

REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERIOR



CRA CAMPOS GÓTICOS
CURSO 2023-2024

Índice

1.- INTRODUCCIÓN.....	4
2.- NORMATIVA LEGAL.....	4
3.- FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
4.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.....	6
4.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	7
ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.....	7
ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS:.....	7
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN:.....	14
5.- DERECHOS Y DEBERES.....	22
5.1.- DE LOS ALUMNOS.....	22
5.2.- DE LOS PADRES.....	25
5.3.- DE LOS MAESTROS/AS.....	26
6.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.....	28
6.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro:.....	28
6.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:.....	30
7.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.....	32
7.1. ENTRADAS Y SALIDAS.....	32
7.2. HORARIOS.....	33
7.3. SUBIDAS Y BAJADAS POR LAS ESCALERAS.....	33
7.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE AUSENCIAS.....	34
7.5. PATIOS.....	35
7.6. LIBROS DE TEXTO.....	36
7.7. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS.....	36
7.8. CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS AL CICLO O ETAPA SIGUIENTE.....	37
7.9. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.....	37

7.10. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES.....	38
ASPECTOS GENERALES	5
3. -Intervenir cuanto antes.....	5
QUÉ HACER	5
- Dar responsabilidades	6
QUÉ NO HACER	7
- Postura firme pero no autoritaria	7
- No ridiculizar en publico.....	7
CASOS PARTICULARES	8
Si se insultan.....	8
Si se niegan a hacer algo qué hacer	8
Correcciones de conductas disruptivas.....	9
1.- JUSTIFICACIÓN coordinador del programa secretaria	4
2.- MARCO NORMATIVO	4
3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.....	4
4.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	5
5.- ESPACIO Y RESPONSABLES	6
6.- HORARIO DE DESARROLLO DEL PROGRAMA	6
7.- ACTIVIDADES	6

1.- INTRODUCCIÓN

Definimos el Reglamento de Régimen Interior de C.R.A. "Campos Góticos" como el conjunto de reglas, normas y procedimientos que posibilitan que su estructura organizativa funcione, y que determina cómo se realizarán las funciones de las diferentes unidades organizativas. Quedando bien claro que el objetivo principal de la Educación Primaria es desarrollar la formación integral del alumno al mismo tiempo que los alumnos, padres y profesores sean capaces de resolver las situaciones de forma pacífica y dialogada y que el papel del profesor tienda a educar, no a reglamentar ni sancionar.

Por tanto, este Reglamento tenderá a buscar formas que hagan prácticamente innecesaria la adopción de medidas disciplinarias. Pero, si en casos excepcionales, fuera necesario tomar alguna, queremos que estén consensuadas por todos los estamentos que formamos la comunidad escolar.

- Debe ser un documento de ayuda a la convivencia.
- Debe estar en consonancia con la legislación vigente.
- Las pautas deben ser claras y consensuadas.
- Debe ser flexible.
- Este reglamento contiene el conjunto de normas que permiten a partir del respeto y cumplimiento, un desarrollo armónico de la actividad cotidiana de todos los sectores que intervienen en nuestra comunidad escolar.

2.- NORMATIVA LEGAL

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

- ◆ Constitución Española de 1978.
- ◆ Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (LOE)
- ◆ Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa. (LOMCE)
- ◆ 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)
- ◆ ORDEN EDU/52/2005, de 26 de enero, relativa al fomento de la convivencia en los centros docentes de Castilla y León.
- ◆ DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias en el proceso

educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los Centros Educativos de Castilla y León.

- ◆ 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.
- ◆ RESOLUCIÓN de 15 de junio de 2009, de la Dirección General de Planificación, Ordenación e Inspección Educativa, por la que se dispone la publicación de la Instrucción de 11 de junio de 2009 de la citada Dirección General por la que se establecen indicadores para la elaboración de los informes de seguimiento y evaluación de la convivencia escolar en los centros educativos de Castilla y León así como el modelo de informe de los mismos.
- ◆ LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado.
- ◆ Modificación del DECRETO 51/2007, de 17 de mayo, mediante el 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 impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León.
- ◆ DECRETO 52/2014, de 16 de octubre, por el que se crea y regula el Observatorio de la Comunidad de Castilla y León.
- ◆ ORDEN EDU/1070/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo de actuación en agresiones al personal docente y no docente de los centros sostenidos con fondos públicos que imparten enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».
- ◆ ORDEN EDU/1071/2017, de 1 de diciembre, por la que se establece el «Protocolo específico de actuación en supuestos de posible acoso en centros docentes, sostenidos con fondos públicos que impartan enseñanzas no universitarias de la Comunidad de Castilla y León».

3.- FINALIDAD Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Con el fin de aplicar la legislación vigente, el presente Reglamento se propone lo siguiente:

- Regular las relaciones personales entre todos los miembros de la Comunidad Educativa: maestros, alumnos, padres de alumnos y personal no docente.
- Establecer claramente sus deberes y derechos.
- Ordenar el funcionamiento del Centro para alcanzar el mayor rendimiento educativo posible.

