, personal no docente o miembros de la comunidad educativa.
- f) Las conductas de desconsideración, insultos, burlas, amenazas o vejaciones hacia compañeros o compañeras, profesorado o personal del centro, incluidas aquellas realizadas a través de medios digitales.
- g) La participación en conflictos o peleas, aunque no se produzcan daños físicos graves.
- h) El incumplimiento reiterado de las normas del centro, incluidas las relacionadas con el uso de dispositivos electrónicos.
- i) La utilización indebida de teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos, cuando contravenga lo establecido en el RRI y tras advertencias previas.

j) Cualquier otra conducta que altere de forma significativa la convivencia en el centro, siempre que no esté tipificada como falta muy grave.

### **6.2.2.2 FALTAS MUY GRAVES**

- 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. El acoso escolar, incluido el ciberacoso, entendido como una conducta reiterada de hostigamiento, humillación, intimidación o exclusión hacia uno o varios alumnos o alumnas.
- c. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- d. La grabación, difusión o publicación de imágenes, sonidos o vídeos de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su consentimiento, especialmente cuando menoscabe su dignidad o intimidad.
- e. 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.
- f. La introducción, tenencia, uso o difusión de objetos o sustancias peligrosas que puedan causar daño a las personas o a las instalaciones del centro.
- g. Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.
- h. 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.
- i. La reiteración en la comisión de dos conductas graves durante el mismo curso académico.
- j. Las faltas tipificadas como graves si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
- k. La reiteración de faltas graves, cuando evidencie una conducta contraria a las

normas de convivencia del centro.

**a. ACTUACIONES CORRECTORAS**

**i. ACTUACIONES INMEDIATAS**

Aplicables en primera estancia directamente por el profesorado presente, en el uso de sus capacidades y competencias y teniendo en cuenta su consideración de autoridad pública, con el objetivo principal del cese de la conducta, pudiendo ser seguidas de medidas posteriores.

Con carácter inmediato a la conducta perturbadora de la convivencia en el centro, el profesor llevará a cabo una o varias de las siguientes actuaciones:

- 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. La suspensión de este derecho estará regulada en el reglamento de régimen interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control del alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, a la 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.

**ii. MEDIDAS POSTERIORES**

Antes de comenzar a analizar este apartado, sería importante matizar que: este centro, sin detrimento de la aplicación de todas las sanciones contempladas ante el incumplimiento de las normas básicas de convivencia aquí estipuladas, apuesta, firme y fundamentalmente, por la **mediación y el acuerdo reeducativo** como medidas primordialmente educativas para gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras, tal y como marca la legislación vigente.

**a) *Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro y consideradas como LEVES (art. 38 del Decreto 51/2007) serán:***

- a. Amonestación escrita. (Parte de incidencias: Anexo IV)
- b. Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las

- actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado.
- c. Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.
  - d. Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos, quedando garantizada su permanencia en el centro y llevando a cabo las tareas académicas que se le encomiendan.

**b) *Medidas de corrección de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia***

Las sanciones que pueden imponerse por la comisión de este tipo de conductas son:

- 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 las actividades extraescolares del centro por un periodo superior a 15 días lectivos e inferior a 30 días lectivos.
- 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. Expulsión temporal o definitiva del centro, que supondrá el cambio de centro educativo.

**c) *Procedimiento de acuerdo abreviado.***

Su finalidad sería agilizar las actuaciones posteriores y reforzar el carácter educativo con la ejecutividad inmediata.

Este tipo de procedimientos se podrán llevar a cabo con cualquier conducta, 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.

Si un alumno incurre en conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrá ser expulsado temporalmente del centro sin necesidad de incoar expediente mediante un acuerdo abreviado del que participarán el equipo directivo, el tutor/a del alumno, así como los padres de éste. No será necesario que estos últimos estén de acuerdo con el mismo aunque si firmarán que están enterados de la situación o situaciones que lo producen. La no aceptación del acuerdo abreviado supondrá el inicio de la incoación de expediente sancionador.

La medida a tomar será la expulsión de 2 a 5 días y se podrá llevar a cabo hasta en tres ocasiones durante el curso, antes de poner en práctica el expediente de expulsión temporal o definitiva del Centro.

Se pretende con ello que la medida sea inmediata y como respuesta a la ó las conductas desarrolladas por el alumno/a.

(ANEXOS - ACUERDO ABREVIADO)

**d) Criterios de aplicación de las actuaciones correctoras**

- Tendrán un carácter educativo y recuperador.
- Guardarán la adecuada proporcionalidad con la naturaleza de la conducta perturbadora.
- Se tendrán en cuenta la edad, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales del alumno.
- Los alumnos no podrán ser privados del derecho a la educación.
- Las conductas muy graves que se detallan en la letra g del punto 4.2.2.2., llevarán asociada como medida correctora la expulsión temporal o definitiva del Centro que, durante las etapas de escolarización obligatoria, supondrá el cambio de Centro Educativo.
- Los alumnos que individual o colectivamente causen daño de forma intencionada a las instalaciones o material del Centro quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación.

**b. INCOACIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR**

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento, recogido en el [Capítulo V del Decreto 51/2.007](#):

- **Artículo 50:** Incoación del expediente sancionador, inicio del procedimiento y contenido.
- **Artículo 51:** Medidas cautelares que se pueden adoptar con carácter provisional para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer.
- **Artículo 52:** Instrucción.
- **Artículo 53:** Resolución.
- **Artículo 54:** Régimen de prescripción.

Conductas contrarias a las normas de convivencia. Resumen legislativo.

- Art. 37, 38,39 y 40. Conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro. Medidas de corrección, competencia y régimen de prescripción.
- Art. 42, 43, 44. La mediación escolar, definición y objetivos. Aspectos básicos para su puesta en práctica, finalización de la mediación.
- Art. 45, 46, 47. Los procesos de acuerdo reeducativo, definición y objetivos. Aspectos básicos. Desarrollo y seguimiento.
- Art.48. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro. Se modifica en su apartado f) expulsión temporal o definitiva en el centro.
- Art. 50, 51, 52, 53,54. Incoación del expediente sancionador, medidas cautelares, instrucción, resolución y régimen de prescripción.

**c. LA MEDIACIÓN ESCOLAR Y LOS PROCESOS DE ACUERDO REEDUCATIVO.**

Nos remitiremos al 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.

