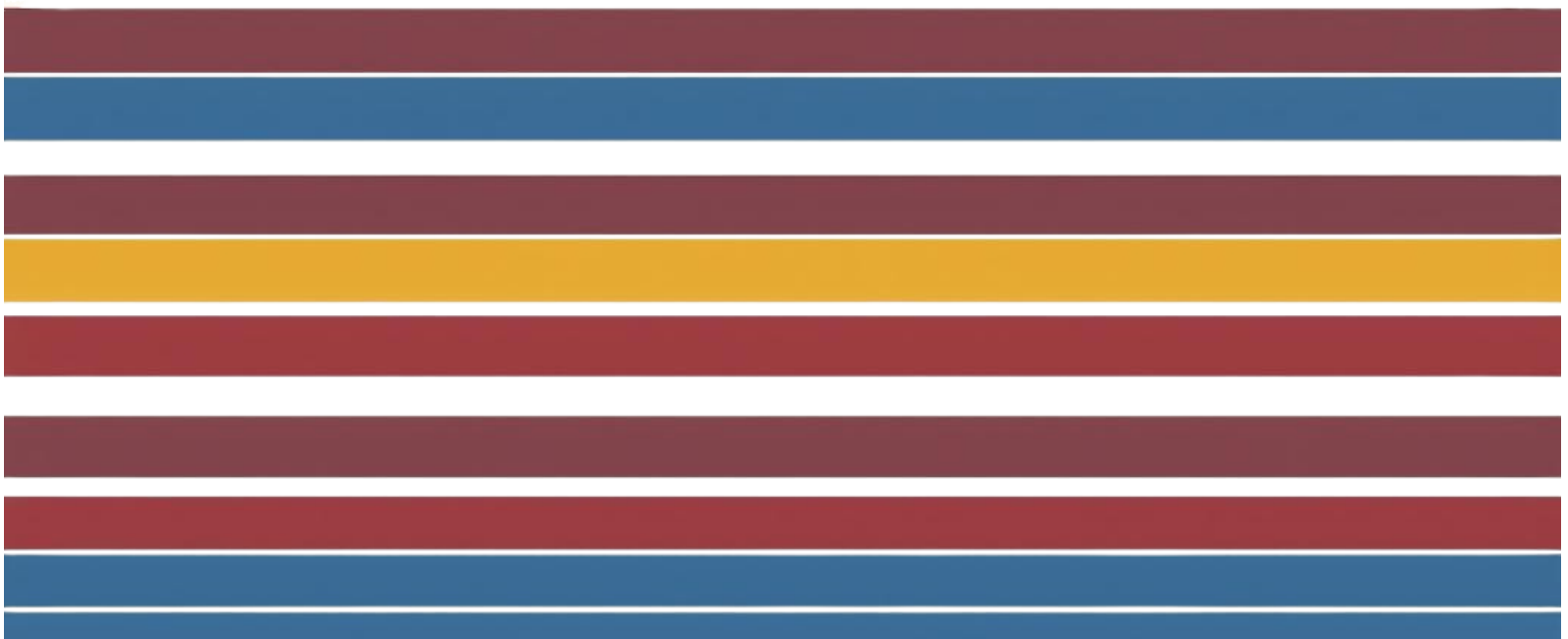


Reglamento de Régimen Interno CEIP Anduva

Última Revisión: Enero 2026



Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. Bases legislativas.....	4
1.2. Principios generales de convivencia	5
2. DERECHOS Y DEBERES	9
2.1. Alumnado	9
2.2. Madres, padres, tutores o tutoras legales	10
2.3. Personal no docente	13
3. CONVIVENCIA ESCOLAR	15
3.1. Concreción de normativa.....	15
3.2. Instrumentos para favorecer la convivencia	18
3.3. Medidas preventivas	19
3.4. Distribución de las competencias.....	19
4. LA DISCIPLINA ESCOLAR	26
4.1. Concreción de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro	26
4.2. Corrección de las conductas.....	29
4.3. Sanción de conductas.....	31
4.4. Criterios para la aplicación de las medidas correctivas.....	33
4.5. Ámbito de conductas a corregir.....	34
4.6. Los procesos de acuerdo reeducativo	34
4.7. Circunstancias atenuantes y agravantes a efectos de establecer las sanciones ..	35
4.8. Incoación del expediente sancionador	36
4.9. Protocolo de actuación en casos de absentismo escolar	40
4.10. Responsabilidad por daños	42
4.11. Seguridad en el centro.....	43
5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS	44
5.1. Actividades complementarias (en horario lectivo)	44
5.2. Actividades extraescolares (fuera del horario lectivo)	45
6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y UTILIZACIÓN DEL CENTRO	46
6.1. Comedor escolar y servicio de madrugadores.....	46
6.2. Utilización del centro por entidades ajenas	46
7. EL PLAN DIGITAL DE CENTRO EN EL RRI.....	47
7.1. Del hardware	47
7.2. Del software.....	47
7.3. Del contenido del disco duro.....	48

7.4. De los materiales subidos a Internet	48
7.5. De la comunicación con las familias.....	49
7.6. Utilización de los dispositivos del centro.....	49
7.7. Préstamo de dispositivos.....	50
7.8. Uso de redes sociales del centro: información e imágenes.....	52
7.9. Toma y uso de imágenes del alumnado	54
7.10. Utilización de otros dispositivos electrónicos o tecnológicos distintos de los propuestos por el centro.....	56
8. REVISIÓN.....	58
9. EVALUACIÓN.....	59
ANEXO I: REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL “ANDUVA”	61

1. INTRODUCCIÓN

La escuela como Comunidad y como institución educativa trasmite al alumnado valores que se concretan en las actitudes, normas y comportamientos que desarrollan a diario en los aprendizajes y en el modo en que nos relacionamos. El documento que recoge todos los acuerdos que compartimos la comunidad educativa del CEIP Anduva es el Reglamento de Régimen Interior.

El aprendizaje exige para su consecución un clima de convivencia adecuado que permita y favorezca su desarrollo. La mejora de la convivencia en el ámbito escolar es una preocupación que cada día adquiere mayor importancia en la sociedad, más cuando esta convivencia se puede ver alterada por situaciones de conflicto cuyos efectos pueden repercutir en todos los miembros de la comunidad educativa.

Nuestra obligación como docentes es educar para la convivencia. Esto supone fomentar la tolerancia, la no discriminación, la empatía y la resolución dialogada de conflictos. Pero en esta tarea es imprescindible el apoyo y la colaboración de todos los sectores de la comunidad educativa y del entorno social del alumnado, ya que la escuela no puede ni debe ser una isla dentro del mundo de los niños y niñas.

El Reglamento de Régimen Interior recoge las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, consensuadas y aprobadas por toda la comunidad educativa. Todos los miembros deben conocer, respetar y acatar las directrices que en este Reglamento se recogen.

En el CEIP Anduva, la existencia de conflictos no es muy significativa, pero para prevenir problemas es necesario la elaboración de estrategias que faciliten una respuesta adecuada por parte de los agentes implicados; siempre es mejor realizar una labor de prevención que una de rehabilitación. Es preciso inculcar en el alumnado el convencimiento de que en una sociedad democrática el desarrollo de los derechos propios debe ir acompañado del cumplimiento de los deberes hacia los demás.

1.1. Bases legislativas

- **Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**, reguladora del derecho a la educación (LODE).
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo**, de educación (LOE).
- **Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre**, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOMLOE).
- **Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre**, de medidas de protección integral contra la violencia de género.
- **Decreto 51/2007, de 17 de mayo**, sobre derechos y deberes de los alumnos en centros educativos de Castilla y León.
- **Ley 3/2014, de 16 de abril**, de autoridad del profesorado.
- **Decreto 23/2014, de 12 de junio**, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- La **Orden EDU/369/2021, de 25 de marzo**, establece el Plan de Convivencia y el Reglamento de Régimen Interior en los centros docentes de Castilla y León.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, 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. En este sentido modifica y precisa, entre otras, la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación, en lo que respecta a los derechos y deberes del alumnado, regula los órganos de gobierno, coordinación y dirección de los centros educativos y sus competencias en el marco del régimen disciplinario, asumiendo las medidas de sensibilización e intervención, en el ámbito educativo, que se regularon por la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, en cuanto al respeto a los derechos y libertades fundamentales y a la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, estableciendo que los consejos escolares

cuenten entre sus competencias con la posibilidad de proponer medidas que favorezcan esta igualdad. En dicha Ley también se recoge la voluntad de potenciar la resolución pacífica de conflictos.

En este marco legal, el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León, tratando de adaptarse a una realidad escolar que ha superado las respuestas ofrecidas por el Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, sobre los derechos, deberes y normas de convivencia de los alumnos de centros sostenidos con fondos públicos, norma hasta ahora aplicable en nuestra Comunidad Autónoma.

Las aportaciones que hace la LOMCE en relación con este tema, reconoce el papel que corresponde a los padres, madres y tutores legales como primeros responsables de la educación de sus hijos. Promueve una educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el acoso social. Así como la educación para la prevención de conflictos y la resolución pacífica de los mismos, así como para la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, y en especial en el del acoso escolar. El desarrollo, en la escuela, de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, así como la prevención de la violencia de género. Y, por último, añade la libertad de enseñanza, que reconozca el derecho de los padres, madres y tutores legales a elegir el tipo de educación y el centro para sus hijos, en el marco de los principios constitucionales.

1.2. Principios generales de convivencia

Son los principios o valores fundamentales en los que se basan los modos de conducta que deseamos entre las personas que formamos nuestra comunidad educativa y la ciudadanía en general. Valores que están relacionados entre sí y que, además de formularlos hay que fomentarlos para que sean

verdaderamente asumidos por la comunidad educativa y propicien vivencias democráticas. Entre ellos destacamos:

- **Autonomía:** capacidad de actuar por sus propios medios, responsablemente, eligiendo las opciones que no perjudiquen a los demás.
- **Convivencia:** convivir en armonía respetando la diversidad.
- **Dignidad:** cualidad de todas las personas que supone integridad, honradez y nobleza en el comportamiento.
- **Disciplina:** aceptación y adecuación del comportamiento a las normas establecidas por el conjunto de la comunidad educativa.
- **Eficacia:** adecuación de la organización del centro para conseguir el máximo rendimiento de cada alumno y alumna en consonancia con sus posibilidades o circunstancias.
- **Esfuerzo:** voluntad para realizar las tareas necesarias para conseguir los objetivos propuestos.
- **Igualdad / no discriminación:** reconocimiento de los mismos derechos y obligaciones para todas las personas, independientemente de su procedencia, capacidad, religión, sexo, etc.
- **Justicia:** inclinación a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada persona lo que corresponde.
- **Libertad:** facultad de tener y manifestar las propias ideas. Poder actuar con el único límite del respeto a los demás y a las normas acordadas.
- **Participación:** derecho y obligación, de cada perteneciente a la comunidad educativa, de colaborar en la consecución de los objetivos propuestos según su capacidad y función.
- **Paz:** estado de armonía entre las personas de una comunidad basado en la justicia y el respeto mutuo.
- **Pertenencia al grupo:** identificación de la comunidad educativa como grupo de referencia esencial para el desarrollo integral de la personalidad de cada uno de los alumnos y alumnas. Cada persona tomará conciencia de que su aportación ayudará a la acción desarrollada en la escuela.
- **Respeto:** Consideración de la dignidad correspondiente a sí mismo, a los demás y al medio social y natural.

- **Responsabilidad:** compromiso para realizar las tareas que le corresponden a cada cual.
- **Solidaridad:** adhesión o apoyo incondicional a causas o intereses ajenos, especialmente en condiciones comprometidas o difíciles.
- **Tolerancia:** respeto a las ideas, opiniones y actitudes ajenas, aunque no coincidan con las propias.