El ámbito de aplicación del presente Reglamento abarca a toda la Comunidad Educativa y a aquellas personas que realizan actividades escolares en este Centro; es de obligado cumplimiento para todos y cada uno de los miembros, tanto en horario lectivo, como en el horario de actividades no lectivas.

4.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

La Comunidad Escolar del C.R.A."Campos Góticos" se rige para el gobierno del Centro y la participación de los distintos sectores en la gestión del mismo, por lo establecido en el título II del Real Decreto 82/1996, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (B.O.E. de 20-02-1996)

Los tipos de órganos que el centro tiene son:

- De gobierno:
 - Unipersonales: Director/a, Jefe/a de estudios y Secretario/a.
 - Colegiados: Consejo Escolar de Centro y Claustro de Profesores.
- De coordinación docente:
 - Equipos de Ciclo.
 - Comisión de Coordinación Pedagógica.
 - Tutorías.

4.1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO



ÓRGANOS DE GOBIERNO UNIPERSONALES.

Equipo Directivo: director/a, jefe/a de Estudios, secretario/a.

Sus funciones y tareas vienen claramente especificadas en el Reglamento Orgánico de Centros de Educación Infantil y Primaria, así como en el resto de la normativa vigente.

ÓRGANOS DE GOBIERNO COLEGIADOS:

➤ **Claustro de profesores.** La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, recoge en su artículo 128 que:

a) El Claustro de profesores es el órgano propio de participación de los profesores 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.

b) El Claustro será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de los profesores que presten servicio en el centro.

Funciones y competencias del claustro de profesores.

En el artículo 129 de la ley anteriormente mencionada se establecen las competencias del claustro de profesores, que serán las siguientes:

- 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.

Algunas de estas competencias se concretan también en el 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 sobre autonomía de centros, incluyendo las modificaciones recogidas en la disposición final primera de este Decreto y la corrección de errores del Decreto 51/2007, de 17 de mayo, por el que se regulan los derechos y deberes de los alumnos y la participación y los compromisos de las familias

en el proceso educativo, y se establecen las normas de convivencia y disciplina en los centros educativos de Castilla y León.

- Realizar la propuesta de proyecto de autonomía del centro y remitirla al consejo escolar, para su evaluación y aprobación.
- Realizar propuestas para su inclusión en la PGA.
- Evaluar el grado de cumplimiento de la PGA para incluir las conclusiones más relevantes en la memoria final de curso.
- Elaborar los documentos de planificación pedagógica.
- Participar en la elaboración de los documentos de planificación organizativa en los términos que determine la dirección del centro.
- Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del plan de convivencia que anualmente se incorpore a la PGA.
- Realizar propuestas de cara a la elaboración del proyecto educativo del centro. - Aprobar la propuesta curricular del centro y las programaciones didácticas.
- Participar en la elaboración, coordinación y dinamización del plan de atención a la diversidad.
- Aprobar los compromisos educativos entre el centro y las familias, que serán elaborados por el equipo directivo y evaluados por el consejo escolar.

En el seno del Claustro se podrán constituir **comisiones de trabajo** y se favorecerá la participación en proyectos que propicien la consecución de los objetivos marcados en nuestra programación.

En nuestro centro existen las siguientes comisiones: Navidad –Paz, Carnaval, Semana Cultural, Comisión TIC y Comisión de Bilingüismo. Atendiendo a otras que puedan surgir en un año específico.

Son funciones de los miembros de cada comisión:

- Participar activamente en cada una de las reuniones.
- Aportar ideas sobre temática, actividades, etc....

- Elaborar materiales requeridos en cada celebración: carteles, montaje y labores requeridas.
- Trasladar a los ciclos las decisiones tomadas.

La maestra de música pertenecerá a la de Navidad-Paz y Carnaval.