**i. La mediación escolar: Artículos 42 al 44 del Decreto 51/2.007**

1. La mediación es una forma de abordar los conflictos surgidos entre dos o más personas, contando para ello con la ayuda de una tercera persona denominada mediador.
2. El principal objetivo de la mediación es analizar las necesidades de las partes en conflicto, regulando el proceso de comunicación en la búsqueda de una solución satisfactoria para todas ellas.

**Aspectos básicos para su puesta en práctica.**

Además de las disposiciones comunes establecidas en el artículo 41 del Decreto 51/2.007, para el desarrollo de la mediación será preciso tener en cuenta lo siguiente:

- a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.
- b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.
- c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo deseé, 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. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.
- e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

**Finalización de la mediación.**

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.
2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.
3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia,

aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del Decreto 51/ 2.007.

4. Cuando no se pueda llegar a un acuerdo, o no pueda llevarse a cabo una vez alcanzado, por causas ajenas al alumno infractor o por negativa expresa del alumno perjudicado, esta circunstancia deberá ser tenida en cuenta como atenuante de la responsabilidad.

5. El proceso de mediación debe finalizar con el cumplimiento de los acuerdos alcanzados, en su caso, en el plazo máximo de diez días lectivos, contados desde su inicio. Los períodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

## **ii. Los procesos de acuerdo reeducativo. Artículos 45 al 47 del Decreto 51/2007**

### **Definición y objetivos.**

1. El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras de un alumno, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno y sus padres o tutores legales, en el caso de alumnos menores de edad, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

2. Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas del alumno que perturben la convivencia en el centro y, en especial, aquellas que por su reiteración dificulten su proceso educativo o el de sus compañeros.

### **Aspectos básicos.**

1. 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, si se trata de menores de edad.

2. Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. Los alumnos y los padres o tutores legales, en su caso, ejercitarán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita en el centro.

3. 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.

4. En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo

34.3 del Decreto 51/2007.

5. El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos:

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

#### **j. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

##### **a. *USO DE LUGARES COMUNES.***

Las normas generales de uso y disfrute de las instalaciones del Centro y del material depositado en ellos, son las siguientes:

- a) La responsabilidad del cuidado de estos materiales será imputable a los usuarios de los mismos en cada ocasión.
- b) Todos los miembros de la Comunidad Escolar están obligados a cuidar y utilizar de la mejor manera posible tanto las dependencias del Centro como su material.
- c) Cualquier deterioro por imprudencia y mal uso deberá ser arreglado y repuesto por los responsables.
- d) Las instalaciones del Centro podrán usarse por personal ajeno al mismo, previa autorización y conocimiento del Servicio de Educación del Ayuntamiento de Valladolid, siempre que haya un objetivo concreto personas que se hagan responsables.

##### **b. *BIBLIOTECAS:***

Todos los años, a comienzo de curso, se eligen profesores que se encargarán del cuidado, control y organización de la biblioteca del Centro. Estos profesores encargados tendrán entre otras las siguientes funciones:

- Registro de libros, fichas, control de préstamos.
- Horario de Biblioteca y normas para su funcionamiento, que se establecerán al principio del curso.

A lo largo del curso funcionará conjuntamente la biblioteca general junto con las bibliotecas de aula correspondientes.

Los préstamos se realizarán por un período de 15 días al final de los cuales los alumnos/as deben devolver el libro o renovar el préstamo. En caso de desaparición de un libro o deterioro absoluto, será repuesto por el alumno que lo retiró de la biblioteca.

Aquellos alumnos que, por su actitud o comportamiento, no respeten las normas

establecidas por los respectivos coordinadores serán privados de la utilización del servicio de biblioteca.

**c. USO DE LAS TIC EN EL CENTRO.**

**i. DISPOSITIVOS PERSONALES**

- Los móviles que los alumnos traigan al centro, por causas suficientemente justificadas por escrito al tutor, permanecerán apagados durante la jornada escolar. El incumplimiento de esta norma será considerado falta leve y su incumplimiento reiterado constituirá una falta grave.
- La responsabilidad de los dispositivos será del alumno. El Centro no se responsabilizará de los daños que pudiera sufrir el mismo.
- Los docentes podrán acceder al dispositivo en horario escolar para su uso educativo.
- El uso de imágenes propias o de otros compañeros queda totalmente prohibido en todos los contextos y un uso inadecuado será perseguido legalmente.
- Está totalmente prohibido suplantar la identidad de un compañero o compañera.
- Será considerada falta muy grave la toma de fotografías o realización de vídeos dentro del centro.
- El móvil u otro dispositivo puede ser requisado siempre que el docente considere que se ha hecho un uso inadecuado del mismo. Únicamente se entregará a los padres.

**ii. DISPOSITIVOS DEL CENTRO**

El centro dispone de ordenadores portátiles, de sobremesa, tablets y paneles interactivos que están a disposición de los usuarios del colegio. Su uso se realiza de acuerdo a las siguientes normas:

- Se establecerá, a comienzo de cada curso escolar, un horario de utilización para los distintos grupos y docentes.
- Del mismo modo, a principio de cada curso escolar, se nombrará a un profesor responsable de coordinar su uso y supervisar su correcto funcionamiento.
- Cualquier desperfecto o avería deberá comunicarse al profesor responsable usando para ello el cuadrante de incidencias.
- En el caso de ocasionar daños en los dispositivos informáticos, de forma intencionada, el responsable se hará cargo de abonar los costes de los desperfectos.

- Los ordenadores ubicados en cada aula son de uso de todo el profesorado que ejerza sus funciones en la misma.
- Todo el profesorado que utilice los dispositivos en un aula se responsabilizará del uso correcto por parte de los alumnos a su cargo.
- El alumnado no podrá utilizar los dispositivos sin el permiso y la presencia de un maestro.
- En ningún caso está permitido:
  - El uso de navegadores Web con fines distintos a los estrictamente educativos.
  - El uso de programas de conversación interactiva y redes sociales sin permiso del docente.
  - La instalación de software sin permiso del profesor.
  - La grabación de archivos multimedia en la unidad interna.
  - Cambiar iconos y/o pantallas.
- Cualquier deficiencia o problema derivado de un mal uso, constituirá una falta leve y la reincidencia una falta grave, lo cual supone la retirada del dispositivo y su prohibición a usarlo el resto del curso académico.

### iii. **USO DE INTERNET Y REDES SOCIALES**

Hay dos profesores encargados de gestionar las redes sociales del centro, son las que conocen las contraseñas y suben las distintas publicaciones.