Las actitudes que a continuación señalamos serán la manera de concretar entre el alumnado los principios anteriores:

- Asistir a clase.
- Llegar con puntualidad.
- Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente en el ejercicio de sus funciones.
- Tratar con respeto y consideración a todas las personas de la comunidad educativa.
- Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- No discriminar a ningún integrante de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia social o personal.
- No hacer ostentación pública de ningún símbolo religioso.
- Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro.
- Respetar las pertenencias de todas las personas de la comunidad educativa.
- Participar en la vida y funcionamiento del centro.
- No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.
- Adquirir habilidades sociales correctas y no violentas en la resolución de conflictos.

El presente Reglamento de Régimen Interior señala, con carácter general, las acciones a emprender con carácter inmediato, ante la conducta de cualquier persona de la comunidad educativa que perturbe la convivencia en el centro:

- Amonestación privada o pública, en el caso de que sea necesario.
- Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo, en este caso con permanencia o no en el centro.
- Suspensión del derecho a permanecer en el lugar donde se esté llevando a cabo la actividad durante el tiempo que estime el maestro. La suspensión de este derecho queda regulada en el apartado de sanciones del presente Reglamento de Régimen Interior del centro, quedando garantizado, en todos los casos, el control de la alumna o el alumno y la comunicación posterior, en caso de ser necesario, a jefatura de estudios.
- En el caso de una conducta grave y/o reiterada se podría considerar la propuesta de expulsión del centro.

El procedimiento de comunicación a las familias de las medidas adoptadas desde el centro para la corrección de las conductas del alumnado que perturbe la convivencia será el siguiente:

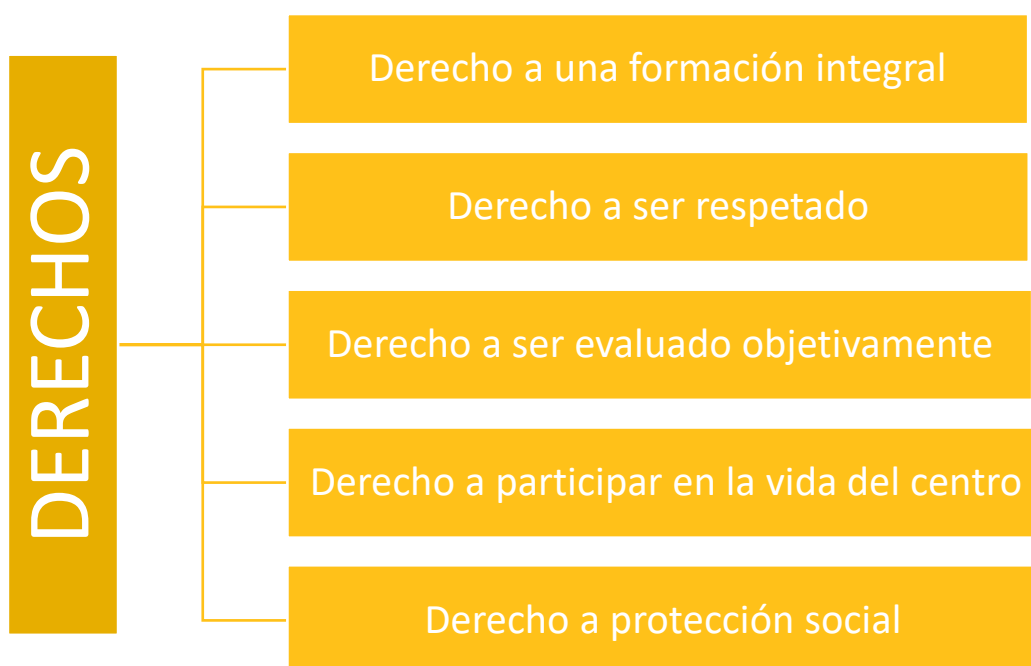
- Notificación escrita por parte de jefatura de estudios a la familia de la alumna o alumno, de la infracción cometida, adjuntando la descripción de la falta por parte de la persona que ha detectado la conducta inadecuada. Se exigirá por parte del equipo directivo la devolución firmada de la recepción de la información.
- Entrevista personal con la familia del alumno o alumna (si la familia no puede acudir puede ser de forma telefónica) para la explicación de la acción realizada, y notificación de las medidas de corrección y reeducación adoptadas.
- Apertura de procedimientos sancionadores por parte de la Comisión de Convivencia, en el caso de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

2. DERECHOS Y DEBERES

Toda la comunidad educativa tiene la obligación de respetar y hacer respetar que se cumplan las directrices señaladas en el presente documento. Lo relativo a los profesores está incluido en el documento: *Cuaderno del Profesor*.

2.1. Alumnado

Los derechos y deberes de los alumnos son los expuestos en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo y no se han modificado posteriormente. La síntesis de estos es la que se plantea en el siguiente gráfico:



2.2. Madres, padres, tutores o tutoras legales

A madres, padres, tutores o tutoras legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, hijas, pupilos o pupilas, les corresponde adoptar las medidas necesarias, solicitar la ayuda correspondiente y colaborar con el centro para que su proceso educativo se lleve a cabo de forma adecuada.

El centro diseñará medidas y actuaciones relativas a la recepción del alumnado al comienzo del curso escolar y la acogida de nuevos alumnos y alumnas que se incorporen al centro, que estarán sujetas a lo establecido en el período de adaptación y en el Plan de Atención a la Diversidad.

Las madres, padres, tutores o tutoras legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos, hijas, pupilas o pupilos tienen los derechos y obligaciones reconocidos en los artículos 4.1 y 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.

La administración educativa garantizará el ejercicio de los derechos y obligaciones reconocidos en el apartado anterior.

Con especial atención, y de acuerdo con los principios generales de este Reglamento, se garantizarán los siguientes derechos y deberes:

2.2.1 Derechos

- Participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos, hijas, pupilos o pupilas y estar informados sobre su progreso e integración socioeducativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
- En el caso de separación o divorcio, este derecho a la información y participación se facilitará por duplicado ya sea oral o por escrito. Para ello, conforme establece la Resolución de 22 de octubre de 2009, las familias interesadas deberán formular una solicitud por escrito al centro acompañada de la resolución judicial. El centro seguirá las pautas de actuación fijadas en dicha Resolución.
- Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal,

académica y profesional de sus hijas, hijos, pupilas o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el Consejo Escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por la dirección frente a conductas de sus hijas, hijos, pupilas o pupilos que perjudiquen gravemente la convivencia.

- Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, a través de su participación en el Consejo Escolar y en la comisión de convivencia, y mediante los cauces asociativos que tienen legalmente reconocidos.

2.2.2. Deberes

- Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijas, hijos, pupilas o pupilos, 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 hijas, hijos, pupilas o pupilos su asistencia regular y puntual a clase, - tanto en entradas como salidas del colegio-, así como su progreso escolar.
- Responsabilizarse de que sus hijos acudan al Centro con los materiales necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
- Para garantizar este derecho que asiste a los menores, el centro podrá y deberá contar con la colaboración de los Servicios Sociales y de la Comisión de Absentismo.
- Respetar y **hacer respetar** a sus hijas, hijos, pupilas 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 integrantes de la comunidad educativa.
- No permanecer de forma continuada en las inmediaciones de las vallas del centro ni del patio escolar durante el horario lectivo, ni a interactuar, observar de manera reiterada, realizar gestos, llamadas, fotografías o grabaciones dirigidas al alumnado, salvo indicación expresa del centro.
- Conocer las normas generales de funcionamiento, distribuidas por el equipo de profesores del centro a principio de curso, así como facilitar un medio de contacto operativo (agenda escolar, teléfono, mail) que esté

operativo durante los períodos lectivos.

- Asistir a reuniones individuales o colectivas a las que sean convocados.
- Justificar debidamente las faltas de asistencia de sus hijas, hijos, pupilas o pupilos.
- Responsabilizarse de los desperfectos ocasionados por su hija, hijo, pupila o pupilo de forma intencionada, abonando la cuantía de reparación o sustitución.
- Informar al tutor o tutora de cualquier circunstancia que influya en el proceso de enseñanza aprendizaje y de convivencia de su hija, hijo, pupila o pupilo.
- Recoger a su hija, hijo, pupila o pupilo puntualmente o delegar en quien pueda hacerlo, previa autorización.
- Respetar la desconexión digital de los maestros, entendiendo que los tiempos de comunicación tienen que ceñirse al horario laboral de los mismos.
- Facilitar tantos teléfonos de contacto sean necesarios y mantenerlos actualizados para que, en caso necesario, el centro se pueda comunicar con la familia durante la jornada escolar.
- No acceder al centro educativo una vez finalizada la jornada escolar, salvo en casos de extrema necesidad (olvido de llaves, medicación).

Según se recoge en el artículo 50 del Decreto 26/2016, de 21 de julio, las familias deberán firmar una hoja de colaboración e implicación en el que la familia y el centro expresen su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

2.3. Personal no docente

Es todo aquel que desempeña un trabajo no docente en el centro.

Comprende:

- Conserjería.
- Personal del comedor escolar.
- Personal de limpieza.
- Personal de administración.

2.3.1. Derechos

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios y, además:

- Ser respetado/a y valorado/a por todos los componentes de la comunidad escolar.
- Elegir y ser elegido, en su caso, como representante en los órganos en los que esté contemplada esta posibilidad.
- Dirigirse al equipo directivo manifestándose sus quejas o propuestas de mejora referidas a su trabajo.
- Tener asegurada la responsabilidad civil que pudiera derivarse del ejercicio diligente de sus funciones.

2.3.2. Deberes

Serán aquellos que contemplen sus estatutos, contratos o convenios y, además:

- Desempeñar las obligaciones correspondientes a la función y responsabilidad de cada uno.
- Cuidar y atender al alumnado dentro de su competencia.
- Cumplir puntualmente el calendario y el horario de trabajo.
- Cumplir y hacer cumplir órdenes y normas dadas por el equipo directivo en relación con el funcionamiento del centro, siempre que las mismas se ajusten a lo contemplado en su estatuto, contrato y convenio.
- Cuidar la buena imagen del centro, ante los compañeros y compañeras, ante el alumnado, ante las familias y ante la sociedad.

2.3.3. Competencias y régimen

Serán las establecidas en el contrato, convenio o estatuto particular de cada colectivo.

2.3.4. Calendario laboral, jornada y horario de trabajo

Serán los establecidos en el contrato, convenio o estatuto particular de cada colectivo y en las instrucciones que los desarrollen.

3. CONVIVENCIA ESCOLAR

3.1. Concreción de normativa

3.1.1. Asistencia y entradas

- Se exigirá puntualidad y asistencia todos los días lectivos.
- Los alumnos y alumnas formarán solos las filas en el porche o patio que les corresponda. Allí les esperará el maestro o maestra correspondiente para acompañarlos a su aula.
- Los acompañantes deben esperar fuera del patio o en el espacio asignado.
- Los alumnos y alumnas acudirán aseados y sanos al colegio. Deberán extremarse medidas de higiene, incluyendo la no asistencia temporal a clase, ante situaciones especiales, como riesgo de contagio o perjuicio de la convivencia, detectadas por el profesorado o las familias. El centro comunicará a los padres, madres, tutores o tutoras las pautas de actuación necesarias para solventar la situación.
- La puerta del patio se cerrará una vez pasados cinco minutos desde que toque el timbre.
- Las entradas y salidas se harán en silencio y orden.
- Si algún alumno o alumna llega tarde entrará por el acceso principal acompañado por un adulto.
- En el caso de Infantil, no podrán entrar hasta las 10:00, hora en la que se les abrirá la puerta.
- Si esto último ocurre, y no se puede justificar dicho retraso, será anotado en una lista. Cuando un alumno o alumna acumule tres retrasos se mandará una carta a las familias, quienes tendrán que ponerse en contacto, con la mayor brevedad posible, con la dirección del centro para hablar de los motivos del retraso. Se buscarán conjuntamente soluciones.
- Si no se ponen en contacto después de la notificación o si siguen acumulando más retrasos, se podrán en conocimiento de la PSC del centro y se valorará su introducción en el programa de prevención de absentismo.

