Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

Actualización curso 2026-2027

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR.
CEIP MIGUEL DELIBES

CEIP Miguel Delibes. Carretera de Alaejos s/n.- 47500- Nava del Rey (Valladolid) Teléfono 983 85 01 09
E-mail: 47001717@educa.jcyl.es http://www.cpmigueldelibes.centros.educa.jcyl.es

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 2

2. MARCO LEGISLATIVO 3

3. FINALIDAD DEL RRI 4

4. ORGANIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 5

4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO 5

4.1.1. Órganos Colegiados: El Consejo Escolar y el Claustro de Profesores 5

4.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES: 8

4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. 11

4.3.1 Comisión de Coordinación Pedagógica. 12

4.3.2 Coordinadores 2º ciclo de educación infantil, coordinadores de los ciclos de Primaria 13

4.3.3 Tutoría 13

4.3.4 Otros órganos de coordinación 15

4.4 EQUIPO DE ORIENTACION EDUCATIVA. 16

4.5 ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS 17

5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 21

5.1. DEL CENTRO 21

5.2. DE LOS PROFESORES 30

5.3 DE LAS FAMILIAS 33

5.4 DEL PERSONAL NO DOCENTE 34

6.- CONVIVENCIA 34

7. RELEO PLUS 38

8. DISPOSICIONES FINALES 40

9. VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR 40

1. INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de Régimen Interior es el documento que, junto con el Plan de Convivencia del Centro, pretende regular la vida de la Comunidad Educativa del CEIP Miguel Delibes.

Si convivir es un elemento fundamental de la educación, la convivencia en esta Comunidad Educativa estará fundamentada en los siguientes principios generales:

1. **Democrático**

Que propicie la existencia de canales de diálogo entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa.

Que ejercite el respeto a las normas del sistema democrático establecido, aceptando la opinión de las mayorías y respetando a las minorías.

2. Participativo

Que fomente la colaboración e implicación de los colectivos que componen la Comunidad Educativa, cada uno dentro de su ámbito, en la vida del centro.

Que posibilite la actuación de dichos colectivos en los procesos de toma de decisiones, dentro de sus funciones.

3. Pluralista

Que desarrolle actitudes de respeto hacia el entorno, las personas y hacia uno mismo, educando en el ejercicio de la no violencia, la tolerancia, la solidaridad, y los buenos hábitos cívicos.

Que acepte en igualdad, a todas personas de distinta raza, religión, ideología, condición física, socio-económica o de sexo.

4. Creativo

Que fortalezca la iniciativa, la creatividad, el amor por la cultura y el conocimiento, así como el esfuerzo y el aprecio al trabajo bien hecho.

Que propicie la crítica y la autocrítica.

Que respete las individualidades.

5. Integral

Que considere al alumno/a en todos sus aspectos de su persona, atendiendo al desarrollo intelectual, físico y de personalidad.

6. Motivador

Que posibilite la implicación de los alumnos/as en el aprendizaje a través de una metodología activa y significativa.

Que favorezca la formación continua del profesorado.

7. Coherente

Que actúe siempre con los principios aquí enunciados.

Que potencie el conocimiento y la relación con el entorno natural, social y cultural, promoviendo su mejora.

A través del planteamiento de estos principios, nos planteamos la consecución de los siguientes fines:

- El desarrollo de la educación y la convivencia en un clima de tolerancia, democracia y respeto a la heterogeneidad y diversidad de los miembros de la Comunidad Educativa.
- El derecho de todos y los miembros de la Comunidad Educativa a participar en la vida educativa respetando los cauces para ello establecidos.
- Asegurar el orden interno, lo que facilitará la consecución de los objetivos por el centro planteados
- Establecer la organización interna del centro, de sus miembros, así como de sus servicios y recursos.

2. MARCO LEGISLATIVO

a) La Constitución Española en su Artículo 27 del Derecho a la Educación.
b) Ley Orgánica de 8/1985 de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación
c) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.
d) Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.
e) Ley 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
f) Ley orgánica 3/2020 de 29 de diciembre por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación.
g) Real Decreto 82/1996 de 26 de enero, que regula el Reglamento Orgánico de los centros de Infantil y Primaria.

h) Orden Ministerial de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de las escuelas de educación infantil y de los colegios de educación primaria.
i) 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.
j) Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco de gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que imparten enseñanzas no universitarias en la comunidad de Castilla y León.
k) Orden EDU/1921/2007, de 27 de noviembre por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros educativos de Castilla y León.
l) Real Decreto 95/2022 de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
m) Real Decreto 157/2022 de 1 de marzo, por el que se establece la ordenación y enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
n) Decreto 37/2022 de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Infantil en Castilla y León.
o) Decreto 38/2022 de 29 de septiembre, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Castilla y León.

3. FINALIDAD DEL RRI

1. Formar parte del Proyecto educativo, asegurando la aplicación del mismo, cumpliendo con todos los objetivos del mismo y prestando especial atención a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
2. Formar a todos los miembros de la Comunidad Educativa en el respeto a los derechos y libertades fundamentales, así como en el ejercicio de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
3. Propiciar un clima de responsabilidad, trabajo y esfuerzo que permita que todos los alumnos obtengan los mejores resultados en el proceso educativo.
4. Velar por el correcto ejercicio de los derechos y deberes y la aplicación de las normas de convivencia.
5. Crear una estructura organizativa que permita el respeto a las tareas, espacios y responsabilidades, el trabajo en equipo y una correcta organización que dinamice la vida del centro.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Son órganos colegiados de gobierno: Consejo Escolar y Claustro de Profesores.
- Son órganos Unipersonales del Gobierno del centro: Dirección, Jefatura de Estudios y Secretaría.

4.1.1. ÓRGANOS COLEGIADOS: EL CONSEJO ESCOLAR Y EL CLAUSTRO DE PROFESORES

El Consejo Escolar

Estará compuesto por:

- El Director del centro, que será su Presidente.
- El Jefe de Estudios.
- Un número de profesores, elegidos por el Claustro, que no podrá ser inferior a un tercio del total de los componentes del Consejo. Por lo tanto, estará formada por cinco profesores del Centro.
- Cinco padres/madres de alumnos, elegidos respectivamente por y entre ellos, siendo uno el Presidente del AMPA.
- El alcalde, un concejal o representante del Ayuntamiento de Nava del Rey.
- El secretario del centro, que actuará como secretario del Consejo, con voz y sin voto.

Sus competencias serán las establecidas en la Ley Orgánica 3/2020 de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación:

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley.
- Aprobar y evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
- Participar en la selección del director del centro en los términos que la presente Ley establece. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director.

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

Funcionamiento del Consejo Escolar:

- Se reunirá con carácter ordinario, como mínimo, una vez al trimestre, así como al principio y al final del curso; y con carácter extraordinario, tras haberlo solicitado antes al Director mediante petición formal escrita, y siempre y cuando el Director lo considere oportuno.
- Las reuniones se celebrarán en horario de mañana, previa convocatoria formal por escrito a todos sus miembros según establece la normativa vigente. Esta convocatoria será enviada vía e-mail a todos y cada uno de sus miembros.

- Las bajas de los miembros del Consejo Escolar en cualquiera de sus sectores serán cubiertas con los candidatos en reserva atendiendo al número de votos obtenidos en el último proceso electoral.
- Cada dos años habrá un proceso electoral para la renovación de los miembros del mismo. Dicho proceso será realizado cumpliendo las normas que establezca la Consejería de Educación.

Claustro de profesores

El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los maestros en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos educativos del centro.

Será presidido por el Director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

La legislación vigente establece al claustro las siguientes competencias:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración de los proyectos del centro y de la programación general anual.

b) Aprobar y evaluar la concreción del currículo y todos los aspectos educativos de los proyectos y de la programación general anual.

c) Fijar los criterios referentes a la orientación, tutoría, evaluación y recuperación de los alumnos.

d) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

e) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director en los términos establecidos por la presente Ley.

f) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

g) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

h) Informar las normas de organización y funcionamiento del centro.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar por que éstas se atengan a la normativa vigente.

j) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa o por las respectivas normas de organización y funcionamiento.

Funcionamiento del Claustro:

Se reunirá según establece la normativa, al menos una vez al trimestre o siempre que lo convoque el Director o lo solicite un tercio de sus componentes, y siempre que sea necesario.

La asistencia al mismo será obligatoria para todos sus miembros previa convocatoria formal escrita, que será notificada al e-mail institucional (@educa.jcyl.es) a cada uno de sus miembros.

En caso de ausencia, esta deberá ser debidamente justificada.

Cuando en el desarrollo del mismo se tenga que proceder a la aprobación de cualquier punto del orden del día (un punto o aspecto que no figure en el orden del día no podrá ser votado) se podrá pedir el tipo de votación a realizar por cualquiera de sus miembros. En caso de no existir pronunciamiento o acuerdo, el director determinará el tipo de votación.

A comienzo del curso escolar, en el primer claustro, se determinará la distribución y adscripción de tutorías, atendiendo a los criterios establecidos en el aparatado 4.3.3. del presente reglamento.