- Se permite la toma de fotografías y vídeo de los alumnos por parte del profesorado dentro del centro siempre y cuando sea para uso educativo y previa autorización de sus tutores legales.
- La publicación de fotografías y vídeos de personas en la web, blogs, redes, ... del centro se hará previa autorización de sus tutores legales.
- Las imágenes que se publiquen en la web, blogs, redes sociales, ... deberán tener permiso o licencia o en su defecto estar libre de derechos de autor.
- Los materiales de audio y video que se publiquen deben tener permiso o licencia del autor.

- Los blogs del centro y publicaciones en RRSS, permitirán comentarios externos, que deben adecuarse a unas normas de educación y corrección y serán objeto de moderación y revisión, pudiéndose eliminar si se consideran inadecuados.
- Las imágenes y vídeos publicados en redes sociales o en los blogs del centro son propiedad del centro y de los padres o tutores legales. El uso indebido por terceros acarreará sanción según legislación vigente.

***d. RÉGIMEN DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO.***

El horario de entrada y salida al centro se establecerá al inicio de cada curso, siendo de obligado cumplimiento para toda la Comunidad Educativa y recogiéndose en la Programación general Anual.

Las disposiciones generales son las siguientes:

- a) En el Edificio A C/. Granados, la entrada y salida del alumnado puede hacerse por cualquiera de las dos puertas de acceso.
- b) En el Edificio B C/ Caballero, la entrada y salida del alumnado se realizará por la puerta de acceso al patio grande y será controlado por el personal de Conserjería.
- c) La salida del alumnado durante el horario escolar deberá llevar el visto bueno de su tutor o de algún miembro del Equipo Directivo. En ningún caso podrá salir solo y esperará a que el adulto responsable venga a recogerlo.

***e. RECREOS.***

La normativa reguladora de los mismos está en el Artículo 79 de la Orden de 29 de febrero de 1996. Además, se establece:

- Los horarios de vigilancia estarán expuestos en el tablón de anuncios y serán de obligado cumplimiento.
- En caso de duras inclemencias climáticas se podrán usar los espacios cubiertos del Centro o bien los tutores mantendrán al grupo de sus alumnos/as en sus aulas, donde realizarán juegos, bajo el control del tutor/a o profesor especialista.
- Si durante el recreo algún alumno/a, por causa justificada, permanece en clase, lo hará en compañía del profesor que haya tomado esa decisión.

***f. APOYOS, SUSTITUCIONES, PERMISOS Y AUSENCIAS.***

El Jefe de Estudios, al confeccionar los horarios a comienzo de curso, organizará debidamente los apoyos y sustituciones, teniendo en cuenta estos criterios:

1. Cada profesor/a impartirá las horas de docencia que le corresponda.
2. Las horas restantes serán distribuidas en apoyos u otras funciones que contemple la legislación. Todos los profesores podrán apoyar tanto a Ed. Infantil como a Ed. Primaria, independientemente de su especialidad.
3. Las sustituciones por ausencias o retrasos serán realizadas por el profesorado que esté en situación de horario de sustituciones, preferiblemente el tutor.
4. Si fuera necesario, realizará la sustitución el profesorado de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje hasta un 30% de su tiempo, y luego los miembros del Equipo Directivo.
5. La dirección podrá conceder permisos y ausencias (un día como máximo), siempre que el motivo sea verdaderamente justificado y esté recogido en la normativa vigente.
6. Cuando una ausencia está prevista se avisará con antelación al Director/a o al Jefe de Estudios; en caso contrario, se comunicará a la mayor brevedad posible para poder organizar las sustituciones.
7. Los retrasos de cualquier profesor/a, por motivos justificados, serán cubiertos con los mismos criterios de los puntos 3 y 4.
8. Todas las ausencias, permisos y retrasos serán debidamente justificados por los profesores/as con el parte oficial que le proporcionará el Jefe de Estudios. Cuando sea posible se deberá aportar documento expedido por el organismo o lugar al que ha acudido.
9. Todos los meses se remitirá un parte de ausencias del profesorado al Servicio de Inspección.

***g. SITUACIONES EXCEPCIONALES O IMPREVISTAS***

En caso de:

- Accidente de un alumno/a que requiera atención médica, se procederá de la siguiente manera, en función de la gravedad:
  - Avisar a los padres por teléfono.

- Llamar al teléfono de emergencias 112.
- El grupo de alumnos/as del profesor que deba ausentarse por causa del accidente, será atendido siguiendo los criterios señalados en el apartado de apoyos, sustituciones, permisos y ausencias.
- Incendio o catástrofe imprevista:  
Se ejecutará el plan de evacuación del Centro. Cada curso se realizará un simulacro de evacuación para recordar a los alumnos y personal del centro la forma de proceder.
- Abandono del recinto escolar en horario lectivo:
  - Avisar a los padres por teléfono.
  - Si los padres no están localizables, se avisará a la Policía Municipal.
  - Comunicación escrita a los padres, dándole cuenta del incidente.

#### ***h. ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS ALUMNOS.***

Los alumnos/as podrán asociarse en función de su edad creando asociaciones de acuerdo con la ley y con las normas que establezca este reglamento.

Las asociaciones de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:

##### **Delegados y subdelegados de clase:**

Consideramos que, a partir de 5º curso de Ed. Primaria, los alumnos/as deben elegir un delegado y un subdelegado en cada uno de los grupos. Esta elección se realizará de forma democrática durante la primera quincena del curso escolar.

##### **Funciones de los delegados de grupo:**

- a) Ser portavoces de los problemas e iniciativas de sus compañeros.
- b) Fomentar la convivencia entre el alumnado de su grupo.
- c) Fomentar la adecuada utilización del material y de las instalaciones del centro.
- d) En ningún caso, estas funciones podrán ser utilizadas por ningún profesor/a para descargar sobre ellos algunas de sus obligaciones.

##### **Funciones de los subdelegados de grupo:**

- a) Sustituir al Delegado/a en sus funciones en caso de falta de éste.
- b) Ayudar al Delegado/a en aquellas tareas que le sean requeridas.

Cese de los Delegados y subdelegados de grupo:

Los delegados y subdelegados de grupo cesarán en sus funciones:

- A petición propia.
- Al término del curso académico.
- Cuando sea solicitado por la mayoría de los alumnos de la clase, por causa justificada y una vez analizada la situación por el propio tutor del grupo.
- Cuando se produzca inhibición en sus funciones previa convocatoria de una reunión de clase para este fin.