3.1.2. Salidas

- El alumnado saldrá en orden desde la clase hasta la puerta del patio acompañados por el maestro o maestra que en ese momento imparta clase en el grupo. Dicho maestro o maestra se asegurará de que han venido a buscar a cada alumno o alumna que no esté autorizado a salir solo o sola.
- Para que un alumno o alumna salga solo del centro, una vez acabada la actividad lectiva, sus progenitores o tutores legales deben firmar la autorización pertinente, facilitada por el tutor/a.
- Si, por cualquier motivo, algún alumno o alumna tuviera que ausentarse del centro durante la jornada escolar, lo hará necesariamente acompañado de su padre, madre o adulto autorizado.
- Los usuarios del comedor saldrán por la puerta del patio de Educación Infantil o de Primaria en horario correspondiente a su turno de comida.
- Los alumnos y alumnas podrán ser recogidos por la madre, padre, tutores legales o persona en quien deleguen, salvo resolución judicial en contra, que deberá aportarse junto con el resto de la documentación del alumno o alumna para su conocimiento por el centro. El centro se reserva el derecho de permitir la recogida del alumnado por personas distintas a las habituales hasta no conocer su identidad o conformidad de los progenitores o tutores legales.
- Una vez concluida la jornada escolar, con el ánimo de fomentar la autonomía y la responsabilidad, el alumnado no podrá subir de nuevo a sus clases en caso de olvido de algún tipo de material escolar para la realización de las tareas. En caso de extrema necesidad, como por ejemplo el olvido de llaves, medicación u otros objetos relevantes, sí se permitirá el acceso al centro.

3.1.3. Permanencia en el interior del edificio

- Ningún alumno o alumna podrá permanecer dentro del edificio fuera del horario escolar o en tiempo de recreo si no está acompañado por un o una docente, monitora o monitor.
- Ningún alumno o alumna puede permanecer en los pasillos en horas de clase, siendo responsabilidad del o la docente que lo tiene a su cargo.
- El alumnado solicitará permiso del profesor o profesora para acudir al baño

durante el desarrollo de las clases intentando, en lo posible, las salidas en los cambios de actividad o clase. Las familias comunicarán al tutor o tutora aquellas circunstancias o necesidades específicas de sus hijos, hijas, pupilos o pupilas. Así mismo, los grupos que deban trasladarse por el centro lo harán bajo la supervisión del o la docente, manteniendo siempre el respeto al trabajo de los demás.

- Los alumnos y alumnas respetarán el edificio y material del centro, como algo suyo. Los desperfectos que se produzca de manera consciente o por conducta temeraria serán abonados por la familia.
- No se permitirán en todo el recinto escolar juegos violentos o bruscos, ni la utilización de objetos que puedan generar lesiones en el alumnado.
- Durante el tiempo lectivo y hasta cinco minutos antes de la salida, el recinto del patio permanecerá cerrado.
- En caso de que el alumno/a deba tomar una mediación, se aconseja no hacer coincidir la toma con el tiempo de permanencia en el centro. El profesorado no se hará cargo de la administración del medicamento; todo ello sin perjuicio del deber de auxilio.

3.1.4. Patio

- Los alumnos y alumnas no podrán permanecer solos durante el tiempo de recreo, ni en el aula ni en los pasillos, salvo con la autorización del o de la docente quien se responsabilizará de ellos en todo momento.
- El alumnado acatará y respetará los turnos que les corresponden a la hora de utilizar los espacios de juego y el tiempo del juego en los mismos.
- No se permanecerá al lado de la valla ni se aceptarán objetos o comida del exterior.
- Los aseos se utilizarán para lo que están concebidos y no como sitio de reunión o juego.
- En los porches no se usarán pelotas.
- A las horas de recreo o de juego de comedor, quedan prohibidos los balones de cuero, pudiendo sólo utilizar pelotas de goma que se les facilitarán desde el centro.
- En días de lluvia, el alumnado permanecerá **en el porche**.

3.1.5. Normas relativas al trabajo escolar

- El alumnado asistirá al centro con el material escolar necesario: libros de texto, material de escritura y el material propio que se indique para cada disciplina. Se responsabilizarán del cuidado de este, tanto si es propio como común.
- Los alumnos y alumnas acudirán al Centro con el vestuario acorde a la actividad educativa, con la adecuada higiene y sin maquillar. Se tendrá especial atención a los días en que el alumnado tenga EF, incluyendo junto con la vestimenta los útiles de aseo oportunos.
- Es obligación del alumnado realizar las actividades propuestas por el profesorado.
- Durante el desarrollo de las clases, los alumnos y alumnas mantendrán una conducta adecuada, evitando situaciones disruptivas.
- Para facilitar la actividad diaria, se dejará recogida el aula y su material.
- En la propia organización del aula, los tutores, tutoras y especialistas concretarán de forma coordinada ciertas normas específicas de funcionamiento cotidiano.

3.1.6. Normas relativas al comedor escolar y otros servicios complementarios

Aquellos alumnos/as que hagan uso del comedor escolar deberán conocer, a través del centro y de sus familias, las normas que rigen la organización de dicho servicio. Para ello, dispondrán del Plan de funcionamiento del comedor y deberán cumplir sus normas, que estarán siempre sujetas al procedimiento descrito en este reglamento.

3.2. Instrumentos para favorecer la convivencia

3.2.1. El Plan de Convivencia

Corresponde al Claustro de Profesores la elaboración y su revisión en

cada curso escolar. Será aprobado por Dirección y evaluado por el Consejo Escolar, y se integrará en la Programación General Anual.

3.2.2. El Reglamento de Régimen Interior

En su redacción participa el conjunto de la comunidad escolar y forma parte del Proyecto educativo del centro.

En el inicio de cada curso se revisará dejando constancia, de los cambios producidos en su contenido y reflejando la causa que los motivó, en el acta de la primera reunión del Consejo Escolar.

3.2.3. El Plan de Acción Tutorial

Que desarrolla anualmente el equipo de profesores y profesoras y que está incluido en la Programación General Anual.

3.3. Medidas preventivas

- La prevención y resolución de conflictos se trabajará mediante técnicas, asamblea, clarificación de valores, dinámica de grupos, desarrollo del juicio moral, habilidades sociales, clima del aula, etc.
- La actividad de tutoría considerará como tema prioritario el desarrollo de esta prevención.
- A principios de curso, se comentará el RRI y se elaborarán las normas propias de organización de aula y a comienzo de cada trimestre se evaluará su funcionamiento y se realizarán las oportunas modificaciones.
- En las reuniones y entrevistas con las familias se darán a conocer las normas de convivencia y la prevención de conflictos.
- Aprovecharemos las celebraciones conjuntas (Día de la Paz, jornadas culturales, salidas al entorno, festival de Navidad, actividades solidarias, etc.) para favorecer la convivencia escolar.

3.4. Distribución de las competencias

- Atendiendo a lo dispuesto en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, y a las modificaciones del Decreto 23/2014, de 12 de junio, y lo recogido en la Ley

Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, las competencias quedan distribuidas de la siguiente manera:

3.4.1. Consejo Escolar

Corresponde a este órgano:

- Evaluar el Plan de Convivencia y las normas que sobre esta materia se contemplen en el RRI y elaborar periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del Plan.
- Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan a la normativa vigente.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por razón de edad, sexo, religión o condición social y/o económica.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, la resolución pacífica de conflictos y la prevención de la violencia de género.

3.4.2. AMPA

La asociación de madres y padres podrá:

- Elevar propuestas al Consejo Escolar para la elaboración del PEC y de la PGA.
- Informar a toda la comunidad educativa de su actividad.
- Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos que consideren oportunos.
- Recibir información del Consejo Escolar, así como el orden del día de las reuniones.
- Elaborar propuestas de modificación del RRI.
- Conocer los resultados académicos y las valoraciones sobre los mismos.
- Recibir información sobre los libros de texto y materiales curriculares.

- Tener conocimiento directo de todos los documentos que rigen la vida del centro.
- Fomentar la colaboración entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Utilizar las instalaciones del centro según establezca el Consejo Escolar.
- Participar y colaborar en las actividades que se realicen en el centro.

Las actividades extraescolares y complementarias programadas por la AMPA del centro deberán ser presentadas a la dirección del colegio a principios de curso para ser incluidas en la PGA y evaluadas por el Consejo Escolar del centro.

3.4.3. Claustro de profesores

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 y del Reglamento de Régimen Interior que anualmente se apruebe por la dirección del centro.

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 por que estas se atengan a la normativa vigente.

El profesorado, dentro del aula o en el desarrollo de sus actividades complementarias o extraescolares, llevará a cabo las actuaciones inmediatas previstas en el Reglamento de Régimen Interior.

El profesorado, en el ejercicio de sus funciones de gobierno, docentes, educativas y disciplinarias que tenga atribuidas tendrá la condición de *autoridad pública* y gozará de protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

En el ejercicio de las actuaciones de corrección y disciplinarias, los hechos constatados por el profesorado y por los integrantes del equipo directivo, tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad “*iuris tantum*” o salvo prueba en contrario, cuando se formalicen por escrito en documento que cuente con los requisitos establecidos reglamentariamente, sin perjuicio de las pruebas

que, en defensa de los respectivos derechos o intereses puedan ser señaladas o aportadas.

La dirección del centro docente comunicará al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas.

3.4.4. Tutores y tutoras docentes

Corresponde a los profesores y profesoras, en el ámbito del plan de acción tutorial, la coordinación de aquellos que imparten docencia al grupo de alumnos de su tutoría, mediando entre docentes, alumnado y familias.

El tutor o tutora tendrá conocimiento de las actuaciones inmediatas y medidas adoptadas por los profesores y profesoras 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.

3.4.5. Equipo directivo

La dirección de los centros educativos ha de conjugar la responsabilidad institucional de la gestión del centro como organización, la gestión administrativa, la gestión de recursos y el liderazgo y dinamización pedagógica, desde un enfoque colaborativo, buscando el equilibrio entre tareas administrativas y pedagógicas.

El equipo directivo, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director o directora, el o la jefe de estudios, el secretario o secretaria y cuantos cargos determinen las Administraciones educativas.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desempeño de sus funciones, conforme a las instrucciones del director o directora y las funciones específicas legalmente establecidas.

El director o directora, previa comunicación al Claustro de profesores y al Consejo Escolar, formulará propuesta de nombramiento y cese a la Administración educativa de los cargos de jefe de estudios y secretario o secretaria de entre el profesorado con destino en dicho centro.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al término de su mandato o cuando se produzca el cese del director o directora.

Las Administraciones Educativas favorecerán la función directiva en los centros docentes, adoptando medidas que mejoren la actuación de los equipos directivos en relación con el personal y los recursos materiales y organizando programas y cursos formativos.

3.4.6. Jefatura de estudios

Las funciones de la jefatura de estudios, en relación con RRI, serán:

- Coordinar y dirigir las actuaciones de la comunidad educativa, de los tutores y tutoras y de los profesores y profesoras, establecidas en el presente documento.
- Imponer y garantizar, por delegación de la dirección, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdos reeducativo que se lleven a cabo en el centro.