4.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES:

El Equipo Directivo

El equipo directivo del Centro, órgano ejecutivo de gobierno de los centros públicos, estará integrado por el director, el jefe de estudios y el secretario.

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

El director, 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 de entre los maestros 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.

Las Administraciones educativas favorecerán el ejercicio de la función directiva en los centros docentes, mediante la adopción de medidas que permitan mejorar la actuación de los equipos

directivos en relación con el personal y los recursos materiales y mediante la organización de programas y cursos de formación.

Serán competencias de la Dirección del centro.

- Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta 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 objetivos del proyecto educativo del 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 las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos, en cumplimiento de la normativa vigente sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar en el artículo 127. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos.
- 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 de profesores del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
- Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de profesores 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.

Serán competencias de la Jefatura de Estudios las siguientes:

- Ejercer, por delegación del director y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
- Sustituir al director en caso de ausencia o enfermedad
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros y alumnos en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la Programación General Anual y, además, velar por su ejecución.
- Elaborar, en colaboración los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de los alumnos y maestros de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro y con el horario general incluido en la Programación General Anual, así como velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar las tareas de los equipos de ciclo.
- Coordinar y dirigir la acción de los tutores, y en su caso del maestro orientador del centro, conforme al plan de acción tutorial.
- Coordinar, con la colaboración del representante del claustro en el centro de profesores y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación del profesores realizadas por el centro
- Organizar los actos académicos.
- Fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, fomentando y orientando su organización.
- Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la Programación General Anual, junto con el resto del equipo directivo.
- Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
- Organizar la atención y el cuidado de los alumnos en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director del centro dentro del ámbito de su competencia.

Son competencias del Secretario:

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

Sustitución de los miembros del equipo directivo.

En caso de ausencia o enfermedad del Director, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el Jefe de Estudios.

En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios o del secretario, se hará cargo provisionalmente de sus funciones el maestro que designe el director, que informará de su decisión al Consejo Escolar. Esta sustitución no conllevará nombramiento alguno y cesará cuando el miembro del equipo directivo en situación de baja se incorpore nuevamente al centro.

4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Son órganos de coordinación docente:

- Comisión de coordinación pedagógica
- Equipo de 2º ciclo de educación infantil

- Equipos de ciclo
- Tutoría

4.3.1 COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La comisión de coordinación pedagógica estará formada por la directora, el jefe de estudios, la maestra coordinadora de E. Infantil, la maestra coordinadora del primer ciclo de Primaria, la maestra coordinadora del segundo ciclo de Primaria, la maestra coordinadora del tercer ciclo de Primaria, la coordinadora de Convivencia y la Orientadora del EOE adscrito al centro. Actuará como secretario de la misma el maestro de menor edad.

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

La convocatoria de reunión de la comisión de coordinación pedagógica será formal y escrita, comunicada vía e-mail al correo institucional de todos los miembros (@educa.jcyl.es), y de obligatoria asistencia para todos los miembros de la comisión.

Serán competencias de esta comisión.

a) Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular, de la propuesta pedagógica y de las programaciones didácticas.
b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular de etapa y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
d) Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo del centro por el cumplimiento y posterior evaluación de las propuestas curriculares de centro.
e) Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
f) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la Jefatura de Estudios.
g) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

h) Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.
i) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
j) Hacer propuestas de planes de formación en el centro.

4.3.2 COORDINADORES 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL, COORDINADORES DE LOS CICLOS DE PRIMARIA

Entre los maestros adscritos a cada ciclo de educación primaria, así como al segundo ciclo de educación infantil, se elegirá uno que actúe como Coordinador de cada uno, que desempeñará su cargo durante un curso académico.

Serán competencias del coordinador las siguientes:

- Participar en la elaboración, funcionamiento y evaluación del Proyecto Educativo y elevar a la comisión de coordinación pedagógica las propuestas formuladas a este respecto por el ciclo.
- Coordinar las funciones de tutoría de los alumnos de los diferentes niveles.
- Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo.
- Aquellas otras funciones que le encomiende el jefe de estudios en el área de su competencia, especialmente las relativas a refuerzo educativo, adaptación curricular y actividades complementarias.

4.3.3 TUTORÍA

Cada grupo tendrá un maestro tutor que será designado al comienzo de cada curso por el director del centro, a propuesta del jefe de estudios, como se recoge en la normativa.

A comienzo del curso escolar se determinará la distribución y adscripción de tutorías, atendiendo a los siguientes criterios:

- En primer lugar, eligen los miembros del equipo directivo: Director, jefe de estudios y secretario, en este orden.

- Posteriormente, en orden de antigüedad en el centro, cada uno de los diferentes maestros.
- En caso de igualdad en el criterio anterior se empleará la antigüedad en el cuerpo para dirimir ese empate.
- Las nuevas incorporaciones del profesorado al centro en el mes de septiembre elegirán tarden en el siguiente orden:
    - Definitivos
    - Suprimidos
    - Desplazados
    - Comisiones Humanitarias
    - Otras comisiones
    - Provisionales
    - Concursillo
    - Prácticas
    - Interinos

- Con carácter general, cada tutor de Primaria estará un ciclo con el grupo de alumnos elegido, pudiendo continuar en el ciclo siguiente con los mismos alumnos en casos especiales como:
    - Los grupos compartidos con miembros del equipo directivo.
    - Cuando se haya elegido la tutoría en el último curso del ciclo.
    - Bajas o ausencias prolongadas, permisos, excedencias… que hayan impedido una regularidad con el grupo de alumnos.
- En el caso de que un maestro no definitivo en el centro vuelva al curso siguiente y no hubiese terminado ciclo con sus anteriores alumnos, primará el criterio de antigüedad en el centro para la elección de grupo.
- Si el maestro que tiene que pedir tutoría se encontrase de baja en el momento del claustro, puede manifestarse a través de otro medio.
- En el caso de que los miembros del equipo directivo estén nombrados por Primaria y decidan no adscribirse a ninguna tutoría impartiendo solo algunas áreas, las tutorías de esos cursos se cubrirán con los especialistas de inglés con los que cuenta el Centro, estableciéndose los mismos criterios que en los casos anteriores.

En Educación Infantil se procurará que el tutor/a continúe con el grupo del curso anterior siempre que sea posible. En Educación Primaria, cada tutor elegirá el grupo y siempre que sea posible, se garantizará la continuidad del maestro que haya iniciado curso impar para que continúe en el siguiente curso par, permaneciendo así durante un mínimo de un ciclo con los mismos alumnos.

Serán funciones del tutor:

- Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios. Para ello podrán contar con la colaboración del EOE.
- Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo y adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción de los alumnos de un nivel a otro, previa audiencia de sus pares o tutores legales.
- Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos para poder proceder a la adecuación personal del currículo.
- Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Orientar y asesorar a los alumnos obre sus posibilidades educativas.
- Colaborar con el EOE en los términos que establezca la Jefatura de Estudios.
- Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierne en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- Atender y cuidar, junto con el resto de profesores del centro, a los alumnos en los periodos de recreos y en otras actividades no lectivas.

4.3.4 OTROS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

Al comienzo de cada curso escolar se designarán los coordinadores / responsables de biblioteca, actividades deportivas, CFIE, medios audiovisuales y TIC`s, entre todos los maestros.

Todos estos coordinadores dispondrán de una hora en su horario lectivo para poder desempeñar sus funciones.

Además, el Centro se organizará en 4 comisiones para decidir y concretar más dinámicamente las actividades complementarias, estableciendo en claustro, a principio de cada curso, las que se van a realizar, haciéndose el reparto entre las distintas comisiones. Las comisiones son las siguientes: TIC, Convivencia, Lingüística, sostenibilidad.

La elección para adscribirse a estas comisiones se hará por orden de antigüedad en el Centro.

4.4 EQUIPO DE ORIENTACION EDUCATIVA.

El EOE estará constituido por un Orientador y un PSC pertenecientes al EOE de Medina del Campo.

Estará adscrito al centro y formará parte de la CCP. Su disponibilidad en el centro está sujeta a la que determine la Administración, en cuanto al número de días que corresponden a cada centro en función de sus necesidades.

El EOE establecerá un plan de trabajo del que informará a la CCP y que formará parte del PGA del centro.

Funciones:

- En cuanto a los centros, asesorar a los equipos educativos en la elaboración de los proyectos de centro, y especialmente el Plan de atención a la Diversidad, favoreciendo el trabajo conjunto, la coordinación entre el profesorado y la ordenación y planificación de las necesidades de la población que escolariza.
- En cuanto al alumnado, definir las necesidades globales e individuales y proponer medidas de respuesta con especial atención a la prevención, detección, y evaluación psicopedagógica de alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- En cuanto a las familias, asesorar en las necesidades que pueden presentar los niños/as en el proceso de crecimiento y potenciar su participación en las actividades de centros.