**k. CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN DE ALUMNOS /AS**

En cuanto a la decisión de **promoción de un alumno** al curso siguiente o de permanencia un año más en el mismo curso, el Centro en su conjunto considera importantes los siguientes criterios:

- Se tendrá en cuenta fundamentalmente la Evaluación Final del curso de cada alumno, ya que nos dará información sobre los progresos realizados en el aprendizaje y permitirá valorar si ha alcanzado los objetivos del curso reflejados en el Proyecto Curricular.
- El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo ésta automática en el resto de cursos de la etapa.
- Los criterios de promoción no son los mismos que los criterios de Evaluación Final, ya que para establecer la conveniencia o no de que un alumno/a pase a otro curso se deben valorar también otros factores, como:
  - Áreas instrumentales básicas (lengua, matemáticas) superadas.
  - Grado de integración social del alumno con sus compañeros.
  - Grado de madurez personal.
- Cuando se decida que un alumno/a tiene que permanecer un año más en el curso, el tutor-a debe informar de esta posibilidad a los padres tan pronto como se plantea, aun cuando la decisión definitiva se tome al final del curso.

- En aplicación de lo previsto en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los tutores de segundo y cuarto emitirán al finalizar el curso un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo siguiente.

## **I. RECURSOS MATERIALES**

### **a. *EL MATERIAL***

- Material Fungible:

Al principio de curso los tutores/as elaborarán un listado con el material que necesiten. Dicho material se repartirá por las tutorías, y se dejarán existencias del mismo en la secretaría para su reposición.

- Material Inventariable:

Existirá un completo inventario del material, totalmente actualizado.

Una copia de este inventario estará a disposición del profesorado para que conozcan su existencia facilitándoles de esta manera su uso.

### **b. *LAS INSTALACIONES***

1. Todos los profesores/as y alumnos/as del Centro pueden utilizar las instalaciones y recursos que contienen.
2. El Equipo Directivo determinará, a la vista de las peticiones que presente el profesorado, el calendario de utilización de las distintas instalaciones de uso común.
3. En los patios de recreo y otros espacios, podrán establecerse, a juicio de los profesores/as, zonas para el uso exclusivo de algún tipo de alumnos/as.
4. El mobiliario urbano montado en el patio podrá ser destinado al uso de alumnos/as de las edades que se determinen.
5. Cualquier desperfecto por uso indebido o en un acto intencionado, será abonado por los padres o tutores legales del causante.

### **i. *LOS LIBROS DE TEXTO***

- Las listas de libros y material didáctico se expondrán públicamente en la última quincena del mes de junio y en la página web del Centro. Una vez publicadas las listas, no se podrán introducir modificaciones.
- La elección de los libros se realizará en una reunión de los Equipos de Ciclos y

Especialistas, después de que el Claustro haya establecido las líneas generales para la elección.

- La elección se realizará por consenso; si el acuerdo unánime no es posible el Equipo Directivo decidirá.
- El Jefe de Estudios se responsabilizará de que se cumplan los acuerdos.
- Todos los alumnos del mismo nivel llevarán el mismo material escolar.
- El colegio participa en el programa RELEO PLUS.
- Todos los alumnos de 3º a 6º tiene derecho a la utilización del referido programa.
- Siempre que sea posible recibirán los libros de texto no fungibles a comienzo de curso y de forma gratuita.
- Se responsabilizarán de forrarlos, cuidarlos y entregarlos en buen estado a final del curso escolar. En caso de no cumplirlo, se les retirará temporalmente hasta que proporcionen el forro, dedicando un tiempo del recreo a forrarlos.
- Si un alumno pierde algún libro o lo entrega en mal estado, su progenitor o tutor se comprometerá a comprar otro igual o donar el importe correspondiente.
- Los alumnos participantes en el programa RELEO PLUS no puede escribir ni señalar en los libros.
- Los libros de texto adoptados deben mantenerse por un espacio temporal de cuatro cursos escolares.
- Al final del curso se darán de baja y se repondrán los libros en mal estado.

#### **m. OTRAS ACTIVIDADES**

##### **a. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

- Son elaboradas por los Equipos de ciclo para su inclusión en la P.G.A. y consensuadas por el Claustro.
- Estarán en consonancia con los objetivos de área y los contenidos curriculares de los distintos ciclos.
- Podrán realizarse dentro o fuera del recinto escolar.
- Además del profesor-tutor, otros profesores o persona de la comunidad Educativa podrán acompañar a los alumnos, preferentemente profesorado del mismo ciclo.
- No es obligatoria la participación de los alumnos, pero el tutor podrá establecer un porcentaje mínimo para realizar la actividad.

- Los alumnos que no asistan tienen la obligación de asistir a clase salvo que tengan el consentimiento por escrito de sus padres para no hacerlo.
- Para cualquier salida, el alumno debe traer autorización escrita de sus padres o tutores, sin la cual no podrá salir del Centro.
- No podrán participar en estas actividades los alumnos con faltas reiteradas por su conducta en otras actividades anteriores similares, por acumulación de faltas contrarias a las normas de convivencia o haber tenido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
- Todas las actividades que se celebren en horario lectivo se consideran como ampliación y complementarias del proceso educativo por lo que serán de participación obligatoria, exceptuando las que supongan un coste económico o incremento de horario, en cuyo caso la participación será voluntaria.
- En las actividades se procurará fomentar valores como la convivencia, la cooperación, el respeto a las diferentes culturas y costumbres, así como el respeto a animales, plantas y el entorno en general.

**b. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

- Entendemos por tales aquellas que se realizan fuera del horario escolar.
- La realización de estas actividades será voluntaria.
- Podrán ser programadas por el profesorado o por el A.M.P.A. ; en este último caso, deberán ponerse en conocimiento del Equipo Directivo
- Estarán incluidas en la P.G.A. y deberán ser aprobadas por el Claustro y el Consejo Escolar.
- El padre, madre o tutor/a del alumno/a que participe en ellas deberá dar su autorización expresa, rellenando un documento que guardará la Dirección o el A.M.P.A.
- En caso de que dicha actividad conlleve un coste económico será imprescindible para realizarla, que éste sea satisfecho.

## **n. SERVICIOS DEL CENTRO**

### **a. *Programa de Madrugadores***

- Ley 1/2007 de 7 de marzo de Medidas de Apoyo a las familias de la Comunidad de Castilla y León.
- Decreto 29/2009 de 8 de abril por el que se regulan los programas de conciliación de la vida escolar, familiar y laboral en el ámbito educativo y que establece el estatuto jurídico y el que seguir el programa madrugadores.
- Orden EDU/905/2009 de 5 de mayo que desarrolla el decreto 29/2009 de 8 de abril
- Orden EDU/736/2014 de 21 de agosto por la que se desarrolla el programa Madrugadores y establece los requisitos para la implantación y continuidad del mismo.