3.4.7. Dirección

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración Educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar.
- Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los fines del Proyecto Educativo de Centro.
- Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la

resolución de los conflictos e imponer medidas correctoras de alumnos y alumnas, cumpliendo la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

- Impulsar la colaboración con familias, instituciones y organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, fomentando un clima escolar favorable al estudio y desarrollo de actuaciones que propicien una formación integral en conocimientos y valores de alumnos y alumnas.
- Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- Realizar contrataciones de servicios y autorizar gastos según el presupuesto del centro, ordenar pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello acorde a lo que establezcan las Administraciones Educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
- Promover experimentaciones, innovaciones pedagógicas, programas educativos, planes de trabajo, formas de organización, normas de convivencia, ampliación del calendario escolar o del horario lectivo de áreas o materias, de acuerdo con lo recogido en el artículo 120.4.
- Fomentar la cualificación y formación del equipo docente, así como la investigación, la experimentación y la innovación educativa en el centro.
- Diseñar la planificación y organización docente del centro, recogida en la Programación General Anual.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.

3.4.7. Coordinador de convivencia

Será designado por la dirección del centro entre los miembros del Claustro y colaborará con la jefatura de estudios en la coordinación de las actividades previstas para la consecución de los objetivos del Plan de Convivencia, y participará en la comisión de convivencia.

3.4.8. Comisión de convivencia

Tendrá como finalidad garantizar la aplicación correcta de lo dispuesto en el presente Reglamento, en el Plan de Convivencia y colaborar en la planificación de medidas preventivas y en la resolución de conflictos.

En su constitución, organización y funcionamiento la comisión estará integrada por dirección, jefatura de estudios, coordinador de convivencia, dos profesores o profesoras y dos padres o madres.

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.

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

La comisión de convivencia se reunirá si algún integrante les convoca y ante cualquier conducta contraria a las normas de convivencia en el centro.

4. LA DISCIPLINA ESCOLAR

4.1. Concreción de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro

4.1.1. Leves

En función de la edad de los alumnos, las acciones contrarias a las normas de convivencia en el CEIP Anduva se concretan de la siguiente forma:

EDUCACIÓN INFANTIL

- La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.
- La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro.
- Entrar en el centro educativo, y/o llamar la atención de los alumnos y alumnas de Educación Infantil cuando pueda suponer separarles de la actividad que están realizando.
- Invitar a los alumnos y alumnas de Educación Infantil a salir solos del recinto escolar por parte de algún miembro de la comunidad educativa, siempre que no sea con el consentimiento del profesorado que en ese momento esté con ellos.
- Hacer un uso indebido de las escaleras y de las vallas, siempre que suponga un riesgo para el alumnado.

EDUCACIÓN PRIMARIA

- Las manifestaciones expresadas contrarias a los valores y derechos democráticos legalmente establecidos.
- Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto a cualquier persona de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas graves.
- La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada. La llegada tarde al centro el 20 % de los días de un mes.
- La incorrección en la presencia, motivada por falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar alteración en la actividad del centro.
- El incumplimiento del deber de estudio y trabajo durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto del alumnado, entorpeciendo el normal desarrollo de las clases.
- La asistencia al centro educativo sin el material escolar necesario para el correcto desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, incluidos los libros de texto, el material de escritura y el material específico requerido para cada materia o área.
- El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos o alumnas, realizado de forma negligente o intencionada.
- El uso inadecuado de aparatos electrónicos y si emiten sonidos durante las clases o se usan para grabar o hacer fotos.

Las conductas contrarias a las normas para la convivencia en el centro leves **prescribirán en el plazo de treinta días**, contando a partir de la fecha de su comisión.

4.1.2. Graves o muy graves

En función de la edad de los alumnos, las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el CEIP Anduva se concretan en:

- La falta de respeto, las vejaciones o humillaciones, la coacción o presión indebida, actos de indisciplina con malas contestaciones o gestos obscenos, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier persona de la comunidad educativa y, en general, a los y las que desarrollan su prestación de servicios en el centro. Se considerarán especialmente graves aquella que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas.
- Las faltas anteriores se considerarán tanto presencialmente como a través de los espacios de comunicación virtuales oficiales (correo electrónico de *educacyl* y espacios oficiales del aula virtual) y redes sociales personales (siempre que ocurran entre alumnado del centro).
- La creación de foros a través de las herramientas utilizadas para el aula virtual, al que no pertenezca ningún maestro o maestra, y que se utilicen con fines ilegítimos, como espacios para la falta de respeto, las vejaciones o humillaciones, actos de indisciplina, acoso, amenaza, agresión verbal o física dirigida a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La perturbación intencionada y/o continuada del normal desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje cuando ello suponga un menoscabo de la autoridad del profesorado o afecte negativamente a la convivencia y/o a la enseñanza del grupo-clase.
- La suplantación de identidad en actos de la vida docente y el hurto o apropiación indebida de cualquier material.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, del mobiliario, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás componentes de la comunidad educativa.
- Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y/o la integridad personal de cualquier integrante de la comunidad educativa del centro.
- La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de

convivencia en el centro. Estableciendo que tres faltas leves se convierten en una conducta gravemente perjudicial, ya sean las tres faltas diferentes o la reiteración de una misma.

- Consumo de sustancias no aptas para menores: tabaco, alcohol, bebidas energéticas carbonatadas, “vaper”, etc.
- La acumulación de varias faltas leves en relación con la incorrección en la presencia, motivada por falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar alteración en la actividad del centro.

Las conductas contrarias a las normas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro **prescribirán en el plazo de noventa días**, contando a partir de la fecha de su comisión.

4.2. Corrección de las conductas

El tipo de corrección de las conductas recogidas en el apartado anterior podrá ser:

- *Actuaciones inmediatas*: aplicables a todas las conductas que perturban la convivencia escolar con el objetivo principal del cese de la conducta.
 - Elaboración de un parte de incidencia.
 - Reflexión escrita sobre lo sucedido.
 - Comunicación de los hechos a las familias.
 - Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
 - Aplicación de la sanción correspondiente, por parte de cualquier maestro o maestra habiéndolo comunicado previamente a la dirección o comisión de convivencia.
- *Medidas posteriores*: una vez desarrolladas las actuaciones inmediatas, y en función de las siguientes características de la conducta, se podrán adoptar además las siguientes medidas:
 - Medidas de corrección en el caso de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
 - Mediación e intervención a través de prácticas restaurativas.
 - Apertura de procedimientos sancionadores, en el caso de conductas

gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.

4.3. Sanción de conductas

Ante cuestiones relacionadas con *conductas contrarias a los valores democráticos* que rigen nuestra convivencia y el trato sancionable entre iguales, se propondrán:

- a) Reflexiones escritas sobre el valor vulnerado.
- b) Copia de textos sobre el tema que provoque su sanción.
- c) Exigencia de petición pública o privada de disculpas.
- d) Amonestación escrita con comunicación a los padres, madres, tutores o tutoras legales de su actuación.
- e) Medidas para la corrección de la falta de puntualidad reiterada.
 - Tres retrasos injustificados, conllevará a una citación con el equipo directivo, para buscar soluciones conjuntas, para evitar que la situación se repita.
 - Al siguiente retraso injustificado, el alumno/a deberá esperar dentro del centro en el lugar en que se le indique. Para poder garantizar el desarrollo normal de la de la sesión, acudirá a su aula en el cambio de la misma.
 - De igual forma, en caso de que un mismo alumno o alumna acumule otros tres retrasos de manera injustificada, su familia recibirá una citación de la PSC, ya que el retraso continuado pasaría a ser una falta importante existiendo la posibilidad de que entren en absentismo.
- f) Medidas para la corrección de falta de asistencia a clase injustificadamente.
- g) Realización de trabajos específicos en períodos de recreo u horario no lectivo.
- h) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos o alumnas y profesorado por un máximo de quince días lectivos.
- i) Protocolo a seguir en el caso de que un alumno o alumna traiga un dispositivo electrónico o móvil al centro y el profesor o profesora lo descubra.
 - Primera vez. Se le retira el dispositivo y se notifica a la familia que tiene que acudir al centro para que le sea entregado.

- Segunda vez: se retirará el dispositivo durante 15 días lectivos, siendo custodiado por el equipo directivo del centro.
- Tercera vez: se le retira el dispositivo hasta final de curso, momento en que la familia podrán solicitarlo.

Ante cuestiones relacionadas con *conductas gravemente perjudiciales y que demuestren menosprecio ante cualquier integrante de la comunidad educativa* y cuestiones tipificadas como graves en el presente Reglamento, se propondrán:

- a) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al período de permanencia en él, por un plazo máximo de quince días lectivos.
- b) Suspensión de derecho a participar en las actividades complementarias y extraescolares de su grupo-clase durante el plazo de treinta días lectivos.
- c) Medidas dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de cualquier integrante de la comunidad educativa, aportando la cantidad económica que sea necesaria para el resarcimiento.
- d) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro por un máximo de cinco días lectivos.
- e) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un período **no** inferior a cinco (5) días lectivos y no pudiendo ser superior a treinta (30) días lectivos. Durante dicho período quedará garantizada la permanencia del alumno o alumna en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.
- f) Cambio de grupo de la alumna o alumno por un periodo acordado.
- g) Expulsión temporal o definitiva del centro.
- h) Cambio de centro.

4.4. Criterios para la aplicación de las medidas correctivas

- La comunidad educativa, y en especial el profesorado, ante las conductas de alumnas o alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, aplicará las correcciones que, en su caso, correspondan.
- Los alumnos/as no pueden ser privados del ejercicio de su derecho a la educación y de su derecho a la escolaridad.
- En ningún caso se llevarán a cabo correcciones que menoscaben la integridad física o la dignidad personal del alumnado.
- Las actuaciones correctoras de las conductas perturbadoras tendrán un carácter educativo y recuperador.
- Las actuaciones correctoras deberán ser proporcionadas a las características de la conducta perturbadora del alumnado y tendrán en cuenta su nivel académico y edad, así como las circunstancias personales, familiares o sociales que puedan haber incidido en la aparición de dicha conducta.
- Las conductas con la consideración de muy graves llevarán asociada como medida correctora la expulsión, temporal o definitiva, del centro. Durante las etapas de escolarización obligatoria, la expulsión definitiva supondrá el cambio de centro.
- Las medidas de corrección que se lleven a cabo sobre las conductas que, dada su reiteración, pudieran ser consideradas como disruptivas, deberán ir acompañadas por las actuaciones de ajuste curricular y las estrategias de trabajo que se estimen necesarias por parte del profesorado.
- Los alumnos y alumnas que, individual o colectivamente, causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o su material, así como a los bienes de los y las integrantes de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación. Igualmente, los alumnos y alumnas que sustrajeren bienes del centro o de alguien de la comunidad educativa deberán restituir lo sustraído. En todo caso, los padres, madres o representantes legales de los alumnos serán responsables civiles en los términos previstos por las leyes.

4.5. **Ámbito de conductas a corregir**

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

4.6. **Los procesos de acuerdo reeducativo**

El proceso de acuerdo reeducativo es una medida dirigida a gestionar y solucionar los conflictos surgidos por la conducta o conductas perturbadoras del alumnado, llevada a cabo mediante un acuerdo formal y escrito, entre el centro, el alumno o alumna y su padre, madre, tutor o tutora legal, por el que todos ellos adoptan libremente unos compromisos de actuación y las consecuencias que se derivarán de su desarrollo.

Estos procesos tienen como principal objetivo cambiar las conductas de la alumna o 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 o compañeras.

Aspectos básicos:

- Los procesos de acuerdo reeducativo se llevarán a cabo por iniciativa del profesorado y estarán dirigidos al alumnado, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de las familias.
- Los procesos de acuerdo reeducativo tienen carácter voluntario. El

alumnado o sus familias, en su caso, ejercerán la opción de aceptar o no la propuesta realizada por el centro para iniciar el proceso. De todo ello se dejará constancia escrita.

- Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno o alumna, de la madre y el padre o tutores legales y de un profesor o profesora que coordinará el proceso y será designado por la dirección del centro.
- El documento en el que consten los acuerdos reeducativos debe incluir, al menos, la conducta que se espera de cada una de las personas implicadas y las consecuencias que se derivan, del cumplimiento o no, de los acuerdos pactados.