Procedimiento de intervención:

- Recogida inicial de información a través del protocolo de demanda: debidamente cumplimentado por el tutor/a en todos sus apartados.
- Priorización de demandas: se realiza en base al análisis de los protocolos de demanda en colaboración con Jefatura de Estudios, atendiendo a unos criterios previamente acordados como: edad, previsión del carácter transitorio o permanente, etapa, ciclo, nivel de competencia curricular, etc.
- Clarificar la demanda y decidir la necesidad de iniciar o no el proceso de evaluación psicopedagógica:
    - Adoptar medidas de carácter ordinario previas a la evaluación psicopedagógica.
    - Iniciar el proceso de evaluación psicopedagógica.
- Autorización familiar (en caso de que se decida iniciar la evaluación psicopedagógica).

4.5 ÓRGANOS Y CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS

Asociación de madres y padres de alumnos/as. AMPA "Pico Zarcero"

La asociación de madres y padres de alumnos/as tendrá un espacio en el centro, en horario que disponga la dirección del mismo cada curso escolar.

Entre sus funciones estarán las siguientes:

a) Elevar al Consejo Escolar propuesta para la elaboración del Proyecto Educativo y de la Programación General Anual.
b) Informar al Consejo Escolar de aquellos aspectos de la marcha del centro que consideren oportuno.
c) Informar a las familias de su actividad.
d) Recibir información del Consejo Escolar sobre los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de dicho Consejo antes de su realización, con el objeto de poder elaborar propuestas.
e) Elaborar informes para el Consejo Escolar a iniciativa propia o a petición de éste.
f) Elaborar propuestas de modificación del R.R.I, a través del Consejo Escolar.
g) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias.
h) Conocer los resultados académicos y la valoración que de los mismos realice el Consejo Escolar.
i) Recibir un ejemplar del Proyecto Educativo y sus modificaciones.
j) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el Centro.
k) Fomentar la colaboración entre las familias y los maestros/as del Centro para el buen funcionamiento del mismo.
l) Utilizar las instalaciones del Centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

El AMPA del Centro se reunirá con el equipo directivo del mismo, al menos, una vez al trimestre, y siempre que alguna de las partes lo solicite, con el fin de mantener una estrecha colaboración que permita la organización y realización de actividades enriquecedoras la vida escolar de la comunidad educativa.

Reuniones generales con los tutores/as del grupo

Durante el curso escolar se celebrarán, al menos, tres reuniones con el conjunto de las familias de los alumnos/as.

Estas reuniones son de carácter general, y se tratarán temas relacionados con el grupo de alumnos/as: marcha de la clase, objetivos a conseguir, proyectos a trabajar, medidas a adoptar, etc.

En estas reuniones se procederá a recoger las firmas de los asistentes a las mismas por parte del tutor del grupo. El modelo para ello será el oficial del centro (ANEXO I) y que está recogido en los anexos del Plan de Acción Tutorial. Será el tutor el encargado de custodiar dicho documento.

Entrevistas

Con el tutor/a de los alumnos/as

Durante el curso escolar se realizará, al menos, una entrevista individual del profesor/a tutor/a con cada una de las familias (padres o tutores legales) de los alumnos/as.

Los padres o tutores legales podrán solicitar entrevistas previa petición al profesor/a tutor/a de sus hijos/as, mediante petición de cita previa a través de la agenda.

Las funciones de esta entrevista son:

a) Intercambiar información y opiniones sobre la evolución personal y académica del alumno/a.
b) Establecer líneas de actuación comunes.
c) Solucionar dificultades.

El horario del profesor/a tutor/a incluirá una hora complementaria semanal para la atención a las familias. Esta hora de tutoría se consignará en los horarios individuales y se comunicará a familias y alumnos/as al comienzo del curso académico.

Toda la información de la marcha académica de los alumnos/as a las familias o tutores legales, será canalizada a través del profesor tutor, el cuál será el encargado de recabar dicha información del resto de profesores especialistas que están en contacto con el alumno.

El tutor considerará llegado el caso, si debe o no estar presente alguno de los profesores especialistas, previa comunicación al Jefe de Estudios.

De estas reuniones el tutor redactará un documento donde constarán los aspectos tratados en la misma, así como los acuerdos y decisiones adoptados. Este documento deberá estar firmado por tutor y familiares del alumno asistentes a la reunión. Será el tutor el encargado de custodiar dicho documento. El documento para realizar esta tarea será el oficial del centro (ANEXO II) y que está recogido en el Plan de Acción Tutorial.

Con el Equipo Directivo

Los padres o tutores legales podrán solicitar entrevistas, previa petición de cita, al Equipo Directivo, y este les atenderá en el horario asignado para ello, el cuál será dado a conocer a las familias a principio del curso escolar.

Las funciones de esta entrevista son:

a) Informarse de aspectos generales y específicos del Centro.
b) Solucionar problemas puntuales.

Teniendo en cuenta que la información sobre la evolución personal y académica de los alumnos la tiene en primera instancia el profesor tutor, es a este a quien tienen que dirigirse primeramente para informarse de la misma.

Canales de información

El Centro en su deber de mantener informadas a las familias, dispone o utiliza los siguientes canales de información.

- *Agendas*: Podrán ser utilizadas por los tutores para informar de hechos puntuales acaecidos en el día a día (cuando sucedan y sean de interés para la educación integral del alumno); y para concertar citas con las familias.

  Las familias las utilizarán, asimismo, para comunicar al tutor aquellas informaciones puntuales (que no requieran la necesidad de concertar una entrevista personal) que puedan influir en el día a día del alumno; y para pedirle cita. Y tendrán la obligación de firmar la nota enviada por el tutor como confirmación de que han sido informados.

Los alumnos serán los encargados de mostrar la agenda al profesor cuando lleve alguna anotación de sus padres o tutores legales y viceversa.

- *Tablones de anuncios:* en ellos se expondrán las normas de funcionamiento del centro; los horarios de atención a familias; informaciones temporales (períodos de admisión, períodos de matriculación, listados de admitidos y excluidos del Centro y de los I.E.S. etc.); y aquellas otras consideradas de interés general.
- *Circulares informativas:* se envían a través de correo electrónico o del canal creado en Teams para este fin. Solamente se entregarán en papel todas aquellas que necesiten ser devueltas firmadas.
- *Página web del centro, perfil en la red social Instagram, Facebook, Twitter, APP`s:*

  En la web del centro, así como en su perfil de Instagram y Facebook se podrá encontrar información relativa a las actividades, documentación y organización del Centro.

  Se utilizará la plataforma Teams y el correo electrónico como medio informativo y de comunicación con las familias.



http://cpmigueldelibes.centros.educa.jcyl.es/sitio/







Apps Office 365 a través del Portal EducaCyL



@colegiomigueldelibesnavadelrey



https://es-es.facebook.com/CEIP-Miguel-Delibes-Nava-del-Rey-641185062597927/

5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5.1. DEL CENTRO

1.- El horario del centro será de lunes a viernes, de 9:00 horas a 14:00 horas, y de 16:00 a 18:00 horas en los meses de Octubre a Mayo. En los meses de septiembre y junio, el horario lectivo es de 9 a 13 horas, y el centro permanecerá abierto hasta las 15:00 horas.

2.- El horario de atención del equipo directivo está expuesto en la puerta de acceso a los despachos, debiendo respetarse en todo momento. Si se desea mantener una reunión con el Equipo Directivo, deberá solicitarse en Dirección o Secretaría.

3.- Entradas y salidas. La entrada de los alumnos al centro se hará a las 9 de la mañana de los días lectivos. A esa hora se tocará la sirena, y el Conserje abrirá la puerta de acceso. La entrada se hará por dos puertas organizándose en filas.

El pasillo de abajo entrará por la puerta del ascensor. El orden de entrada queda establecido de la siguiente forma: 3 años, 4 años, 5 años, 1º EP y 2º EP.

El pasillo de arriba accederá al centro por la puerta de alumnos, en el mismo orden en el que estén distribuidas las aulas en el pasillo, comenzando desde la más lejana a la más cercana a la puerta de entrada del pasillo.

La salida se realizará del mismo modo, excepto los grupos de 1º y 2º de Primaria, que lo harán por la puerta principal, para intentar coincidir lo menos posible con la salida de los grupos de infantil, que empezarán a salir cinco minutos antes.

Este orden de entrada se mantendrá también para la entrada del recreo una vez finalizado el tiempo de este.

Los días de climatología adversa (lluvia o nieve únicamente, no frío), se abrirá el Centro 5 minutos antes, entrando directamente al aula sin necesidad de hacer filas.

Al no realizar filas, la entrada al centro se hará por la puerta de entrada principal al edificio y por la puerta del porche del patio. Tanto infantil como primaria pueden entrar por ambas puertas. Si algún alumno se encontrara esperando en la puerta de entrada de infantil, antes de abrir las puertas a menos cinco, sí podrá entrar por la puerta de infantil.

Solamente podrán acceder al Centro los familiares que traigan o recojan a los alumnos de infantil o familias de alumnos con necesidades educativas.

Los alumnos deben ser recogidos por algún familiar. Ningún niño podrá ser recogido por personas desconocidas. Para ello, al inicio de cada curso se rellenará y firmará el documento "Autorización de recogida alumno" (Anexo III), en el que aparezcan las personas autorizadas a recoger al alumno.