#### **Objetivos del programa**

La posibilidad de conciliar vida familiar, escolar y laboral a los padres o tutores de los alumnos del Centro que cualquier causa que afecte a las familias y que requieran, para su satisfacción, de disponer de cobertura horaria.

Debe de acreditar la necesidad de conciliación mediante declaración responsable de los representantes legales de los alumnos afectados.

Características generales:

1. Los usuarios podrán ser habituales o esporádicos
2. El horario será de 7:30 a 9:00 horas y la incorporación al mismo diariamente sería flexible y en función de las necesidades de la familia.
3. El coste económico del programa correrá a cargo de la familia que podrá solicitar las ayudas/subvenciones que establezca la administración.
4. La falta de pago así como las faltas graves ó muy graves que los alumnos puedan cometer podrán ser motivo de expulsión del programa.
5. Durante la permanencia del programa, los alumnos participantes estarán sometidos a la normativa que establece el RRI del Centro.

**b. Servicio de Comedor**

- Decreto 20/2008 de 13 de marzo, regula el servicio público de comedor escolar en la Comunidad de Castilla y León.

<https://bocyl.jcyl.es/boletines/2008/03/19/pdf/BOCYL-D-19032008-5.pdf>

- Orden EDU/693/2008 de 29 de abril que desarrolla el decreto anterior.  
<https://bocyl.jcyl.es/boletines/2008/05/02/pdf/BOCYL-D-02052008-2.pdf>

- Orden EDU/748/2016 DE 19 de agosto que modifica la orden EDU/ 693/2008 de 20 de abril.

<https://bocyl.jcyl.es/boletines/2016/09/01/pdf/BOCYL-D-01092016-3.pdf>

**Objetivos del Servicio**

Contribuir a la conciliación familiar, escolar y laboral de las familias de los alumnos del Centro ofreciéndoles un servicio que facilite la permanencia de los mismos una vez finalizadas las actividades lectivas de la mañana.

Características del servicio:

1. El horario del comedor está en función del horario lectivo del colegio. Normalmente será de 14 a 16 horas ó de 13 a 15 horas en el mes de junio. Durante este tiempo no está permitida la presencia de familiares ni personas ajenas al centro.
2. Pueden utilizar el servicio todos los alumnos que lo deseen.
3. Durante el servicio debe cumplir las normas disciplinarias y de convivencia existentes en el Centro incluida toda la normativa reflejada en este RRI.
4. La asistencia requiere de una cuota económica fijada por la Administración a pagar por el usuario. De igual forma, la familia del alumno podrá solicitar cada curso escolar las ayudas ó subvenciones fijadas para tal fin.
5. El incumplimiento reiterado de las normas, así como las faltas graves ó muy graves puede ser motivo de exclusión del servicio. Igualmente la falta de pago a la empresa concesionaria del servicio puede ser causa de expulsión.
6. Será de obligado cumplimiento por todos los alumnos del servicio, las normas de higiene, convivencia y respeto que los monitores encargados del servicio fijen en el interior del comedor y en el tiempo posterior que transcurra hasta la recogida de

los alumnos por sus familiares, que siempre ha de ser en los horarios fijados para tal fin y en los puntos establecidos para ello.

*c. Seguridad y vigilancia*

La seguridad de los edificios e instalaciones es asumida por el Ayuntamiento de Valladolid, así como su cuidado y mantenimiento.

En cuanto a la seguridad del personal que trabaja y estudia en el Centro establecemos que:

a) Corresponde al profesor que se encuentre dirigiendo o vigilando la actividad:

- Atender la situación producida con los medios de que disponga.
- Actuar con la diligencia debida.
- Dar su versión de los hechos al Director/a del centro.
- Ratificar posteriormente por escrito los hechos.

b) Corresponde al Director/a del centro:

- Comunicar los hechos lo antes posible al Delegado/a Territorial del Departamento de Enseñanza correspondiente.
- Dar la asistencia e información inmediata a los padres o personas perjudicadas, si procede, de los hechos y del procedimiento establecido si quieren ejercer reclamación administrativa a fin de obtener una posible indemnización.
- Formular el comunicado de lesión en los bienes o derechos de los particulares y, siempre que concurran las circunstancias que puedan dar lugar a responsabilidad de la Administración, lo trasladará a la compañía de seguros, lo antes posible.
- Elaborar un informe detallado de los hechos y las circunstancias que concurrieron en el accidente y enviarlo inmediatamente al Delegado/a Territorial del Departamento de Enseñanza correspondiente.

Se tendrán en cuenta la normativa estatal y autonómica en materia de prevención de riesgos laborales, así como las medidas y acciones preventivas que establece el Plan de Prevención de Riesgos Laborables de la Junta de Castilla y León.

*d. En caso de accidente o enfermedad*

En caso de accidente o enfermedad que requiera de atención médica urgente se avisará al teléfono de emergencias 112 para solicitar la asistencia más inmediata posible. Se notificará la

situación a la familia del alumno inmediatamente.

En cuanto a la administración de medicamentos el profesorado no está autorizado a administrar medicamentos al alumnado, ya que no es personal sanitario y esta función no forma parte de sus competencias profesionales.

De manera excepcional, y únicamente cuando sea imprescindible para garantizar la asistencia del alumno o alumna al centro, podrá administrarse medicación, siempre que se cumplan TODAS las condiciones siguientes:

- Solicitud por escrito de la familia o representantes legales.
- Informe médico en el que conste:
- Diagnóstico.
- Medicación prescrita.
- Dosis, horario y forma de administración.
- Autorización expresa de la dirección del centro.
- Que la medicación no requiera conocimientos sanitarios especializados.

En el caso de enfermedades crónicas (diabetes, epilepsia, alergias graves, etc.), el centro actuará conforme al protocolo específico establecido por la Consejería de Educación y Sanidad, priorizando siempre la seguridad del alumnado.

Nunca se administrará medicación:

- Sin autorización escrita de la familia.
- Sin prescripción médica.
- En el colegio debe haber siempre un botiquín actualizado y en buen estado.

**e. *Funciones de los conserjes***

- Vigilancia y llamada en todas las entradas y salidas, tanto a las horas de clase como en tiempos no lectivos.
- Abrir las puertas del patio diez minutos antes de la hora de entrada.
- Estancias en conserjería y atención a las visitas.
- Control de la entrada a las personas ajenas al centro.
- Control de salida de alumnos /as.
- Recogida de correspondencia.