4.7. Circunstancias atenuantes y agravantes a efectos de establecer las sanciones

4.7.1. Atenuantes

- El reconocimiento espontáneo de la conducta y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional de la conducta.
- Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

4.7.2. Agravantes

- La premeditación.
- La intencionalidad.
- La reiteración y la concurrencia de la conducta.
- La falta de colaboración con las medidas educativas o correctoras impuestas con anterioridad.
- La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de las personas pertenecientes a la comunidad educativa.
- La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno o alumna.

- La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de las personas integrantes de la comunidad educativa.
- La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de redes sociales u otros medios.

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

4.8. Incoación del expediente sancionador

- Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro sólo podrán ser sancionadas previa tramitación del correspondiente procedimiento.
- El procedimiento se iniciará de oficio mediante acuerdo de la dirección del centro, a iniciativa propia o a propuesta de cualquier persona de la comunidad educativa, en un plazo no superior a cinco (5) días lectivos desde el conocimiento de los hechos.
- La incoación de los procedimientos sancionadores se formalizará con lo siguiente:
 - Hechos que motivan el expediente, fecha en la que tuvieron lugar, conducta gravemente perjudicial para la convivencia cometida y disposiciones vulneradas.
 - Identificación del alumnado presuntamente responsable.
 - Nombramiento de un instructor o instructora y, en su caso, cuando la complejidad del expediente así lo requiera, de un secretario o secretaria. Los dos nombramientos recaerán en el personal docente del centro siempre y cuando no sea el tutor, estando ambos sometidos al régimen de abstención y recusación establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El acuerdo de incoación contendrá una expresa referencia al régimen de recusación.
 - En su caso, la posibilidad de acogerse a los procesos para la

resolución de conflictos establecidos en el capítulo IV de este título.

- La incoación del procedimiento se comunicará al instructor/a y, si lo hubiere, al secretario/a, y simultáneamente se notificará al alumno o alumna y a su padre, madre, tutor o tutora legal, cuando este sea menor de edad. Asimismo, se comunicará, en su caso, a quién haya propuesto su incoación y al inspector o inspectora de educación del centro, a quien se mantendrá informado o informada de su tramitación.

4.8.1. Medidas cautelares

Por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, la dirección del centro podrá adoptar motivadamente las medidas cautelares de carácter provisional que sean necesarias para garantizar el normal desarrollo de la actividad del centro y asegurar la eficacia de la resolución final que pudiera recaer. Las medidas cautelares podrán consistir en el cambio temporal de grupo, o en la suspensión temporal de la asistencia a determinadas clases, actividades complementarias o extraescolares o al propio centro.

- El periodo máximo de duración de estas medidas será de cinco días lectivos. El tiempo que haya permanecido el alumno o alumna sujeto a la medida cautelar se descontará, en su caso, de la sanción a cumplir.
- Las medidas cautelares adoptadas serán notificadas al alumno o alumna y a su padre, madre, tutor o tutora legal. La dirección podrá revocar, en cualquier momento, estas medidas.

4.8.2. Instrucción

El instructor o instructora, desde el momento en que se le notifique su nombramiento, llevará a cabo las actuaciones necesarias para el esclarecimiento de los hechos y la determinación de las responsabilidades, formulando, en el plazo de tres días lectivos, un pliego de cargos que contendrá los siguientes extremos:

- a) Determinación de los hechos que se imputan al alumno/a de forma clara y concreta.
- b) Identificación del alumno/a o alumnos/as presuntamente responsables.
- c) Sanciones aplicables.

- El pliego de cargos se notificará al alumno o alumna y a su padre, madre, tutor o tutora legal, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para alegar cuanto estime oportuno y proponer la práctica de las pruebas que a la defensa de sus derechos o intereses convenga. Si el instructor/a acordara la apertura de periodo probatorio, este tendrá una duración no superior a dos días.
- Concluida la instrucción del expediente el instructor o instructora redactará en el plazo de dos días lectivos la propuesta de resolución bien proponiendo la declaración de no existencia de infracción o responsabilidad sobre los hechos bien apreciando su existencia, en cuyo caso, la propuesta de resolución contendrá los siguientes extremos:
 - a) Hechos que se consideren probados y pruebas que lo han acreditado.
 - b) Calificación de la conducta o conductas perturbadoras.
 - c) Alumno/a o alumnos/as que se consideren presuntamente responsables.
 - d) Sanción aplicable de entre las previstas en el apartado 5.4.6. de este RRI y valoración de la responsabilidad del alumno o alumna, con especificación si procede, de las circunstancias que la agraven o atenúen.
- El instructor o instructora, acompañado del profesor o profesora que sea tutor o tutora, dará audiencia al alumno, y si es menor, también a su madre, padre o representantes legales, para comunicarles la propuesta de resolución y ponerles de manifiesto el expediente, concediéndoles un plazo de dos días lectivos para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes.
- Recibidas por el instructor/a las alegaciones y documentos o transcurrido el plazo de audiencia, elevará todo el expediente al órgano competente para adoptar su resolución final.

4.8.3. Resolución

- Corresponde a la dirección del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos desde la recepción del expediente, la resolución del procedimiento sancionador.

- La resolución debe contener los hechos imputados al alumno o alumna, la falta que tales hechos constituyen y disposición que la tipifica, la sanción que se impone y los recursos que cabe interponer contra ella.
- La resolución se notificará al alumno o alumna y, en su caso, a su madre, padre o representantes legales y al integrante de la comunidad educativa que instó la iniciación del expediente, en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la fecha de inicio del procedimiento.
- Esta resolución, será comunicada al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar del centro quien, a instancia de progenitores o representantes legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas, en el plazo máximo de cinco días lectivos. Si el instructor o instructora del expediente forma parte del Consejo Escolar del centro deberá abstenerse de intervenir.
- Contra la resolución se podrá presentar recurso de alzada ante la Dirección Provincial de Educación.
- La resolución no será ejecutiva hasta que se haya resuelto el correspondiente recurso o haya transcurrido el plazo para su interposición. No obstante, en la resolución se podrán adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia en tanto no sea ejecutiva.

4.9. Protocolo de actuación en casos de absentismo escolar

Todas las actuaciones que se llevan a cabo en el CEIP Anduva referidas a la materia de absentismo se rigen tomando como base el Plan de Promoción de la Asistencia Escolar, del Retorno Educativo y de Control de Absentismo de la Dirección Provincial de Educación de Burgos.

4.9.1. Objetivos

- Concienciar a la comunidad educativa de la importancia de la puntualidad y la asistencia continuada al centro como clave del éxito escolar.
- Concienciar a la comunidad educativa de la importancia de asistir al centro en buenas condiciones de salud, descanso e higiene.
- Regular la normativa del centro en lo referente a puntualidad y asistencia.
- Mejorar la colaboración entre el centro y las familias en beneficio de la educación del alumnado.
- Colaborar con los agentes externos (PSC, Trabajadores sociales municipales, Agente Tutor) y la Administración Educativa para promover la asistencia al centro escolar.

4.9.2. Protocolo

Cuando el alumno o alumna no asista al centro, las familias deben enviar, una nota escrita y firmada por ellos mismos, un justificante médico o un justificante de otros organismos oficiales para que el profesorado justifique la falta.

Cuando un alumno acumule faltas injustificadas (MENSUAL)	
Dos días seguidos sin dar aviso.	El tutor o tutora llama por teléfono a la familia.
Menos del 20% de faltas injustificadas en un mes.	El tutor se entrevista con la familia y recoge el contenido de la entrevista en acta.

Más del 20% faltas injustificadas en un mes.	Comunicación a jefatura de estudios y al PSC del EOEP.
Repetición de la situación anterior.	Se abre un plan individualizado de absentismo, recogiendo las medidas adoptadas previamente. Se comunica a la Comisión Provincial de Absentismo y se llevarán a cabo las medidas tomadas por esta Comisión.

El periodo de presentación no superará los tres días lectivos.

En caso de retrasos injustificados (MENSUAL)	
Se considera retraso cuando un alumno o alumna llega después de que hayan subido las filas.	
Cuando una alumna o alumno llega tarde.	Entrará por la entrada principal y quedará reflejado en un listado.
Tres retrasos injustificados en un mes.	Se citará a la familia para hablar de las causas de los retrasos y se buscarán soluciones para evitarlos.
Repetición de la situación anterior.	Comunicación a la PSC.
La situación persiste.	Se abre un plan individualizado de absentismo, recogiendo las medidas adoptadas previamente. Se comunica a la Comisión Provincial de Absentismo y se llevarán a cabo las medidas tomadas por esta Comisión.
En caso de niños o niñas que asistan al colegio enfermos/as o con falta de higiene	
- Se buscará un dato objetivo: enfermedad, temperatura, mal olor corporal	

o de la ropa que lleva, piojos, etc. - Si se constata alguna de estas circunstancias, se avisará a la familia para que se lleven al niño/a a casa por: • El riesgo de contagio hacia otros compañeros/as. • No pueden desarrollar las tareas académicas de manera adecuada. • La incomodidad que le puede suponer a la alumna o alumno la falta de higiene. - En el caso de no localizar inmediatamente a alguien de la familia, el alumno/a podrá permanecer separado del resto del grupo hasta que se localice a sus padres o tutores legales y vengan a recogerlo.	
En el caso de que acudan a clase enfermos/as o con mala higiene y se repita tres veces.	Se pedirá una entrevista con la familia.
En caso de que esta situación se repita.	Comunicación al PSC del EOEP.

4.10. Responsabilidad por daños

Los alumnos o alumnas que individual o colectivamente causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del centro o a su material, así como a los bienes y pertenencias de cualquier integrante de la comunidad educativa, quedan obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación, en los términos previstos en la legislación vigente.

Las alumnas o alumnos que sustrajeren bienes del centro o de cualquier integrante de la comunidad escolar, deberán restituir lo sustraído, de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio de la corrección que hubiere lugar.

Los progenitores o representantes legales del alumnado serán responsables civiles en los términos previstos en las leyes.

4.11. Seguridad en el centro

4.11.1. Protocolo para seguir en caso de indisposición o accidente personal.

- La respuesta en caso de producirse un accidente o una indisposición personal en el alumnado será gradual y adecuada a la gravedad del incidente.
- Si un alumno o alumna tiene un pequeño malestar se alivia con *remedios* no invasivos y con efecto placebo: masaje, calor suave, agua con azúcar, etc.
- En el caso de pequeñas lesiones se aplican los remedios no invasivos tradicionales: hielo, agua oxigenada, “Arnídol” u otros similares.
- Si el malestar persiste, se llama a la familia para que se haga cargo.
- Cuando se produce un accidente o indisposición grave o muy grave la respuesta es llamar al 112 y a la familia.
- Los casos *especiales* de niños alérgicos o con otras patologías de urgencia se atienden, bajo responsabilidad de la familia con un tratamiento específico que permanece custodiado en el botiquín del centro y se usa sólo en caso necesario.
- En ningún caso los profesores o monitores se harán cargo de administrar tratamientos de *fondo*, aunque estén prescritos por el médico. Deben ser los padres los que acudan al centro a administrárselo.

4.11.2. Protocolo para seguir en caso de accidente colectivo

- Según la legislación vigente, en el centro existe un protocolo de evacuación para los casos que requieran este extremo.
- Además, cada curso, siguiendo la prescripción de la Junta de Castilla y León, en el primer trimestre se realiza un simulacro de evacuación.
- Los documentos de centro relativos a la seguridad se mantienen actualizados.
- El Claustro de Profesores asiste con una periodicidad de dos cursos a charlas impartidas por el cuerpo de bomberos de Miranda para la prevención de accidentes y la actuación que se debe seguir.

5. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

El centro fomentará la participación del alumnado en las actividades complementarias y extraescolares. Se entenderá como actividades extraescolares, aquellas que se realizan fuera del horario lectivo y como complementarias, las que se realizan dentro del mismo.

5.1. Actividades complementarias (en horario lectivo)

- Estarán relacionadas con el currículo del curso en que se desarrollan, con una finalidad formativa o cultural.
- La relación de actividades a realizar por cada nivel se incluirá dentro de la Programación General del curso, procurando escalonar aquéllas que se llevan a cabo todos los años para que todos los alumnos y alumnas tengan la posibilidad de participar en las mismas, sin reiteración.
- Para la atención al alumnado durante estas salidas, el centro dispondrá el número de personas necesarias para llevarlas a cabo. Se contará con los profesores o profesoras responsables de la misma, de otro profesorado con disponibilidad de horario y, en caso necesario, se solicitará la participación de las familias.
- Los profesores y profesoras responsables, con el consenso de la jefatura de estudios, pueden excluir de la actividad a aquellos alumnos y alumnas que ya hayan sido apercibidos con anterioridad por falta de respeto o falta de trabajo, previa información a la familia.
- Durante estas actividades se prestará especial atención al cumplimiento de lo dispuesto en este reglamento, en cuanto a normas de convivencia; sobre todo, en lo que hace referencia al respeto a las personas, las cosas, comportamiento en general, etc. El incumplimiento de estas normas podrá dar lugar a la exclusión del alumno o alumna en otras actividades de este tipo.

- A principio de cada etapa (infantil y primaria), se solicitará de los tutores/as legales de alumnos y alumnas la autorización para que sus hijos/as participen en todas las que se desarrollen. Llegado el momento se comunicará a las familias la actividad a desarrollar, (incluyendo lugar, horario e importe si fuese necesario).
- Se procurará evitar llevar a cabo actividades que puedan considerarse discriminatorias para el alumnado, en razón al coste de las mismas. Se solicitará la aportación económica de los padres en aquellas que, por requerir la utilización de medios de transporte o cuota de entrada, supongan un coste para el centro.

5.2. Actividades extraescolares (fuera del horario lectivo)

- Se consideran dentro de este apartado las que se realizan fuera del horario escolar derivadas de la implantación de la jornada continua y las organizadas por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos. Para su desarrollo, se tendrá en cuenta:
 - Al inicio de cada Curso Escolar la AMPA. incluirá en la PGA. del centro el Plan de Actividades Extraescolares que pretende llevar a cabo; con indicación de horario, alumnos/as a los que van dirigidas, importe de la cuota e instalaciones necesarias.
 - El Consejo Escolar velará por el cumplimiento de las disposiciones legales referentes a que dichas actividades no sean discriminatorias ni lucrativas.
 - Para su realización se dispondrá de espacios suficientes del centro, siempre que no entorpezca o condicione el desarrollo de las actividades lectivas.
 - La Asociación de Madres y Padres se responsabiliza del buen uso de las instalaciones puestas a su disposición.
- Durante el tiempo en que se desarrollan estas actividades, el uso del recinto del centro y su patio queda restringido a los participantes en ellas. No está permitida la estancia dentro del recinto del patio a los no inscritos en actividad alguna.

6. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y UTILIZACIÓN DEL CENTRO

6.1. Comedor escolar y servicio de madrugadores

- La organización del comedor escolar queda establecida por su propio Plan de Funcionamiento.
- Las conductas y comportamientos contrarios a las normas de convivencia del centro seguirán el procedimiento establecido en el presente RRI.

6.2. Utilización del centro por entidades ajenas

La utilización del centro por personal ajeno al mismo se podrá llevar a cabo en los siguientes casos:

- Actividades Culturales (charlas, conferencias, exposiciones, etc.)
- Actividades lúdicas y deportivas.

Criterios que regirán:

- La petición se realizará a través de solicitud dirigida a la dirección del centro.
- Dicha solicitud deberá realizarse con un mínimo de 15 días de antelación.
- La dirección responderá por escrito a la mayor brevedad posible.
- Corresponderá a los solicitantes y organizadores de las actividades hacer respetar las instalaciones, así como el material que se haya autorizado utilizar.
- Cualquier daño o deterioro causado en el centro o en el material, será responsabilidad directa de quienes lo utilicen.

7. EL PLAN DIGITAL DE CENTRO EN EL RRI

El uso de las tecnologías en el centro requiere establecer en el reglamento su utilización para un aprovechamiento óptimo por el profesorado que revierta en la calidad de la educación que recibe el alumnado.

7.1. Del hardware

- Las contraseñas de acceso a los ordenadores serán puestas por el o la responsable de medios informáticos y serán comunicadas al equipo directivo del centro.
- Los ordenadores son de aula y cualquier cambio de ubicación contará con la autorización del equipo directivo del centro, previo informe del responsable de medios informáticos.
- El cuidado de los equipos de aula o del aula de informática estará controlado por el profesorado que imparta la clase y cualquier anomalía observada en el material se comunicará al responsable de medios informáticos a través del parte de incidencias.
- Todos los equipos se apagarán al finalizar la jornada escolar.
- Todos los dispositivos móviles deberán guardarse apagados y enchufados en sus respectivos armarios al finalizar la jornada escolar.

7.2. Del software

- La instalación del software se realizará por la persona responsable de medios informáticos.
- El profesorado que precise instalar programas se lo comunicará siempre a la persona responsable de medios informáticos, que velará por el cumplimiento de las normas vigentes de derechos de propiedad.
- La persona responsable de medios informáticos informará al equipo directivo del centro del software que haya instalado.

7.3. Del contenido del disco duro

- Se ha de evitar guardar archivos que contengan información sensible del alumnado.
- Los archivos profesionales que se guarden evitarán información personal.
- No se puede guardar documentación que no esté relacionada con situaciones académicas y de enseñanza.
- Al finalizar el curso académico se borrarán de los ordenadores todos los archivos que se hayan guardado.

7.4. De los materiales subidos a Internet

- El centro pone a disposición de todo el profesorado un repositorio oficial con toda la documentación del centro a través de ONEDRIVE.
- ONEDRIVE es el espacio oficial para compartir archivos comunes del centro. También se puede almacenar los documentos relacionados con el alumnado (trabajos, imágenes, vídeos, etc.)
- Los diversos materiales, documentos (vídeos, imágenes, sonidos, textos, etc.) relacionados con la actividad académica del centro que se vayan a subir a Internet, por cualquier integrante de la comunidad educativa, tendrán que tener el visto bueno del equipo directivo del centro.
- Los blogs, redes sociales, aulas virtuales, y cualquier otro sitio web que surja con finalidad de divulgar o compartir documentos de la actividad educativa del centro y requieran contraseñas de usuario, será puesto en conocimiento del equipo directivo.

7.5. De la comunicación con las familias

Los medios de comunicación oficiales del centro con las familias y viceversa son los siguientes:

- Agenda escolar
- e-mail (siempre que sea posible a través de la cuenta de educacyl, evitando el uso de cuentas personales).
- STILUS Comunicaciones.

7.6. Utilización de los dispositivos del centro

- Los dispositivos estarán disponibles exclusivamente para el uso académico.
- Se utilizarán siempre bajo la presencia y el control del maestro/a responsable en ese momento del desarrollo de la clase.
- La custodia de los dispositivos y la responsabilidad del buen uso será del profesorado que imparte la docencia.
- Cada alumno/a tendrá asignado un dispositivo, del cual se responsabilizará, por lo que no lo podrá prestar ni utilizar la de otros compañeros/as durante su uso sin autorización previa.
- Las incidencias que se produzcan, relacionadas con la convivencia, serán calificadas atendiendo a lo especificado en el apartado 4.1., previa comunicación del profesorado a jefatura de estudios. El profesorado podrá privar de la utilización del dispositivo al alumnado si observa un mal uso del mismo según lo especificado en este apartado, o el alumno/a comete alguna infracción regulada en este RRI. Esta privación será proporcional a la edad del alumno/a y de la causa que lo origine.
- El alumnado privado del uso de un dispositivo realizará la actividad educativa con material impreso que le facilite el profesorado de las áreas que imparta.
- Actuaciones contrarias a las normas fijadas en este reglamento implicarán:
 - La denegación de uso de este por un tiempo determinado en función

de la calificación que se haga con respecto a lo señalado en este documento.

- Calificación leve: tres días de suspensión.
 - Calificación grave: quince días.
 - Reiteración de conductas relacionadas con el mal uso: retirada del derecho a uso de la tablet.
- Cuando sea toda una clase la que realiza un mal uso de los dispositivos, o su almacenamiento sea reiteradamente inadecuado, serán sancionados, tanto el grupo como el maestro responsable, con una semana de suspensión.

7.7. Préstamo de dispositivos

- En el caso de disponer de medios digitales para poder realizar préstamo, el tutor/a lo solicitará en la secretaría del centro previo acuerdo con las familias. El procedimiento será igual si el préstamo lo solicita para sí mismo. Quien tenga la autorización del uso privativo de un dispositivo se comprometen a:
- Su buen cuidado.
 - El cuidado de la funda y del cargador.
 - Comunicar cualquier tipo de incidencia al maestro/a, tutor/a en el momento que se produzca.
 - No cambiar la configuración de este (configuraciones, carpetas, archivos, escritorio, favoritos, etc.) establecidas en el centro sin la previa autorización.
 - Que la información que se almacena en el dispositivo deberá estar relacionada exclusivamente con las áreas educativas.
 - Entregarlo a la finalización del curso escolar en las condiciones de funcionamiento en las que fue recibido.
- Las incidencias que se produzcan, relacionadas con la convivencia o el mal uso del dispositivo, serán calificadas atendiendo a este reglamento, con las siguientes precisiones:

- El profesorado elaborará un informe donde refleje las incidencias que se han producido en el uso, privativo o no, que entregará a la jefatura de estudios.
- El tutor/a y la jefatura de estudios informarán a la familia de dicho informe.
- Tomando en consideración el informe, la jefatura de estudios propondrá la ausencia del derecho del uso privativo, tomando como referencia:

- Calificación leve: tres días de suspensión.
- Calificación grave: quince días.
- Reiteración de conductas relacionadas con el mal uso: retirada del derecho de uso del recurso.

- La suspensión de la autorización del uso privativo se notificará por la dirección del centro a la familia.
- El alumnado privado de la autorización del uso de un dispositivo realizará la actividad educativa con material impreso que le facilite el profesorado de las áreas que imparta.

La autorización concluye cuando:

- Haya transcurrido el tiempo para el que se ha dado dicha autorización.
- Baja del alumno/a en centro.
- Desistimiento del titular.
- Incumplimiento de obligaciones de usuario y uso diferente al académico.
- Conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro.

Devolución de soporte informático

- El dispositivo, la funda y el cargador será entregado al final de curso en perfecto estado y será revisado por el/la tutor/a. En el caso de tener defectos se comunicará a la dirección del centro.
- En el caso de que el dispositivo no sea entregado en el tiempo que se estipule el/la tutor/a se lo comunicará a la dirección, que procederá a la correspondiente notificación o denuncia a la autoridad competente.

7.8. Uso de redes sociales del centro: información e imágenes

El centro dispone y mantiene activas las siguientes redes y plataformas sociales de comunicación en línea:

- Página web: <http://ceipanduva.centros.educa.jcyl.es/sitio/>
- Aula virtual TEAMS
- Twitter: @colegioAnduva
- Facebook: CEIP Anduva @colegioanduva
- Instagram: ceip.anduva

La finalidad de dichas plataformas es mantener la información referida a nuestras características, la organización, las materias que impartimos, las actividades que desarrollamos, los servicios que ofrecemos, las relaciones con otros centros docentes o plataformas educativas, y fundamentalmente facilitar la información docente y administrativa (convocatorias públicas) actualizada de interés para las familias y el alumnado.