Esta autorización puede ser modificada por los padres cuando lo estimen oportuno, debiéndose comunicar al tutor del alumno. El modelo de autorización estará disponible en la secretaría o en la web del centro.

En caso de que ninguna de estas personas autorizadas pueda presentarse, se deberá poner en conocimiento por escrito al tutor, o con una llamada telefónica al Equipo Directivo.

Las familias pueden solicitar que el alumno vaya solo a casa o sea recogido por otro menor (como hermanos mayores u otros familiares menores de edad) firmando la autorización (anexos IV y V). Esto se podrá hacer **a partir de cuarto de primaria** y solamente a la hora de la salida. Un alumno no podrá ausentarse solo durante la jornada lectiva.

En el caso de **alumnos conflictivos** que puedan alterar el orden y funcionamiento del centro, puede denegarse esta autorización, y que solamente entren y abandonen el centro bajo la presencia de un adulto responsable.

Si hay sospecha de que un alumno pueda ser portador de objetos peligrosos no permitidos tales como tabaco, encendedores, navajas u otros objetos punzantes… deberá ser revisado por la familia en presencia de un miembro del equipo directivo antes de acceder al aula. En el caso de que la familia se niegue y se haga uso de dicho objeto se considerará una falta Muy Grave según nuestro Plan de convivencia.

En el caso de no se presente nadie a recoger a un alumno, las medidas a tomar por parte del centro serán las siguientes:

- Localizar al padre o madre del alumno, o familiar más cercano. Para ello es necesario que se faciliten varios números de teléfono de familiares, y que, en caso de cambio de número, se nos informe a la mayor brevedad posible.
- Informar a la Guardia Civil, y a los Servicios Sociales del Ayuntamiento, para que tomen las medidas que consideren oportunas.
- En el caso de alumnos con padres separados/divorciados, se debe informar al centro en todo lo relativo a custodia, visitas, etc, y otras medidas dictadas por las autoridades competentes.

En el caso de que un ***alumno llegue tarde***, se conceden 10 minutos de cortesía en los cuales podrá incorporar al aula, siempre y cuando haya alguna persona en los despachos que pueda abrir la puerta. Pasado ese tiempo, se considera comenzada la primera sesión de clase, y no se podrá

acceder al aula hasta la siguiente hora (a las 10:00) todo ello con el fin de no entorpecer el desarrollo normal de las clases de quienes sí han cumplido con la puntualidad exigida.

Tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, los ***alumnos que necesiten salir o entrar del centro*** para visitas médicas u otros motivos que pueda alegar la familia (viajes, citación en juzgados…) una vez iniciada la jornada lectiva, lo harán en las horas en punto (10, 11, 12 o 13 horas) o durante el recreo.

En el caso de alumnos con **alto grado de absentismo** o **alumnos disruptivos** que puedan alterar el orden y funcionamiento del centro, la entrada sólo se permitirá a las 09:00 de la mañana o en las horas en punto con un justificante médico. En caso de no presentar justificante no podrá acceder al centro.

Si algún padre/madre tuviera que ***recoger a algún alumno durante la jornada escolar***, pasará previamente por Dirección para avisar. Siempre que sea posible, un miembro del Equipo Directivo o un maestro será quien vaya a buscar al alumno a su aula.

Cuando un alumno tenga que abandonar el centro durante la jornada escolar, el profesor encargado de entregar el alumno a la persona que ha venido a buscarle deberá comprobar que dicha persona está autorizada para la recogida de dicho alumno. En caso contrario, se llamará telefónicamente a los padres para informar de lo sucedido y que expresen su autorización. Posteriormente los padres deberán añadir a esa persona en su "autorización de recogida de alumno"

Respecto al control de esfínteres: La familia deberá proporcionar una persona de contacto que pueda asistir al centro en el caso de que los alumnos necesiten un cambio de ropa por falta de control de esfínteres u otros motivos.

4.- **En el caso de** ***alumnos que requieran atención médica habitual*** durante la jornada escolar (medición de niveles de glucosa, tratamientos, etc.), se permitirá a la persona encargada acceder al centro. Se facilitará el acceso a los padres de alumnos de E. Infantil cuando la causa sea cambiar de ropa a un alumno. El centro cuenta además con un cambiador instalado por el Ayuntamiento en uno de los servicios de la planta baja.

5.- Justificación de ausencias: las ausencias de un alumno han de ser justificadas, por escrito, con el modelo oficial del centro, por los padres. No obstante, corresponde al tutor del alumno la capacidad para considerar justificada o no dicha falta. En caso de ausencias por enfermedad o acudir a consulta médica, no será obligatorio (sí recomendable si es posible) el justificante expedido por el médico / centro de salud.

A parte de la utilización del modelo de justificación de faltas que genera el programa colegios y que se entrega las familias o la entrega del justificante médico, las faltas también podrán

justificarse a través de Teams enviando una foto o captura de pantalla de la cita médica o del justificante médico. También se podrá justificar a través de la aplicación Stilus familias.

6.- ***Actividades Complementarias y Excursiones.***

La participación de un alumno en estas actividades queda supeditada a lo recogido en la Propuesta Curricular y en el Plan de Convivencia del centro.

Los alumnos que no deseen participar en actividades complementarias que se realizan fuera del centro escolar como el Festival de Navidad o el Carnaval, en las que participa todo el alumnado, tanto Educación Infantil como Primaria y se precisa la asistencia de todo el profesorado incluido el Equipo Directivo, deberá acudir con su grupo de referencia al lugar donde se realiza la actividad ya que por motivos organizativos ningún miembro del Claustro podrá quedarse en el centro escolar.

En el caso de retrasos antes de la salida de una excursión, se esperará 10 minutos por cortesía. Una vez pasados esos 10 minutos se da por iniciada la excursión, saliendo el autobús. Si la causa del retraso o no comparecencia es justificada, se devolverá el importe correspondiente a la entrada de la actividad, pero nunca el de los gastos del autobús, que fueron recogidos en la reserva.

Se permite la posibilidad de que la familia lleve y traiga en un su propio vehículo al alumno al lugar de la realización de la excursión de fin de curso ya que hay alumnado que se marea al viajar en autobús. Para ello será necesario que la familia firme una hoja de responsabilidad solicitando el permiso para su realización cuyo modelo corresponde al ANEXO VIII.

Durante el desarrollo de la actividad, será de aplicación las normas establecidas en el Plan de Convivencia del centro, entendiéndose que el comportamiento de un alumno ha de ser igual que si estuviera en su Centro.

En el caso de que un alumno provoque daños, desperfectos, roturas, etc, en el transcurso de una actividad complementaria fuera del centro, el mismo no se hace responsable de los daños. Deberán ser los padres o tutores legales quienes asuman los gastos que se deriven.

En el caso de **alumnos con índice elevado de absentismo** se requerirá un mínimo de un 75% de asistencia para poder participar tanto de las actividades complementarias como de las excursiones.

En el caso de la participación de alumnos que requieran el suministro de medicación de carácter específico y necesario para su salud: insulina, inyectables…, con prescripción médica, y que requieran de la presencia de un adulto distinto a los docentes del centro para su suministro, podrán ser acompañados en la actividad por familiares para su dispensación. Estos familiares se desplazarán en el autobús con el resto de la excursión siempre y cuando haya plazas suficientes.

En caso contrario, lo harán por sus propios medios. Su participación estará limitada a la dispensación del medicamento. Esto mismo se extiende a los alumnos de infantil que precisen cambio de pañal.

Estos adultos abonarán los gastos correspondientes de viaje y entradas según proceda.

No está permitido llevar móviles a las actividades complementarias.

En aquellas actividades complementarias que requieran terminar más allá del horario del profesorado, es decir, en aquellas en las que se regrese por la tarde, queda establecida una dieta de 15 euros para abonar los gastos de comida de cada uno de los maestros asistentes.

7.- ***Exámenes /controles / pruebas escritas.***

Los exámenes, controles o pruebas escritas realizados a los alumnos de primaria en cada una de las áreas no podrán ser llevados a casa por los alumnos. Permanecerán en el centro bajo custodia del maestro correspondiente, quien informará a los alumnos y a sus familias de la calificación obtenida a través del medio acordado (agenda, teams, correo electrónico...)

Si un padre/madre/ tutor legal quisiera ver o revisar alguna de estas pruebas, solicitará una tutoría al maestro correspondiente quien le enseñará el examen y realizará las aclaraciones o explicaciones oportunas.

Si después de esto la familia quiere solicitar una copia del examen, lo hará a través del anexo VI, sin poder solicitarse exámenes de trimestres anteriores una vez pasada la primera semana del siguiente trimestre. Estas copias tendrán un **coste de 30 céntimos** cada cara de papel.

No se facilitarán los exámenes completos vía telemática.

Este anexo también se utilizará para solicitar una copia de cualquier documento presente en el expediente escolar del alumno. Las solicitudes deberán ser firmadas por el padre/madre/tutor legal. Tendrán que ser solicitadas al director del centro y presentadas en la secretaría del centro, donde deberán ser debidamente registradas.

Estas pruebas escritas permanecerán en el centro hasta un curso posterior al que el alumno promocione. Posteriormente, podrán ser destruidas.