- Mantener los patios en un estado adecuado de limpieza.
- Supervisión del buen funcionamiento de la calefacción.
- Impedir la salida del centro a los alumnos /as sin permiso de los profesores.
  
- Comunicar a la administración pertinente a través de los medios que tengan establecidos las incidencias que requieran solución: reparar pequeñas deficiencias, roturas, desperfectos, etc.

***f. Limpieza***

Funciones:

1. Limpiar todas las dependencias del colegio de acuerdo con unos criterios básicos de higiene manteniéndose aptas para su uso.
2. Realizar el trabajo en hora no lectivas.
3. Extremar la limpieza en los aseos.

***o. ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL CENTRO***

Desde el curso 2014/15 los padres o tutores de todos los alumnos que se matriculan en el Centro deben firmar el documento donde se reflejan los acuerdos de colaboración entre la familia y el Centro, siendo obligatorio y procediendo a formar parte del expediente /documentación del alumno.

Adjuntamos dicho documento en los anexos de este RRI.

***p. COLABORACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES O ENTIDADES***

***a. Utilización de las instalaciones del Centro***

El colegio podrá colaborar por iniciativa propia ó a instancia de terceros en aquellas actividades o propuestas de interés para la comunidad educativa del Centro. Para ello pondrá a disposición de las referidas propuestas tanto al personal laboral como las instalaciones disponibles.

Utilización de las instalaciones del Centro:

- Como Centro público que es, sus instalaciones podrán ser utilizadas por colectivos o entidades que las necesiten y presenten propuestas de interés.
- Se realizarán, preferentemente, en horario de tarde y siempre que no entorpezcan con el desarrollo diario de las tareas escolares.
- Para ello debe presentar la propuesta de actividad al director del Centro que si está de

acuerdo pedirá que se formalice la solicitud mediante la instancia correspondiente. La referida solicitud debe ser sellada y firmada por el Director que la devolverá al solicitante para que la presente en el Servicio de Educación del Ayuntamiento de Valladolid fuere en última instancia autorice el uso de las instalaciones solicitadas así como el horario. En caso de ser autorizadas por el servicio de educación, serán ellos quienes facilite las llaves necesarias para acceder al colegio.

- De igual forma, quienes utilice las instalaciones solicitadas se compromete a mantenerlas en el estado que les fueran entregadas, así como a reparar cuantos daños se pudiese originar en los mismos durante el desarrollo de las actividades.
- Una vez finalizado el período de concesión y autorización devolverán las llaves en el servicio del Ayuntamiento que les fueran entregados.

***b. Alumnos en Practicum***

La Orden EDU/705/2013, de 28 de agosto (BOCYL 2/9/2013), <https://bocyl.jcyl.es/boletines/2013/09/02/pdf/BOCYL-D-02092013-4.pdf> efectuó la convocatoria para el reconocimiento y actualización de Centros de Formación en Prácticas y para la acreditación de maestros tutores de prácticas de las enseñanzas universitarias de grado en Educación Infantil y Educación Primaria de la Comunidad de Castilla y León.

A su vez el art. 14 de la última orden establece actuaciones conjuntas de la Universidad de Castilla y León y la Consejería de Educación para informar y orientar a los maestros tutores acreditados.

Teniendo en cuenta la normativa al respecto, será el claustro del Centro quien decida por mayoría la “Acreditación como Centro de Practicum”. A su vez los maestros miembros del Claustro, con la habilitación necesaria, decidirán si desean ser tutores para estos alumnos, previa la acreditación del Centro.

Tanto el colegio como sus maestros podrán revisar esta situación a comienzos de cada curso escolar.

Tanto el Centro como los maestros tutores acreditados colaborarán y se podrán a disposición de los alumnos en Practicum de la Facultad de Educación de la Universidad de Valladolid, Escuela Universitaria de Magisterio Fray Luis de León y Universidad Pontificia de Salamanca, todos los medios y documentación de que dispongan.

Los alumnos en Practicum colaborarán en la vigilancia de recreos, en las salidas que se realice en horario escolar, así como a la vigilancia y control de clases y dependencias del Colegio durante el tiempo de permanencia, siempre acompañados de profesorado titular que será el

responsable de cuanto suceda. Nunca deberían permanecer solos en clases, recreos o cualquier otra actividad que se programe.

Como norma general no acudirán a claustros, reuniones de CCP o reuniones de internivel salvo que el Equipo Directivo ó coordinadores de internivel lo consideren necesario u oportuno. Si los alumnos en Practicum desean hacerlo lo consultarán con la Jefe de Estudios y valoraría la conveniencia de su asistencia.

Durante su permanencia en el Centro podrán utilizar todos los medios e instalaciones del mismo en igualdad de condiciones que el profesorado titular.

Los tutores acreditados podrán solicitar al final del periodo de Practicum la lectura de la memoria que los alumnos realicen para enviar a la Facultad de Educación.

#### **q. GLOSARIO.**

- A.C.N.E.E.S.: Alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- A.M.P.A.: Asociación de Madres y Padres de Alumnos /as.
- C.F.I.E.: Centro de formación e Innovación Educativa.
- D.O.C.: Documento Organizativo del Centro.
- E.O.E.P.: Equipo de Orientación Educativa.
- P.E.C.: Proyecto Educativo de Centro.
- P.G.A.: Programación General Anual.
- R.D.: Real Decreto.
- R.R.I.: Reglamento de Régimen Interior.
- RRSS: Redes Sociales

### **Diligencia de aprobación**

El presente R.R.I. ha sido revisado y se han incluido en él las propuestas del Claustro de Profesores y consejo Escolar teniendo en cuenta la Ley Orgánica de modificación de la LOE (LOMLOE), Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre (BOE 30/12/2020). Es aprobado por el Consejo Escolar y se incorpora al PEC entrando en vigor el día siguiente.

Valladolid, a 15 de enero de 2.026

Fdo.: M<sup>a</sup> Esther García Pallín

Directora

# Anexos

## ANEXO I

### ACUERDO DE COLABORACIÓN ENTRE LA FAMILIA Y EL CENTRO

CENTRO: CEIP FRANCISCO DE QUEVEDO Y VILLEGAS (VALLADOLID)

#### PARTES QUE SUSCRIBEN EL ACUERDO:

1. D. \_\_\_\_\_ / D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
Padre/madre/representante legal del alumno/a: \_\_\_\_\_  
matriculado en este Centro en el curso \_\_\_\_, grupo \_\_\_\_ de Infantil/Primaria.
2. D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, en calidad de Director/a del Centro escolar.

#### OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN:

Ambas partes manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno en un entorno de convivencia, respeto y corresponsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas. Por ello, acuerdan colaborar para intentar conseguir los siguientes objetivos:

- Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno.
- Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno, potenciando que respete las normas y valore la buena convivencia de su entorno escolar y familiar.
- Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno en el cumplimiento de las tareas escolares.
- Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno.
- Mejorar los resultados escolares del alumno.

#### COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN:

##### Por parte de la familia o responsables legales:

1. Aceptación de los principios educativos del centro, estando de acuerdo con el Carácter Propio y el Proyecto Educativo del Centro.
2. Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del Centro.
3. Respetar las normas de organización y convivencia del centro, aceptando las posibles medidas correctoras que, en materia de convivencia y debidamente justificadas, el centro pudiera determinar.
4. Colaborar con el centro, comprometiéndose a:
  - Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno al centro y con los materiales necesarios para las clases.
  - Justificar, por escrito, las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos conforme a lo establecido en el RRI
  - Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno.
  - Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno y procurar el cuidado de los materiales educativos.
  - Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno.
  - Mantener una comunicación fluida con el tutor del alumno.
  - Asistir a las entrevistas y reuniones a las que sean convocados desde el centro para tratar asuntos relacionados con la educación de sus hijos.

- Informar a los educadores de aquellos aspectos de la personalidad y circunstancias de sus hijos, que sean relevantes para su formación e integración en el entorno escolar.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan para mejorar la formación integral de sus hijos.

**Por parte del centro:**

1. Impartir el tipo de educación definido en el carácter propio y en el proyecto Educativo del Centro con las máximas garantías de calidad, en consonancia con los fines establecidos en la constitución y normas legales que sean de aplicación.
2. Impartir una educación de calidad, integral, académica y humana, empleando metodologías actualizadas y creativas para favorecer el espíritu crítico de los alumnos.
3. Respetar las convicciones ideológicas y morales de la familia en el marco de los principios y valores educativos establecidos en las leyes.
4. Posibilitar la participación de los padres en los asuntos relacionados con el desarrollo del proceso educativo de su hijo en el centro. Ser informados en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica de sus hijos.
5. Colaborar con la familia comprometiéndose a:
  - Realizar el control diario y proporcionar información inmediata sobre la asistencia/ausencia del alumno.
  - Proporcionar al alumno los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
  - Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar e integración socioeducativa del alumno.
  - Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno y el tutor con la periodicidad establecida y cuando la circunstancia lo requiera.
  - Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno.

**PERIODO DE VALIDEZ DEL ACUERDO:**

Este compromiso educativo será válido para todo el tiempo de permanencia del alumno en la etapa.

Fdo: DIRECTOR/A

Fdo: PADRE/TUTOR

Fdo: MADRE/ TUTORA

*Valladolid, de de 202\_*

## ANEXO II

### **ACUERDO ABREVIADO**

D/D<sup>a</sup> , director/a del centro, junto con el equipo directivo y el tutor/a del alumno/a  
de de infantil/primaria, acuerdan tomar la siguiente medida como consecuencia de las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro que han tenido lugar el día/ los días

de de 20\_\_ :

#### **Medida:**

El profesor tutor/a entrega al alumno/a la relación de trabajos y actividades que éste debe realizar cada día en el domicilio familiar bajo la supervisión de su madre/padre o tutor/a.

Y para que conste el acuerdo, firman este documento las partes implicadas: director y padres/tutores del alumno.

El/La Director/a

El/La parent/madre

Fdo:

Fdo:

**Nota.-** Si el parent/madre del alumno no está de acuerdo con la medida tomada y no desea firmar el documento, se hará constar en el mismo.

### ANEXO III

#### **MEDIDAS A TOMAR CUANDO UN ALUMNO RECIBE PARTE DE INCIDENCIAS POR VIOLENTAR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA DEL CENTRO.**

1. Comunicar la situación y hechos producidos a la familia. (Dirección)
2. Hacerle ver las normas que ha incumplido y las consecuencias que tiene para el normal desarrollo de la convivencia. (Tutor/a)
3. Pedir disculpas a los compañeros/grupo afectado. (Clase –Tutor/a)
4. Impedir que participe en actividades similares por la que ha sido objeto del “parte”. (Tutor/a)
5. Realizar tareas en el aula/patio que mejore el orden y la convivencia. Ayudar al profesor/a ó tutor/a con el material. (Tutor/a)
6. Permanecer en dirección realizando las tareas escolares que le correspondan siempre que haya alterado la convivencia del aula ó grupo al que pertenece.
7. La reiteración de “partes” (3-4) implica sanciones que le impedirán salir al recreo, participar de actividades complementarias, salidas al entorno, etc.  
En estos casos se informará brevemente de manera oral o escrita a padres ó tutores.  
(Dirección/ Tutor)
8. Pedir al alumno/a objeto del “parte” que haga un pequeño trabajo por escrito en el que explique lo sucedido y las medidas que tomará para que no vuelva a suceder (Se adjuntará el parte de incidencia). En él debe indicar la sanción que considera merecer.  
(Tutor/a – profesor/a)
9. Exponer públicamente en el aula lo sucedido y pedir disculpas si hubiese lugar a ello.  
(Tutor/a)

## ANEXO IV



**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**  
CEIP FRANCISCO DE QUEVEDO

## **PARTE DE INCIDENCIAS**

## PARTE DE INCIDENCIAS

PROFESOR: .....

ALUMNO: .....

CURSO: .....

DÍA: ..... HORA ..... LUGAR ..... AULA

..... RECREO

..... OTRO

## DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

## MEDIDAS ADOPTADAS

---

---

---

---

---

VALLADOLID ..... DE ..... DE 20.....

## EL PROFESOR/A

Fdo.: .....

## ANEXO V

### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO ESCOLAR

Ante conductas o comportamientos repetidas y ofensivas con intención de hacer daño de una ó varias personas a otra que no puede defenderse a sí misma en situaciones de violencia verbal, física o psicológica que conlleva deterioro personal o de convivencia e incide en el bienestar, desarrollo o derechos de las personas.