La utilización de aplicaciones por el profesorado en dispositivos personales debe garantizar la política de privacidad definida por el centro o la administración educativa con las garantías establecidas en la normativa de protección de datos.

El aula virtual utilizada tendrá un uso fundamentalmente didáctico y compensador de las programaciones didácticas y facilitará una vía de comunicación y colaboración entre el alumnado y sus maestros/as de forma bidireccional. El profesorado del centro mantendrá activos sus grupos a lo largo del curso.

El actual soporte digital de las aulas virtuales, MICROSOFT TEAMS, permite la creación de chats por parte del alumnado sin la supervisión docente. El centro ha informado de este hecho a superiores, y no se hace responsable de la creación y utilización de dichos espacios, si bien informa a todo el alumnado de que por nuestra parte está prohibido su uso, y que si tenemos conocimiento de un uso ilegítimo del mismo se puede recurrir en falta grave o muy grave. Además, informamos a las familias de que existe esa opción y que es completamente inaccesible para nosotros/as, por lo que es necesario que sean

ellos quieren controlen el uso que, de los dispositivos digitales, hacen sus hijos e hijas.

Su naturaleza síncrona facilita la rápida difusión de información. Por ello, se evitará mandar mensajes fuera del horario escolar a los maestros/as, excepto que su naturaleza sea de urgencia. Para mensajes no urgentes se utilizará el email corporativo.

El uso de Twitter y Facebook vinculados con el centro se basa en disponer de un medio de comunicación vivo, en tiempo real y eminentemente práctico para toda la comunidad educativa, y crear un sentimiento de cercanía hacia el centro, ya que permite dar a conocer: qué hacemos, qué vamos a hacer y qué dicen los demás de lo que estamos haciendo. Es consecuencia, establecer una comunicación bidireccional entre el centro y la comunidad educativa.

El centro silenciará, bloqueará o denunciará aquellas cuentas de Twitter o Facebook que atenten contra el buen nombre y la imagen educativa pública del centro, difundiendo noticias falsas a sabiendas o realizando afirmaciones ofensivas, difamatorias o injuriosas sobre el centro, el alumnado o su personal. Una vez silenciada o bloqueada una cuenta no se desbloqueará en un curso escolar. Transcurrido ese tiempo, si la cuenta solicita a la dirección del centro el desbloqueo deberá:

- Reconocer su acción, pedir disculpas y comprometerse a un trabajo respetuoso y veraz en sus intervenciones en dichas plataformas en un escrito dirigido a la dirección del centro, identificando al administrador de la cuenta. Se presentará en el registro del centro.
- Asimismo, reconocer su acción, pedir disculpas y comprometerse a un trato respetuoso y veraz en sus intervenciones en dichas plataformas.

El centro se reserva la toma de acciones legales ante la persistencia de actuaciones gravemente perjudiciales.

7.9. Toma y uso de imágenes del alumnado

Estas actuaciones vinculan a la toma de imágenes o vídeos dentro y fuera del centro en las actividades programadas por este en el marco de la PGA en el ejercicio de la función educativa.

El profesorado, en el desarrollo de su labor docente, pueden disponer la realización de ejercicios que impliquen la grabación de imágenes del alumnado. Sólo deberán estar accesibles para el alumnado involucrado en dicha actividad, el profesorado y sus progenitores o representantes legales.

Si los profesores realizan la grabación de las imágenes en el centro escolar con fines educativos, como trabajos escolares o evaluaciones, el centro está legitimado para dicho tratamiento sin necesidad del consentimiento del alumnado o de las familias.

Cuando la grabación de las imágenes que realiza el profesorado no se corresponda con dicha función educativa, sino que se trate de imágenes de acontecimientos o eventos que se graban habitualmente con fines de difusión, se necesitará contar con el consentimiento de los interesados, a quienes se habrá tenido que informar con anterioridad de la finalidad de la grabación, y si las imágenes van a estar accesibles de manera indiscriminada o limitada a la comunidad escolar. Este consentimiento se firmará anualmente a principio de curso.

Cuando en el centro se organicen y celebren eventos a los que asistan los familiares de los alumnos/as, se comunicará, mediante avisos o carteles, de la posibilidad de grabar imágenes exclusivamente para su uso personal y doméstico (actividades privadas, familiares y de amistad), no para ser distribuidas en redes sociales.

Si es un tercero (empresa o profesional) quien toma fotografías o graba los vídeos para sus propias finalidades en actividades desarrolladas a propuesta del centro, este tendrá que contar con el previo consentimiento de las y los interesados, ya lo recabe él mismo o a través del centro. En ese caso se deberá especificar que el tercero es el responsable del tratamiento.

La publicación en la web del centro tendrá lugar en un espacio privado (Aula Virtual), al que se accede mediante usuario y clave por el profesorado y

alumnado. Las familias accederán con los usuarios de sus hijos/as o tutelados/as. En todo caso, se recordará a quienes accedan a las imágenes que no pueden, a su vez, proceder a su divulgación de forma abierta.

Como norma general para toda la comunidad educativa no se deben publicar imágenes o vídeos de alumnos en Internet en abierto, a no ser que se cuente con el consentimiento expreso de los padres o tutores.

El centro no se hace responsable de la posible difusión de las imágenes que, con autorización previa, desde el centro se compartan con las familias, o de las que tomen con sus dispositivos.

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

Está terminantemente prohibido por parte del alumnado y sus familias, sin autorización previa del equipo directivo, la utilización de cualquier aparato que pueda tomar fotos, realizar videos o grabaciones de sonido (por su gran uso, se nombra especialmente a los teléfonos móviles, smartwach o similares).

Dicha conducta será considerada contraria a las normas de convivencia, pudiendo contemplar algunas o todas de las sanciones recogidas en el RRI para esa tipificación, y además:

- En caso de no haberse observado uso del aparato electrónico y sucediendo el hecho por primera vez, será retirado por el personal docente y devuelto al alumnado a la finalización de la jornada lectiva. Será retirado por el o la docente cualquier dispositivo digital o electrónico que provoque la distracción del propio alumnado o sus compañeros/as aun no habiéndose observado su uso. El dispositivo será entregado de nuevo a la finalización del periodo lectivo.
- En caso de reiteración (incluso sin uso) o habiendo observado uso indebido, durante cualquier actividad realizada en el centro, o en salidas complementarias o extraescolares, se procederá a la retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje. Se retirarán apagados y serán devueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales.

La reiteración y continuidad de esta falta o la gravedad de su uso podrán determinar otras medidas adicionales, y la posibilidad de ser tipificada como gravemente perjudicial para la convivencia, implicando la incoación de un expediente disciplinario.

Las medidas anteriores afectan también a las salidas del centro en actividades organizadas por el colegio, (complementarias, excursiones, etc.) donde el alumnado no podrá llevar cámara de fotos, móviles y deberá respetar las medidas organizativas y de seguridad y confianza digital establecidas. Será el o la docente, si lo considera conveniente, el que difundirá las imágenes

adecuadas a aquellos/as alumnos/as que cuenten con la autorización de imágenes firmada por los progenitores y que se encuentra en su expediente académico.

8. REVISIÓN

Al principio de cada curso se procederá a la revisión del presente Reglamento de Régimen Interior para su actualización y posterior conocimiento por parte del Consejo Escolar dentro del Plan de Convivencia.

También se revisarán las medidas adoptadas por la comisión de convivencia para la elaboración de los informes de convivencia que se deben presentar ante el Consejo Escolar.

De acuerdo con la normativa vigente, establecemos que todas aquellas acciones que pudieran constituir un perjuicio para la convivencia en el CEIP Anduva y que no siendo tipificadas en el presente Reglamento de Régimen Interior se acogerán a lo reflejado en el Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y compromisos de las familias en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros Educativos de Castilla y León y *por DECRETO 23/2014, de 12 de junio. BOCyL del 13 de junio de 2014*) o futuras disposiciones que lo modifiquen.

9. EVALUACIÓN

El Consejo Escolar evaluará y elaborará periódicamente un informe sobre el clima de convivencia, especialmente sobre los resultados de la aplicación del Plan de Convivencia.

Para la elaboración de dicho informe se valorarán los siguientes indicadores:

- Número total de incidentes.
- Número de alumnos y alumnas reincidentes.
- Cuantificación de las sanciones impuestas.
- Evolución temporal de las conductas.
- Valoración de las sanciones impuestas.

Dicho informe quedará integrado como un capítulo específico en la memoria final. Asimismo, el contenido del informe se reflejará en el apartado correspondiente de la aplicación informática de gestión de seguimiento de la convivencia y de acuerdo con las indicaciones y criterios que pudieran establecerse desde la Consejería de Educación.

El análisis de los datos que se obtengan servirá de base para la elaboración de propuestas de mejora de la convivencia escolar que corresponde a cada centro y, a partir de las mismas, otras carácter provincial y autonómico.

DILIGENCIA por la que se hace constar que el presente REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO fue elaborado por el equipo directivo y la comisión de convivencia, para adaptarlo a la normativa vigente, teniendo en cuenta las medidas e iniciativas propuestas por el Claustro de Profesores, presentado y evaluado por el Consejo Escolar del CEIP Anduva en sesión ordinaria celebrada el día 19 de enero de 2026. Aprobado por la directora del CEIP Anduva el día 27 de enero de 2026.

ANEXO I: REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LA ESCUELA INFANTIL “ANDUVA”



- INTRODUCCIÓN
- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO
 - DATOS GENERALES
 - DENOMINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL
 - HORARIOS
 - VACACIONES Y DÍAS DE CIERRE
 - DISTRIBUCIÓN ALUMNADO AULAS/EDUCADORES
 - PERIODO DE ADAPTACIÓN
- DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, FAMILIAS Y/O RESPONSABLES LEGALES. NORMATIVA
 - DERECHOS DEL ALUMNADO
 - DEBERES DEL ALUMNADO
 - DERECHOS DE LAS FAMILIAS Y/O RESPONSABLES LEGALES
 - DEBERES DE LAS FAMILIAS Y/O RESPONSABLES LEGALES
 - NORMATIVA GENERAL
- EQUIPAMIENTO Y VESTUARIO
- MEDIDAS DE SALUD E HIGIENE
- ALIMENTACIÓN
- CAUSAS DE BAJA
- DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA
- VACACIONES Y PERMISOS

• **INTRODUCCIÓN**

El presente reglamento tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de la Escuela Infantil del CEIP “Anduva”, organizar otros aspectos de régimen interior de la misma y recoger los derechos y deberes de la comunidad educativa.

• **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO**

○ DATOS GENERALES

Denominación del centro: CEIP “Anduva”.

Dirección: Calle San Agustín 43.

Horario: la Escuela Infantil permanece abierta de lunes a viernes, de 7:45 h. (pequeños madrugadores) a 16 h. (con servicio de comedor).

Personal: el equipo está formado por 4 Técnicos Superiores en Educación Infantil más una coordinadora de ciclo a jornada completa.

○ DENOMINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Coordinadora: se encarga de organizar, gestionar, controlar y programar las actividades de la escuela, además de gestionar los recursos humanos y materiales del mismo, facilitando, la adecuada coordinación con todos profesionales en colaboración con el equipo directivo.

Técnicos superiores en Ei. (TSEI): son las profesionales con la titulación de Técnico Superior en Educación Infantil, responsable de la atención integral y globalizadora en todos los aspectos de los niños de hasta 3 años de edad, y específicamente atenderán al desarrollo del movimiento, al control postural, a las primeras manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas elementales de la convivencia y relación social y al descubrimiento del entorno inmediato.