8.- Normas *Equipamiento TIC*

Siempre que se haga uso de los equipos informáticos o del aula TIC debe hacerse de forma responsable y adecuada para que los dispositivos funcionen de la mejor forma posible y toda la comunidad educativa pueda beneficiarse de este tipo de recurso. Este aspecto abarca dos vertientes:

Profesores:

Los docentes serán responsables de hacer un uso responsable de los equipos informáticos, tanto los de uso común como los destinados a su aula. Al inicio de curso los maestros han de rellenar la hoja de préstamo de equipo para el aula remarcando el estado del equipo que se les entrega. Del mismo modo al acabar el curso deberán dejar constancia del estado en que entregan dicho equipo.

No se debe tratar o descargar información de índole personal en los equipos del centro ya que se pueden dejar documentación personal en los ordenadores del centro. Además, siempre se intentará utilizar el correo corporativo de la Junta para las comunicaciones internas.

Los maestros serán responsable de que los alumnos hagan un buen uso de los mismos explicándoles las normas de funcionamiento y buen uso.

Alumnos:

Los alumnos serán responsables del uso que hacen de los equipos que se ponen a su disposición. Éstos deben de cumplir las normas que se les ha explicado y han de hacer caso a las consignas que indiquen los maestros.

Los alumnos no podrán abrir cuentas personales de correo en los equipos del centro y se utilizará la cuenta de correo corporativo que les ofrece la junta para las comunicaciones y trabajos que se les designen.

Aquellos alumnos que rompan o deterioren algún equipo podrán serán sancionados con un parte de incidencias y las sanciones podrán ser desde la comunicación a los padres, la prohibición del uso de los equipos hasta la reparación o reposición del equipo afectado si la conducta ha sido flagrante e intencionada.

9.- Uso de la plataforma Teams.

Utilizaremos la plataforma Teams preferentemente para la comunicación con las familias. Se crearán grupos de las diferentes aulas para que los tutores y especialistas traten sobre aspectos académicos y como herramienta de enseñanza-aprendizaje, y un grupo en el que estarán todos los padres al que se mandarán todas las circulares, por lo que se enviarán en papel solamente las circulares que precisen ser firmadas por el padre o madre.

Esta plataforma no se utilizará para realizar opiniones personales o juicios de valor ni agravios comparativos. Se respetarán las comunicaciones del profesorado o equipo directivo, haciéndose cualquier aclaración de modo personal mediante cita previa.

Se eliminará del grupo de Teams a cualquier miembro que no utilice esta plataforma de forma correcta.

10.- Talleres impartidos por el profesorado

El número mínimo para que el taller salga adelante será de 5 alumnos y el máximo 12 alumnos.

Tres ausencias consecutivas no justificadas implicarían no participar más del taller.

Si a lo largo del curso el número de participantes fuese menor de 5, el taller dejaría de impartirse.

No se admitirán nuevas solicitudes fuera del plazo establecido, ya que afectaría a la organización del horario del profesorado.

Para coordinar los talleres impartidos por profesorado, AMPA, Ayuntamiento u otras entidades, los maestros se distribuirán en turnos rotativos por las tardes. Para poder elegir tarde se establecerá el orden siguiente:

- En primer lugar, eligen los miembros del Equipo directivo: director, jefe de estudios y secretario, en este orden.
- Posteriormente, en orden de antigüedad en el centro, cada uno de los diferentes maestros.
- En caso de igualdad en el criterio anterior se empleará la antigüedad en el cuerpo para dirimir ese empate.
- Si el maestro que tiene que pedir tarde se encontrase de baja en el momento del claustro y piensa incorporarse en algún momento del curso, puede manifestarse a través de otro medio teniéndose en cuenta sus preferencias.
- Las nuevas incorporaciones del profesorado al centro en el mes de septiembre elegirán tarden en el siguiente orden:
    - Definitivos
    - Suprimidos
    - Desplazados
    - Comisiones Humanitarias
    - Otras comisiones
    - Provisionales
    - Concursillo
    - Prácticas
    - Interinos

11.- Graduaciones alumnos de 3º de infantil y 6º de Primaria

Al finalizar cada una de las etapas, se celebrará la graduación correspondiente en el aula multiusos del centro.

A este acto podrán acudir dos personas máximo por niño más los hermanos que se encuentren en el centro.

Se permite la asistencia de hermanos menores de 3 años para favorecer la conciliación familiar sobre todo en el caso de bebes que necesiten la atención y cuidado de los padres o se puede dar la circunstancia de que todavía no asistan a la guardería.

No se puede hacer uso del teléfono móvil por parte de los alumnos de 6º en este acto.

12.- Boletines informativos a las familias

Las calificaciones de los alumnos de Primaria al finalizar cada uno de los trimestres se hará a través de **Stilus familias.**

Aquellas familias que quieran solicitarlo en papel tendrán que hacerlo del mismo modo que si solicitasen una copia de una prueba escrita, a través del anexo VI. Estas copias tendrán un **coste de 30 céntimos** cada cara de papel.

No se facilitarán las calificaciones por foto.

Podrán enviarse por correo electrónico si se demuestra que la familia no puede acceder a Stilus familias y solicitan por escrito su envío a través de este medio.

13.- Aclaraciones y reclamaciones

Según el artículo 12 de la ORDEN/EDU/423/2024 de 9 de mayo por la que se desarrolla la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado podrán solicitar en cualquier momento del curso **aclaraciones** al profesorado acerca de los resultados de la evaluación en las diferentes áreas. Igualmente, podrán solicitar **aclaraciones** a quienes ejerzan la tutoría de los grupos sobre las decisiones de promoción de sus hijos que se adopten al finalizar segundo, cuarto y sexto curso.

Esta solicitud se realizará el primer día hábil posterior a la comunicación de los resultados o, en su caso de la decisión de promoción.

En el supuesto de que tras las oportunas aclaraciones exista desacuerdo, los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumno, podrán formular **reclamaciones** sobre los resultados de la evaluación de los aprendizajes **al final de curso.** Igualmente, podrán formular reclamaciones sobre las decisiones de promoción de sus hijos que se adopten al finalizar segundo, cuarto y sexto.

La reclamación deberá formularse mediante escrito dirigido a la dirección del centro y contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con las calificaciones finales o con la decisión de promoción.

El plazo para formular la reclamación será de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de los resultados de la evaluación al final de curso.

14.- Celebración de cumpleaños en Educación Infantil.

El alumno/a que celebra su cumpleaños podrá invitar al resto de compañeros al almuerzo pudiendo traer fruta, zumo, galletas, bizcocho, siguiendo la línea del almuerzo que traen durante la semana. Sí pueden traer gusanitos. No podrán traer tarta, cucuruchos de chucherías, detalles, recuerdos o cualquier otro elemento relacionado con celebraciones.

15.- Organización de las aulas de infantil para la escuela de verano.

Durante el verano en el colegio se realiza la escuela de verano organizada por el Ayuntamiento. Para facilitar el cambio de aula entre las maestras y que todo el material quede guardado y preparado para el inicio del próximo curso, se fija el aula de 3 años para que sea utilizada durante la escuela de verano

16.- Almuerzo saludable en primaria.

El alumnado de primaria realizará el almuerzo saludable siguiendo la pauta marcada en infantil. Lunes: bocadillo. Martes: fruta. Miércoles: libre dentro de la opción del resto de la semana (no chucherías). Jueves: lácteos. Viernes: galletas/cereales.

17.- Almuerzo en el aula 1º ciclo.

Los alumnos de 1º ciclo realizarán el almuerzo en el aula diez minutos antes de salir al recreo. Se deberá tener en cuenta por parte de los especialistas o profesorado que en ese momento no esté en el aula para organizar el tiempo de clase y asegurar que realizan el almuerzo dentro del aula.

18.- Actas digitales.

Las actas de Claustro, Consejo escolar, CCP y Ciclo se realizarán de forma digital. Una vez aprobadas en la siguiente sesión serán firmadas por las personas responsables y subidas en formato PDF a las carpetas de Teams. El centro guardará una copia en el Drive del colegio.

5.2. DE LOS PROFESORES

1. Horario. El horario del profesorado será de 9 a 14 con los alumnos de octubre a mayo. Las horas de permanencia en el centro serán los lunes y jueves de 14 a 15 y la tarde correspondiente de 16:00 a 18:00. En los meses de septiembre y junio será de 9 a 15 de lunes a jueves y de 9 a 13 los viernes.

La distribución de maestros por tardes se hará en claustro durante el mes de septiembre. Para la elección de día de la semana se empleará el criterio establecido en el punto 10 del apartado anterior, de forma que se cubran tres-cuatro puestos de maestros (dependiendo de los recursos con los que cuente el centro en ese momento) en cada tarde de lunes a viernes.

2. Recreos. El recreo tendrá lugar de 12:00 horas a 12:30 horas, en los meses de octubre a mayo; y de 11:30 a 12:00 en los meses de septiembre y junio.

Para el cuidado y vigilancia de los recreos Jefatura de Estudios organizará turnos cada curso académico cumpliendo la normativa. Estarán exentos de la vigilancia de recreos los miembros del Equipo Directivo.