En todos estos casos es necesario a la mayor brevedad posible aplicar protocolos de actuación que al menos debe cumplir los siguientes pasos:

- Detección de la situación que provoca el acoso.
- Comunicar el hecho a la dirección del Centro.
- Tomar medidas iniciales que detengan la situación y buscar la mayor protección posible para la persona que sufre la situación.
- Comunicarse con las familias de la persona acosada y de la que presuntamente ejerció el acoso, así como de posibles testigos.
- Entrevistarse con todas las partes:
  - Con quien lo sufre
  - Con posibles testigos / observadores
  - Con presuntos agresores
  - Con padres o responsables de las personas violentadas
  - Con padres o tutores de quien presuntamente ejerció el acoso
  - Con familias de observadores o testigos
  - Medidas a seguir tanto si se confirma o no la situación de acoso
  - Llevar a cabo requerimiento de las medidas tomadas en cualquiera de las dos situaciones
  - Tratar de establecer la convivencia rota o deteriorada por la situación

Para realizar las entrevistas se puede utilizar como orientación los materiales de Orientación contra el Acoso Escolar de la Dirección Provincial de Segovia.

Todo el protocolo deberá ser informado por escrito a todas las partes usando preferentemente para ello modelos oficiales.

**CONSENTIMIENTO INFORMADO TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE  
ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA - CURSO 20-  
/20\_\_.**

La rápida evolución tecnológica, así como la proliferación de plataformas de difusión de la actividad de los centros implica el tratamiento de datos de carácter personal de alumnos con finalidades distintas a la estrictamente educativa, por lo que **es necesario contar con el consentimiento de padres y/o tutores de alumnos menores de 14 años o de los propios alumnos, si estos tienen 14 o más años**, para el tratamiento de estos datos.

La finalidad de este documento es:

- **Informar** a los padres/tutores de los alumnos menores de 14 años y a los alumnos mayores de 14 del centro, del tratamiento que éste realizará de las imágenes/ voz de los alumnos.
- **Recabar el consentimiento** de padres, tutores o alumnos como base jurídica que permitirá al centro el tratamiento de las imágenes/voz de los alumnos.

Con carácter previo a la firma del presente documento usted **deberá leer la información relativa a la protección de datos de carácter personal** sobre el tratamiento de imágenes/voz de los alumnos en centros docentes de titularidad pública, **que se detalla al dorso del presente documento**.

**Si el Alumno/a es menor de 14 años:** D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
(padre/madre/tutor/a)

y D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_,  
(padre/madre/tutor/a)

del alumno/a \_\_\_\_\_ o

**Si el Alumno/a es de 14 o más años:** El/la alumno/a \_\_\_\_\_  
con DNI \_\_\_\_\_ en su propio nombre

**CONSIENTE**

**NO CONSIENTE**

Al Centro \_\_\_\_\_ el tratamiento de la  
imagen/voz de su hijo/a, o de mi imagen/voz (si el alumno tiene 14 años o más), especialmente mediante fotografías o vídeos, con la **finalidad de difundir las actividades del centro**, en los siguientes medios:

(Sólo se entenderá que consiente la difusión de imágenes/voz por los medios expresamente marcados a continuación):

**Página Web del centro**

- Twitter
- Facebook
- Instagram
- Blogs del centro
- Murales/ carteles
- E-twinning

**Vimeo**

- Youtube
- Google Classroom
- Otras



En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

**Fdo.-** \_\_\_\_\_

(Padre/madre/tutor-a del alumno/a  
Nombre, apellidos y firma)

**Fdo.-** \_\_\_\_\_

(Padre/madre/tutor-a del alumno/a  
Nombre, apellidos y firma)

**Fdo.-** \_\_\_\_\_

(Alumno/a de 14 o más años  
Nombre, apellidos y firma)

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS TRATAMIENTO DE IMÁGENES/VOZ DE ALUMNOS EN CENTROS DE TITULARIDAD PÚBLICA DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN		
REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO, de 27 de abril de 2016.		
EPÍGRAFE	INFORMACIÓN BÁSICA	INFORMACIÓN ADICIONAL
Responsable del tratamiento	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA EDUCATIVA ESCOLAR (Consejería de Educación)	<p>Avda. Reyes Católicos nº 2, CP 47006, Valladolid Teléfono: 983 41 48 77 Correo electrónico: <a href="mailto:protecciondatos.dopee.educacion@icyl.es">protecciondatos.dopee.educacion@icyl.es</a></p> <p><b>Delegado de Protección de Datos:</b> Avenida Monasterio de Nuestra Señora de Prado s/n C.P. 47014, Valladolid. Mail: <a href="mailto:ddp.educacion@icyl.es">ddp.educacion@icyl.es</a></p>
Finalidad del tratamiento	Difusión de las actividades de los centros docentes de titularidad pública de Castilla y León.	<p>Usamos los datos relativos a imágenes/ voz de los alumnos, con la finalidad de difundir las actividades de los centros docentes de titularidad pública de la Comunidad de Castilla y León a través de los medios de difusión del centro que se detallan en el documento que figura en el anverso de esta información por el que se otorga o deniega el consentimiento para este tratamiento.</p> <p>Las imágenes/voz almacenadas en sistemas de almacenamiento de la Consejería de Educación o contratados con terceros, serán conservadas durante el curso académico en el que sean tomadas.</p>
Legitimación del Tratamiento	Consentimiento	<p>Artículo 6.1 a) del RGPD Consentimiento de los padres o tutores para aquellos alumnos menores de 14 años, o de los propios alumnos, cuando tengan 14 o más años.</p> <p>El consentimiento se solicitará y deberá en su caso otorgarse para cada uno de los medios de difusión citados, siendo posible que se autorice el tratamiento de las imágenes/voz en unos medios de difusión y en otros no.</p> <p>Si se toman imágenes/voz a través de fotografía, vídeo o cualquier otro medio de captación, de alumnos que no han consentido el tratamiento, se procederá a distorsionar sus rasgos diferenciadores, especialmente cuando en una foto/video concuerden con otros compañeros que sí cuenten con la autorización para el tratamiento de sus imágenes/voz.</p>
Destinatarios de cesiones o Transferencias Internacionales	<p>No se cederán datos a terceros.</p> <p>No están previstas transferencias internacionales de datos.</p>	<p>La difusión de datos de imagen/voz en redes sociales supondrá una comunicación de datos a terceros, atendiendo a la naturaleza y funcionamiento de estos servicios.</p>
Derechos de las personas interesadas	Derecho a acceder, rectificar, y suprimir los datos, así como otros derechos recogidos en la información adicional.	<p>Tiene derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad, en los términos de los artículos 15 a 23 del RGPD.</p> <p>Tiene derecho a retirar su consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a su retirada.</p> <p>Puede ejercer estos derechos ante el responsable del tratamiento o ante el Delegado de Protección de datos</p> <p>Tiene derechos a reclamar ante Agencia Española de Protección de Datos <a href="http://www.aepd.es">www.aepd.es</a></p>