Todas las trabajadoras inscritas en esta categoría pueden ser tutoras de aula. Comienzan ubicadas en el aula de 1-2 años y van pasando con ese mismo grupo de alumnos/as hasta los 2-3 años, turnándose por curso escolar.

Actualmente cada aula cuenta con dos TSEI que permanecen todo el curso en la misma aula.

○ HORARIOS

El personal tiene un horario, en la actualidad, de 7.00 horas diarias.

2 TSEI trabajan de 7:45 a 14:45 y realizan el “Programa de pequeños madrugadores”. Las otras 2 TSEI trabajan de 8:00 a 15:00 y de 9:00 a 16:00 y atienden el servicio de comedor.

El horario de comida es a las 12:45 horas. Y se lleva a cabo en el aula multifuncional de la escuela infantil.

○ VACACIONES

La Escuela se cierra unos días a finales del mes de Julio (el 25 de julio es el último día que vienen los alumnos) y todo el mes de agosto. El personal disfruta de 25 días laborables de vacaciones (3 días más por la obligación de disfrutar las vacaciones siempre en el mes de agosto).

○ DISTRIBUCIÓN ALUMNADO AULAS/EDUCADORES

- Aula 0-2 años: 12 alumnos y 2 TSEI.
- Aula 2-3 años: 16 alumnos y 2 TSEI.
- 1 coordinadora.

○ PERIODO DE ADAPTACIÓN:

El periodo de adaptación se llevará a cabo por un periodo de dos semanas aproximadas con el nuevo alumnado. El calendario se entregará a las familias en la reunión que se celebra el día anterior a la entrada al centro escolar. Durante este periodo no hay servicio de madrugadores ni de comedor.

• **DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, FAMILIAS Y/O RESPONSABLES LEGALES. NORMATIVA**

○ DERECHOS DEL ALUMNADO

- Derecho a recibir una atención integral en un marco de individualización, comprensión y respeto.
- Derecho a recibir una educación que desarrolle, dentro de sus posibilidades, el progreso cognitivo, físico, moral y social.
- Derecho a que se adapten las actividades a su nivel de maduración.
- Derecho a que las instalaciones, materiales y mobiliario de la Escuela se adapten con seguridad a sus necesidades.

○ DEBERES DEL ALUMNADO

Aunque se trata de alumnos muy pequeños, es necesario que vayan conociendo por sí mismos y también a través de sus educadores y familiares algunas normas básicas como:

- Respetar a los demás.
- Participar en las actividades programadas por la Escuela.

○ DERECHOS DE LOS FAMILIARES Y/O RESPONSABLES LEGALES

Fundamentalmente, los derechos vienen reconocidos en el art. 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, que regula el derecho a la educación de los cuales destacamos los siguientes por su mayor relación con nuestro centro.

- Conocer el Reglamento de Régimen Interno de la Escuela.
- Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos-as.
- Recibir información sobre la evolución de su hijo-a.
- A recibir un trato respetuoso del personal de la Escuela en cualquier interacción y/o actividad que tenga lugar en la misma o que esté relacionada con sus fines y actividades.
- A ser Informados y escuchados sobre las decisiones que afecten a la orientación personal, académica o personal de sus hijos-as y a otras circunstancias que afecten a su estancia en la Escuela.
- Derecho a ser escuchados e informados por los profesionales y/o la dirección de la Escuela cuando surja cualquier problema o incidencia.

○ DEBERES DE LOS FAMILIARES Y/O RESPONSABLES LEGALES

Los deberes quedan también establecidos en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, que regula el derecho a la educación.

- Adoptar las medidas oportunas para que su hijo-a asista con regularidad a la Escuela, respetando la normativa establecida.
- Entregar en la Escuela la documentación e información que se les requiera, referentes a la plaza que ocupa su hijo-a, así como otros datos: direcciones, teléfonos de contacto, etc.
- Entregar en la Escuela cualquier tipo de información o datos relativos a sus hijos-as que pueda afectar a circunstancias relativas a las actividades programadas en el centro y que necesiten de adaptaciones y/o vigilancia por parte del personal: dietas, alergias, minusvalías, etc.
- Respetar y hacer respetar, en la medida de lo posible, las normas que rigen en la Escuela.
- Conocer la evolución del proceso de adaptación de su hijo-a a la Escuela, su evolución educativa e implicarse activamente en la mejora del comportamiento y otros aspectos relacionados con el proceso educativo en colaboración con los profesionales del Centro.
- Atender a las citaciones, reuniones y otras comunicaciones de la Escuela.
- Si el alumno no pudiera asistir al centro, se comunicará con la mayor antelación y se justificará la ausencia.
- Respetar los horarios establecidos de entrada y salida, comunicando cualquier eventualidad a través de los medios establecidos (a través del correo electrónico del alumnado y el teléfono móvil de la Escuela).

- **NORMATIVA**

- MEDIDAS DE SALUD E HIGIENE

- No traer al alumno a la Escuela si está enfermo, especialmente si padece cualquier enfermedad contagiosa o presenta alguno de los siguientes síntomas: fiebre (a partir de 37, 7º), conjuntivitis, infecciones y llagas en la boca, observación de parásitos, vómitos y/o diarreas en forma líquida, erupciones cutáneas (a no ser que se facilite un informe del pediatra indicando que puede acudir con normalidad a la escuela) y/o malestar generalizado.
- En las enfermedades contagiosas como sarampión, varicela, conjuntivitis, gastroenteritis, etc., para que el niño pueda asistir a la escuela, será necesario adjuntar un informe del pediatra que indique que no es contagioso.
- En caso de que se produzca un accidente en el Centro, después de ofrecer las primeras atenciones, se avisará a las familias o responsables legales del niño y se procurará a la mayor brevedad la necesaria asistencia médica.
- Si un-a alumno-a llega enfermo-a a la Escuela o se pone enfermo-a en la misma, se avisará a los padres o a las personas autorizadas para que vengan a recogerlo/a a la mayor brevedad.

- ALIMENTACIÓN

- Los menús del comedor están adaptados a la edad y necesidades de cada niño-a, y cada mes se podrá comprobar el menú en los tabones de anuncios del colegio o en la aplicación de la empresa.
- En el caso de que exista alguna intolerancia o alergia, es necesario aportar un informe del pediatra.
- *La familia debe informar a las tutoras de las pautas de alimentación en casa (horarios, cantidades, etc.) y de la evolución en la introducción de alimentos, teniendo en cuenta que los nuevos alimentos en los bebés se incluirán primero en casa.*
- Procurar una continuidad en el domicilio de las actuaciones llevadas a cabo en la Escuela referidas a alimentación, higiene y otras circunstancias, para coadyuvar la consecución de los objetivos propuestos.
- No se permite la introducción de alimentos externos a la Escuela, excepto para el almuerzo.

○ EQUIPAMIENTO Y VESTUARIO

- La ropa debe tener el nombre y los apellidos del niño, lo mismo que la mochila con la ropa de cambio.
- Los alumnos/as deben asistir a la escuela con una ropa cómoda que facilite el cambio y la progresiva autonomía. Así, se evitarán en lo posible prendas con botones, petos y otros adornos y complementos innecesarios.
- Los alumnos/ as deben traer una bata a la Escuela con su nombre en mayúsculas.

Se refieren instrucciones más detalladas con respecto a este tema en la primera reunión con las familias.

Después del periodo de matriculaciones, y a finales del mes de junio se contacta por correo electrónico con las familias, citándoles para una primera reunión en junio y ora en septiembre (si es posible, presencial). También se les manda una copia de la guía de información para familias, con datos del centro como: horarios, días de cierre de la Escuela, material y vestuario que tienen que traer, etc. También se les informa sobre las normas y otras indicaciones, como las referidas al periodo de adaptación.

○ CAUSAS DE BAJA

El plazo de admisión se abre cada año, generalmente en el mes de abril y los plazos, criterios de admisión y otra información como plazas vacantes y baremación, se publican en el BOCYL y se exponen en el tablón o en la puerta de la Escuela.

Causará baja en la Escuela el alumnado que concurra en alguna de las siguientes circunstancias:

- Renuncia voluntaria de la plaza, formulada por escrito por los responsables legales del alumno ante la persona del responsable de la Escuela.
- Falta de asistencia a la Escuela durante quince días lectivos continuados o treinta días alternos, sin previo aviso ni causa justificada.
- Incumplimientos de los horarios de forma reiterada.
- Falsedad en los datos o documentos aportados por los solicitantes.

Las bajas voluntarias producidas durante el curso deberán ser comunicadas por escrito al Centro por los progenitores o tutores legales de los alumnos, para actualizar la situación de vacantes de forma inmediata.

• **DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LA ESCUELA**

Los derechos y deberes de los trabajadores, así como otros aspectos como las funciones y el apartado de sanciones, por lo general, están recogidos en el Convenio Colectivo vigente y en el Estatuto de los Trabajadores. Destacamos los siguientes:

De todo el personal:

- Derecho a que se les proporcione el material necesario y el vestuario adecuado para la realización de su trabajo.
- Derecho al respeto y la integridad física por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Derecho a plantear peticiones y quejas, debidamente comunicadas ante la dirección de la escuela y/o la administración educativa y que se les sean respondidas en tiempo y forma
- Derecho a tener y conocer su calendario de trabajo.

De los Técnicos Superiores de Educación Infantil:

- Derecho a la utilización de cuantos medios, instalaciones e instrumentos de los que disponga la escuela para el desarrollo de los fines docentes, teniendo en cuenta las normas derivadas de un uso adecuado de las mismas.
- Derecho al asesoramiento y colaboración de otros profesionales especializados en Psicología, Pedagogía, Logopedia: Equipo de Atención Temprana, UVADP, etc.
- Derecho a ser informados por los padres o tutores, el centro y la administración educativa de las características generales de cada alumno-a que tutoriza.
- Derecho a ser informados de las problemáticas alimentarias de los alumnos y de los tratamientos médicos de los mismos que puedan afectar a su trabajo y a la organización del centro.

Deberes de todo el personal:

- Conocer y acatar el contenido del Reglamento de Régimen Interior de la Escuela.
- Respetar las circunstancias, idiosincrasia y dignidad del alumno.
- Puntualidad.
- De mantener el orden, la limpieza y el cuidado de las instalaciones, mobiliario y materiales de la escuela.
- Ofrecer un buen aspecto personal, manifestado en un correcto aseo y en la limpieza y la corrección del vestuario laboral.
- Respeto a los horarios de comida.
- Respeto y colaboración mutuos de todo el personal de la escuela, de manera que se posibilite el mantenimiento de un buen clima laboral.

De los técnicos superiores de educación infantil

- Obligación de 1 reunión con las familias durante el curso y posibilidad de tutorías individuales.
- Asistencia a reuniones de asuntos de índole general, reuniones de nivel o reuniones con las familias organizadas en la escuela, cuando sean requeridos.

• **VACACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS**

La regulación de los permisos viene recogida en el Convenio Colectivo, teniéndose en cuenta las circunstancias de cada trabajador/a derivadas de aspectos como la antigüedad en la Administración.

○ VACACIONES

Las vacaciones se disfrutarán en el mes de agosto, coincidiendo con el cierre del Centro. Por la obligatoriedad de disfrutarlas siempre en las mismas fechas, se añaden 3 días más al periodo vacacional que, normalmente son los tres últimos lectivos del mes de julio.

○ PERMISOS POR ASUNTOS PROPIOS

Los permisos por asuntos propios (AP) están subordinados a las necesidades del servicio y se disfrutarán con la autorización previa de la dirección del centro.

Como norma aplicable en situaciones de normalidad, podrán faltar una persona en toda la jornada con este tipo de permiso en la categoría de TSEI.

- PERMISOS RETRIBUIDOS.

Todos los permisos retribuidos (PR) que reconoce el Convenio solicitados deberán justificarse posteriormente con el correspondiente certificado o documento acreditativo, aunque previamente estén autorizados.