Los turnos de vigilancia estarán expuestos en el tablón de anuncios y serán de obligado cumplimiento. Los turnos serán de cinco profesores distribuidos del siguiente modo:

- Dos maestros vigilarán el arenero donde están los alumnos de educación infantil.
- Dos maestros vigilarán la parte trasera del patio, donde se encuentran los aseos de alumnos.
- El otro maestro cuidará la zona de la pista y parte delantera.
- Uno de los maestros que cuide la parte trasera del patio será el encargado de abrir y cerrar los aseos. Las llaves para abrir y cerrar estas puertas corresponden al número 69 del cajetín de llaves ubicado en Secretaría.

Habrá un registro de sustituciones para el recreo. Cuando un profesor al que corresponda cuidar patio ese día falte o por motivo justificado no lo pueda realizar, será sustituido por el profesor que designe el Jefe de Estudios, según los siguientes criterios:

a. Sustituye un maestro que no tenga tres recreos en esa semana, por orden alfabético de primer apellido de la lista de maestros del Centro.
b. Si la persona a la que le tocaba sustituir está ausente, se continúa el orden que marca dicha lista.

La salida de los alumnos al recreo se realizará con puntualidad, una vez emitido el toque de sirena, acompañados hasta el patio por el tutor o profesor especialista que esté con ellos y permaneciendo en el patio hasta que lleguen los profesores encargados del patio.

Durante el recreo no podrán permanecer alumnos solos en las aulas. Si algún niño o grupo de niños salen más tarde porque tienen que terminar una tarea, el profesor que haya decidido dicha medida se quedará con ellos.

Aquellos alumnos que no puedan salir al patio por razones médicas permanecerán en el vestíbulo bajo vigilancia de los maestros.

Los alumnos no podrán entrar en el colegio durante el recreo ni podrán permanecer por los pasillos y vestíbulos, excepto para ir al aseo. El acceso a los aseos para los alumnos de Educación Infantil será por la puerta principal mientras que los alumnos de Primaria accederán por el patio de atrás.

Tras el toque de sirena, los alumnos formarán filas y accederán a las aulas del mismo modo expuesto en el apartado "entradas y salidas" Cuando entren del patio irán directamente a su aula y el profesor coordinará el ir o no ir al servicio, procurando que no haya aglomeraciones o que se queden rezagados.

Cuando las condiciones climatológicas impidan que los alumnos salgan al patio en el horario de recreo, cada grupo de alumnos permanecerá en su aula al cuidado del profesor que esté con ellos la sesión anterior, independientemente sea tutor o especialista.

Si en el transcurso del recreo aparecen situaciones de lluvia o condiciones climatológicas adversas que impidan el desarrollo del recreo con normalidad, los alumnos entrarán del recreo sin haber finalizado éste. En este caso, se hará cargo del grupo el maestro que tenga clase con ellos en la sesión siguiente.

Los alumnos de educación primaria podrán jugar por cualquier zona del patio de recreo si bien, el uso de las pistas deportivas (pista de futbol y pistas de baloncesto) se distribuirán por clases de la siguiente manera:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PISTA FÚTBOL	5º Y 6º	3º Y 4º	1º Y 2º	3º Y 4º	5º Y 6º
PISTA BALONCESTO 1 (ZONA DE DETRÁS)	1º Y 2º	1º Y 2º	3º Y 4º	5º Y 6º	1º Y 2º***

PISTA BALONCESTO 2 (ZONA DE DETRÁS)	3º Y 4º	5º Y 6º	5º Y 6º	1º Y 2º	3º Y 4º

Cuando las clases tengan asignadas las pistas de baloncesto que se encuentran detrás los alumnos NO podrán jugar al fútbol. Deberán de jugar al baloncesto o algún otro juego que prefieran.

*** Los alumnos de 1º y 2º SÍ podrán jugar al fútbol de forma excepcional en la pista de baloncesto trasera ya que disponen de un día menos de la pista de fútbol.

Los alumnos utilizarán los balones de sus respectivas aulas.

Durante el tiempo de recreo, los alumnos no permanecerán en los baños más que el tiempo indispensable. Los maestros encargados de la vigilancia del recreo pueden tomar, en caso de incumplimiento de la norma, las medidas que establece el Plan de Convivencia del centro.

3. Sustituciones y refuerzos.

Refuerzos: La Jefatura de Estudios, al confeccionar los horarios a comienzo de curso, organizará debidamente los apoyos teniendo en cuenta estos criterios:

- Cada maestro o maestra impartirá las horas de docencia que le correspondan.
- Las horas restantes serán distribuidas en otras especialidades para las que el maestro esté habilitado y en refuerzos u otras funciones que contemple la legislación.
- Los criterios de los refuerzos se acordarán cada curso académico en la CCP realizada en septiembre, teniendo en cuenta el Plan de Atención a la Diversidad, el Plan de Acción Tutorial y las orientaciones del EOE. Estos refuerzos serán revisados trimestralmente.

Sustituciones: Cuando se produzca la ausencia imprevista de algún profesor/a las sustituciones se realizarán por el siguiente orden:

a) Maestros sin docencia ni refuerzo educativo. Dentro de ellos, el de un nivel más próximo al del maestro ausente.

b) Maestros en sesión de refuerzo educativo. Dentro de ellos, el de un nivel más próximo al del maestro ausente.

c) Maestros especialistas de Audición y Lenguaje o Pedagogía terapéutica.

d) Si falta un maestro en un aula donde en ese mismo momento se imparte un refuerzo, la sustitución la hace el maestro que haga el refuerzo.

e) Si falta un maestro, y su clase tiene Valores Sociales o Cívicos, sustituirá otro maestro según los criterios anteriores.

f) En último caso, sustituyen los miembros del Equipo Directivo.

Para facilitar la organización de las ausencias y sustituciones, así como el trabajo del profesorado que la realiza se debe atender a la siguiente petición:

- Cuando se prevea una ausencia/sustitución de un profesor, el profesor ausente deberá dejar preparada, en la medida de los posible, la programación de actividades para el día o días de ausencia con el objetivo de favorecer la progresión de los contenidos en el alumnado y la labor pedagógica del maestro que realiza la sustitución. Si esta ausencia va a ser prolongada y se prevé la incorporación de un maestro interino, el profesor dejará algunas orientaciones que faciliten la incorporación de la persona que le sustituya.
- Si la ausencia/sustitución es sobrevenida en el mismo día no hay obligación de dar indicaciones por parte del profesor ausente. El profesor que realice la sustitución, en la medida de lo posible, continuará con los contenidos que en ese momento se estén impartiendo. Dejará constancia por escrito de los contenidos trabajados en una hoja para facilitar la organización del resto de profesores que tuvieran que hacer sustituciones en las siguientes sesiones o días. Se utilizará un modelo que facilita el ED para dejar constancia de lo trabajado en cada sesión.

5.3 DE LAS FAMILIAS

Como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, les corresponde:

- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos o pupilos cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores y los centros.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la Comunidad Educativa.

5.4 DEL PERSONAL NO DOCENTE

1. Se debe respetar su horario de trabajo.
2. Debe atender con diligencia y eficacia a los trabajos que entran dentro de sus obligaciones.
3. No deben interferir en el desarrollo de las actividades que los maestros realizan por las tardes (tutorías, Talleres, etc.).
4. Deben mantener discreción sobre la actividad del centro, quedando prohibido realizar fotografías de las aulas y lo que contienen.
5. En el horario de tarde, no deben permitir el acceso de ninguna persona a las aulas, salvo que sea para reuniones con maestros.
6. Los Monitores de los Talleres organizados por el AMPA y el Ayuntamiento son los responsables de los alumnos en el horario de dichos Talleres, no debiendo ceder esa responsabilidad a ningún maestro del Centro.

Puesto que este personal desarrolla sus tareas dentro del Centro escolar le será facilitado, para su conocimiento, información referente a situaciones de emergencia susceptibles de ocurrir en el centro, así como el modo de actuación en ellas.

6.- CONVIVENCIA

Según el decreto 51/2007, actualizado por el decreto 23/2014, 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, abordaremos los siguientes aspectos:

Derechos y deberes de los alumnos

Los recogidos en los capítulos II y III del título I del citado decreto.

Normas de convivencia

Se considerarán Normas de Conducta de obligado cumplimiento en el CEIP Miguel Delibes las que a continuación se exponen:

1. La asistencia a clase (que será obligatoria).
2. La puntualidad a todos los actos programados por el centro.
3. Mantener una actitud correcta en clase, no perturbando con su mal comportamiento el normal desarrollo de la clase.

4. Comer (chicle, golosinas, etc) o beber en clase, sin permiso del profesorado, cualquier tipo de producto, sea o no alimenticio.
5. No hacer ruidos intencionadamente en el desarrollo de la clase que altere el orden propio de la misma.
6. Queda prohibido traer al Centro y a las excursiones teléfonos móviles, cámaras fotográficas, otros dispositivos electrónicos o cualquier otro objeto que pueda distraer al propio alumno o a sus compañeros.
7. Respetar en todo momento al maestro/a, dirigiéndose a él o ella con respeto y atendiendo a sus explicaciones e indicaciones. Asimismo, respetarán a todas las personas que tengan relación con el centro.
8. Trato correcto hacia los compañeros/as, respetando en todo momento su manera de pensar, su forma de actuar y sus deseos por atender a las explicaciones y realizar sus trabajos. No se permite, en ningún caso, el ejercicio de violencia física o verbal.
9. El cuidado y respeto de todos los materiales que el centro pone a disposición de alumnos y profesores.
10. El cuidado de las instalaciones y del conjunto del recinto escolar.
11. Los alumnos que rompan, pierdan o sustraigan objetos intencionadamente deberán reponerlas o pagarlas.
12. Los alumnos depositarán las envolturas de sus bocadillos, papeles,…, en los contenedores y papeleras dispuestos en todo el recinto escolar y en sus propias aulas.
13. El alumnado utilizará los aseos correspondientes, dándoles el uso debido y evitando la permanencia innecesaria en los mismos.
14. Es obligatorio entregar en casa la documentación que reciban del Centro y que esté destinada a las familias.
15. Las entradas y salidas de las clases se realizarán en silencio y con el debido orden.
16. Los alumnos entrarán a los edificios correspondientes en fila, manteniendo el mayor orden posible.
17. En las actividades complementarias y extraescolares organizadas por el Centro o por otros Organismos los alumnos respetarán las normas establecidas y no manifestarán conductas irrespetuosas hacia sus compañeros o personal responsable de dichas actividades.
18. No se discriminará a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.
19. Ningún alumno podrá permanecer después del toque de sirena de entrada en el patio, pasillos, lavabos…. sin la debida autorización.

20. No está permitido salir del aula o del centro sin permiso, sea cual sea el motivo.
21. Los alumnos no permanecerán por los pasillos, en las aulas o en cualquier otro lugar no autorizado durante las horas de recreo o destinadas a otras actividades.
22. Los trabajos expuestos en el centro serán respetados por todos.
23. Cuando surja un conflicto con algún compañero se resolverá sin recurrir a la violencia ni al enfrentamiento verbal. Si el conflicto no puede ser resuelto entre los propios alumnos se pedirá la intervención mediadora del tutor o de cualquier profesor del centro.
24. Igualmente, si algún alumno tiene algún tipo de problema con un profesor, no se enfrentará a él bajo ningún concepto, sino que le expondrá sus razones de forma educada y con el máximo respeto.
25. Los alumnos acudirán al Centro vestidos correctamente y debidamente aseados.
26. Todas aquellas otras conductas que alteren el desarrollo normal de la actividad docente del Colegio y que no estén tipificadas como falta leve.
27. Los alumnos, incluidos los de la etapa de educación infantil, no podrán traer juguetes al centro.
28. Los alumnos no podrán traer teléfonos móviles al centro ni a las actividades complementarias o extraescolares, salvo excepciones justificadas, como control de la diabetes.
29. No está permitido traer tabaco ni encendedores al colegio.

    Estas están tipificadas como faltas leves. Las graves y muy graves están desarrolladas en el Plan de convivencia.

<u>Medidas dirigidas a solucionar los conflictos</u>

Dentro de las medidas dirigidas a solucionar los conflictos provocados por las conductas de los alumnos perturbadoras de la convivencia en el centro, podrán llevarse a cabo actuaciones de mediación y procesos de acuerdo reeducativo.

Para el desarrollo **de la mediación** será preciso tener en cuenta lo siguiente:

a) La mediación tiene carácter voluntario, pudiendo ofrecerse y acogerse a ella todos los alumnos del centro que lo deseen.

b) La mediación está basada en el diálogo y la imparcialidad, y su finalidad es la reconciliación entre las personas y la reparación, en su caso, del daño causado. Asimismo, requiere de una estricta observancia de confidencialidad por todas las partes implicadas.

c) Podrá ser mediador cualquier miembro de la comunidad educativa que lo desee, siempre y cuando haya recibido la formación adecuada para su desempeño.

d) El mediador será designado por el centro, cuando sea éste quien haga la propuesta de iniciar la mediación y por el alumno o alumnos, cuando ellos sean los proponentes. En ambos casos, el mediador deberá contar con la aceptación de las partes afectadas.

e) La mediación podrá llevarse a cabo con posterioridad a la ejecución de una sanción, con el objetivo de restablecer la confianza entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se puedan producir.

Finalización de la mediación.

1. Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, explicitando los compromisos asumidos y el plazo para su ejecución.

2. Si la mediación finalizase con acuerdo de las partes, en caso de haberse iniciado un procedimiento sancionador y una vez llevados a cabo los acuerdos alcanzados, la persona mediadora lo comunicará por escrito al director del centro quien dará traslado al instructor para que proceda al archivo del expediente sancionador.

3. En caso de que la mediación finalice sin acuerdo entre las partes, o se incumplan los acuerdos alcanzados, el mediador comunicará el hecho al director para que actúe en consecuencia, según se trate de una conducta contraria a las normas de convivencia, aplicando las medidas de corrección que estime oportunas, o gravemente perjudicial para la convivencia en el centro, dando continuidad al procedimiento sancionador abierto, reanudándose el computo de plazos y la posibilidad de adopción de medidas cautelares previstas en el artículo 51 del decreto 51/2007

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

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

Los periodos de vacaciones escolares interrumpen el plazo.

Los **procesos de acuerdo reeducativo** se llevarán a cabo por iniciativa de los profesores y estarán dirigidos a los alumnos, siendo imprescindible para su correcta realización la implicación de los padres o tutores legales, si se trata de menores de edad.

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

Se iniciarán formalmente con la presencia del alumno, de la madre y el padre o de los tutores legales y de un profesor que coordinará el proceso y será designado por el director del centro.

En el caso de que se acepte el inicio de un proceso de acuerdo reeducativo como consecuencia de una conducta gravemente perjudicial para la convivencia del centro se estará a lo dispuesto en el artículo 41.2.b). Si no se aceptara se aplicarán las medidas posteriores que correspondan, sin perjuicio, en su caso, de proceder conforme al artículo 34.3 del citado Decreto.

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

a) La conducta que se espera de cada una de los implicados.

b) Las consecuencias que se derivan del cumplimiento o no de los acuerdos pactados.

Procedimientos de actuación ante situaciones de conflicto

Están desarrollados en el plan de convivencia del centro.

7. RELEO PLUS

Según la **ORDEN EDU/389/2017, de 22 de mayo, por la que se modifica la Orden EDU/150/2017, de 3 de marzo, por la que se crea el banco de libros texto de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y las bases reguladoras de las ayudas en él incluidas**, se modifica el apartado 2 del artículo 7 de la Orden EDU/150/2017, de 3 de marzo, por la que se crea el Banco de libros texto de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y las bases reguladoras de las ayudas en él incluidas, quedando redactado en los siguientes términos: «2. La comisión de gestión estará integrada por el director del centro, o persona en quien delegue, que la presidirá, el jefe de estudios y el secretario del centro que actuará asimismo como secretario de la comisión. También formarán parte de la citada comisión un representante de los padres y madres del alumnado perteneciente al consejo escolar del centro y hasta dos profesores que de forma voluntaria lo soliciten al director y sean autorizados por él atendiendo al orden de solicitud, teniendo preferencia, en todo caso, los profesores de educación compensatoria y los profesores técnicos de servicios a la comunidad».

Teniendo en cuenta la citada normativa se crea la Comisión de Gestión del Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» en el CEIP Miguel Delibes de Nava del Rey estando constituida por:

- *Dirección del Centro, que actuará como presidente de la misma.*
- *Jefatura de estudios.*
- *Secretaría, que actuará como secretaria de la misma.*
- *Un padre, madre de alumno del centro:*
- *Dos profesores del centro:*

Esta comisión tendrá encomendadas las siguientes funciones determinadas por la normativa.

a) Conocer el estado del Banco de libros de texto de Castilla y León en su centro y las necesidades que en cada momento presenta.

b) Informar a la comunidad educativa y a la administración del estado del banco.

c) Gestionar la aplicación informática a la que se refiere la disposición adicional primera.

d) Coordinar en su centro el Programa de gratuidad de libros «RELEO PLUS» u otro con la misma finalidad pudiera crearse por la consejería competente en materia de educación.

e) Organizar y coordinar el proceso de donación, grabación, adjudicación y devolución de los libros de texto y material del banco, tareas para las que contará con la colaboración de los grupos de apoyo.

f) Solicitar la colaboración de familias y alumnado del centro.

Respecto a las normas de funcionamiento, participación y gestión del Banco del Libros, será de aplicación lo establecido en la ORDEN EDU/150/2017, de 3 de marzo, por la que se crea el Banco de libros texto de Castilla y León y se establece el Programa de gratuidad de libros de texto «RELEO PLUS» y las bases reguladoras de las ayudas en él incluidas, así como en cualquier norma que se publique posteriormente al respecto del citado Banco de Libros.

Las familias firmarán el documento de compromiso de préstamo al recibir los ejemplares, lo que conlleva tener que reponerlos o abonar su coste si se hace un mal uso de los mismos o se pierden.

Además de todo lo que recoge la normativa sobre cuidado y devolución de los libros de texto, el centro no prestará libros pertenecientes a este programa durante el periodo estival.

8. DISPOSICIONES FINALES

El presente Reglamento de Régimen Interior es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa del CEIP Miguel Delibes.

El presente Reglamento de Régimen Interior es aplicable en el marco que establece el Proyecto Educativo.

Las modificaciones a que hubiere lugar en el presente reglamento podrán plantearse por cualquier sector de la Comunidad Educativa a través de sus representantes y, siempre bajo el estudio del Consejo Escolar, y la aprobación de la Dirección del centro.

9. VIGENCIA, ÁMBITO Y MODIFICACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR

El Reglamento de Régimen Interior ha sido aprobado por la Dirección del centro, e informado al Consejo Escolar del C.E.I.P. Miguel Delibes de Nava del Rey (Valladolid) en sesión ordinaria del día 19 de octubre de 2016, entrando en vigor a la semana siguiente de su aprobación, una vez informada toda la Comunidad Educativa. El equipo directivo pondrá a disposición de las familias de los alumnos/as el presente documento. Asimismo, hará publicidad del mismo a través de su página web.

La vigencia del presente Reglamento de Régimen Interior se prorrogará automáticamente al comienzo de cada curso escolar.

Cualquier propuesta de modificación del presente Reglamento de Régimen Interior se realizará de forma motivada y por escrito por cualquier representante del Consejo Escolar, ante el presidente del mismo, el cual podrá admitirlo para su estudio y consideración.

Las modificaciones del presente Reglamento de Régimen Interno serán aprobadas por la Dirección del Centro e informadas al Consejo Escolar y la Comunidad educativa.

Las modificaciones realizadas y aprobadas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Cuando el presente Reglamento no esté en concordancia con otra norma de rango superior se aplicará lo que dicte esta última.

El Reglamento de Régimen Interior ha sido modificado en alguno de sus aspectos a comienzos del curso escolar 2017 – 2018. Esta modificación ha sido aprobada por el Director del Centro con fecha

30 de octubre de 2017. De estas modificaciones se ha informado el claustro de profesores y al consejo escolar.

Este reglamento ha sido modificado durante el primer trimestre del curso 2021/2022. Esta modificación ha sido aprobada por la Directora del Centro y se ha informado al Claustro y al Consejo Escolar.

Este reglamento ha sido modificado durante el segundo trimestre del curso 2022/2023, siendo dichas modificaciones aprobadas por la directora y comunicadas en Claustro y Consejo Escolar.

Este reglamento ha sido modificado en octubre de 2023, siendo dichas modificaciones aprobadas por la directora y comunicadas en Claustro y Consejo Escolar.

Este reglamento ha sido modificado en febrero de 2024, siendo dichas modificaciones aprobadas por la directora y comunicadas en Claustro y Consejo Escolar.

Este reglamento ha sido modificado en septiembre de 2024, siendo dichas modificaciones aprobadas por la directora y comunicadas en Claustro y Consejo escolar.

Este reglamento ha sido modificado en junio de 2025, siendo dichas modificaciones aprobadas por la directora y comunicadas en Claustro y Consejo escolar.

Este reglamento ha sido modificado en septiembre de 2025, siendo dichas modificaciones aprobadas por la directora y comunicadas en Claustro y Consejo escolar.

Este reglamento ha sido modificado en enero de 2026, siendo dichas modificaciones aprobadas por la directora y comunicadas en Claustro y Consejo escolar.

Este reglamento ha sido modificado en junio de 2026, siendo dichas modificaciones aprobadas por la directora y comunicadas en Claustro y Consejo escolar.

Este reglamento ha sido modificado en junio de 2026, siendo dichas modificaciones aprobadas por la directora y comunicadas en Claustro y Consejo escolar.

ANEXO I

CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIONES TRIMESTRALES			
ALUMNO	**PRIMER TRIMESTRE**	**SEGUNDO TRIMESTRE**	**TERCER TRIMESTRE**

ANEXO II

Modelo de entrevista individual con las familias

Alumno:	
Fecha tutoría:	**Hora tutoría:**
Asistentes:	
Informaciones a tratar en la tutoría	

Aportaciones de la familia

Acuerdos adoptados.

Firma tutor/a	Firma padres / madre

ANEXO III

Modelo de personas autorizadas para la recogida de alumnos

D./Dña. _____ con DNI _____ como madre/padre/tutor/a del alumno/a _____ del curso _____ escolarizado en el CEIP Miguel Delibes de Nava del Rey, certifica la veracidad de los datos aquí aportados así como la autorización de recoger al alumno/a anteriormente indicado por las personas identificadas en este documento:

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	VÍNCULO FAMILIAR

En caso de que, por cualquier circunstancia, fuera otra persona quien tuviera que recoger al alumno/a, deberá ser comunicado con anterioridad al tutor o tutora.

Indicar, en caso de padres separados/divorciados, los días y horario de recogida en horario escolar del alumno/a por el padre/madre/tutor/a que comparte la patria potestad del mismo, indicando nombre y DNI.

_____

_____

_____

_____

En _____, a ____ de _____ de 20__

ANEXO IV

Modelo de autorización para salir del centro sin acompañamiento de un adulto

AUTORIZACIÓN PARA QUE LOS ALUMNOS/AS SALGAN SOLOS DE LA ESCUELA AL ACABAR LA JORNADA ESCOLAR

D./Dña. _____ con DNI nº_____ como padre/madre/tutor/a legal del alumno _____

matriculado en el CEIP Miguel Delibes de Nava del Rey, en el curso _____ AUTORIZO a que mi hijo/a se vaya solo/a a casa cuando finalice la jornada escolar, bajo mi responsabilidad y sin que ningún adulto se responsabilice de acompañarlo/a.

Y para que así conste, lo firmo en Nava del Rey a _____ de _____ de 20___

Fdo.: _____

ANEXO V

Modelo para autorizar a menores a recoger alumnos

AUTORIZACIÓN PARA QUE LOS ALUMNOS/AS SALGAN SOLOS DE LA ESCUELA RECOGIDOS POR UN MENOR AL ACABAR LA JORNADA ESCOLAR

D./Dña. _____ con DNI nº_____ como padre/madre/tutor/a legal del alumno _____

matriculado en el CEIP Miguel Delibes de Nava del Rey, en el curso _____ AUTORIZO a que mi hijo/a sea recogido/a del colegio cuando finalice la jornada escolar por _____, menor de edad y parentesco con el alumno/a de _____. Esta autorización la firmo bajo mi responsabilidad y sin que ningún adulto se responsabilice de acompañarlo/a.

Y para que así conste, lo firmo en Nava del Rey a _____ de _____ de 20___

Fdo.: _____

Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P MIGUEL DELIBES

ANEXO VI

Solicitud de copia de documentación de un alumno

DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
EN CALIDAD DE	□ padre □ madre □ tutor/tutora legal
DATOS DEL ALUMNO	
NOMBRE Y APELLIDOS	
CURSO Y ETAPA	

Solicita fotocopia del documento/s marcado/s a continuación:

□	Boletín de notas de la 1ª evaluación
□	Boletín de notas de la 2ª evaluación
□	Boletín de notas de la evaluación final
□	Documento individual de Adaptación Curricular
□	Informe psicopedagógico
□	Dictamen de escolarización
□	Exámenes o pruebas: (30 céntimos cada cara) Asignatura_____ Maestro/a _____ Fecha de realización _____

En Nava del Rey, a ____ de _____ de 20___

El padre, madre o tutor/a legal

Firmado: _____

Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P MIGUEL DELIBES

ANEXO VII

Expedición de documentación de un alumno

Doña María Martín García, como Directora del CEIP Miguel Delibes de la localidad de Nava del Rey (Valladolid)

HACE CONSTAR

que de acuerdo con la solicitud presentada en este centro educativo por parte de:

DATOS DEL SOLICITANTE	
NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	
EN CALIDAD DE	□ padre □ madre □ tutor/tutora legal

se expide copia de la documentación solicitada y que consta en el expediente académico del alumno:

DATOS DEL ALUMNO	
NOMBRE Y APELLIDOS	
CURSO Y ETAPA	

Y para que conste y surta los efectos oportunos donde proceda, expido el presente documento a petición del solicitante.

En Nava del Rey, a _____ de _____ de 20___

La Directora del Centro

(firma y sello)

Fdo:_____

Junta de Castilla y León

Consejería de Educación
C.E.I.P MIGUEL DELIBES

ANEXO VIII

Compromiso de responsabilidad para trasladar al alumno en vehículo propio

D./Dña. _____

con DNI nº_____ como padre/madre/tutor/a legal del alumno _____

matriculado en el CEIP Miguel Delibes de Nava del Rey, en el curso _____ bajo mi responsabilidad traslado al alumno anteriormente citado en vehículo propio para participar en la actividad que se realizará en _____ el _____ de _____ del 20____.

Y para que así conste, lo firmo en Nava del Rey a _____ de _____ de 20___

Fdo.: _____