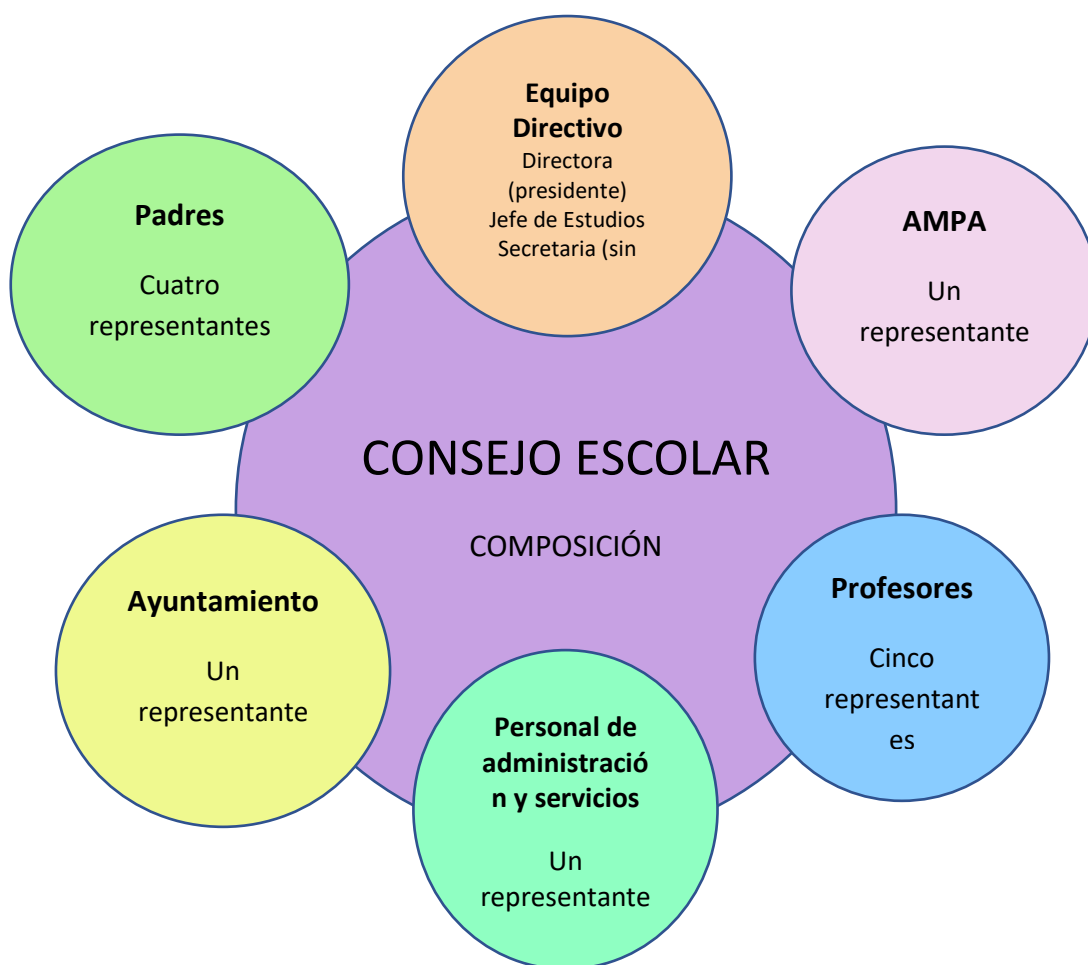
Un miembro del ED siempre estará en las comisiones, excepto en la de bilingüismo.

- **Consejo Escolar**, es el órgano de participación de toda la comunidad educativa, en el ámbito de las funciones y competencias que tiene asignadas. 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, con relación al consejo escolar de los centros educativos, recoge en el artículo 126 la composición de dicho órgano.

El procedimiento de elección es el establecido en la Orden de 28 de febrero de 1996. Normas para la elección de los Consejos Escolares y órganos unipersonales de gobierno de los Centros públicos de Educación Infantil, Primaria y Secundaria. El Consejo Escolar se renovará por mitades cada dos años, según lo dispuesto en la Orden de 15 de octubre de 2001, de la Consejería de Educación y Cultura de la Junta de Castilla y León.

El Consejo Escolar del C.R.A. "Campos Góticos" estará compuesto por los siguientes miembros:

- El Director/a del Centro, que será su presidente
- El Jefe/a de Estudios.
- Cinco maestros/as elegidos por el Claustro.
- Cinco representantes de los padres de alumnos.
- Un representante del personal de administración y servicios.
- Un Concejal o representante del Ayuntamiento.
- El Secretario/a, que actuará como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto.



De los representantes de los padres de alumnos que componen el Consejo Escolar uno de ellos será designado, en su caso, por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos más representativa en el Centro, legalmente constituida. Soliendo ser el presidente.

Funciones y competencias del consejo escolar. La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, determina en su artículo 127 las competencias que corresponden al consejo escolar y que son las siguientes:

- Aprobar y evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley, lo que incluye el Proyecto Educativo de centro, el Plan de gestión económica (cuenta de gestión y presupuesto) y las normas de organización y funcionamiento (Reglamento de Régimen Interior y Plan de convivencia).
- Aprobar y evaluar la Programación General Anual (P.G.A.) del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado en relación con la planificación y organización docente.
- Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.

- d) Participar en la selección del director o directora 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 o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en esta Ley y disposiciones que la desarrollen.
- f) Impulsar la adopción y seguimiento de medidas educativas que fomenten el reconocimiento y protección de los derechos de la infancia.
- g) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan los estilos de vida saludable, la convivencia en el centro, la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la no discriminación, la prevención del acoso escolar y de la violencia de género y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales y con otros centros, entidades y organismos.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

En el Consejo Escolar funcionarán las siguientes Comisiones:

a) La Comisión Permanente.

La Comisión Permanente asume, por delegación del Consejo Escolar, las facultades para resolver o aprobar, con carácter de urgencia, aquellos asuntos a los que sea necesario dar respuesta en un corto plazo de tiempo. Con posterioridad se informará al Consejo en pleno de lo aprobado.

Estará formada por:

- El Director/a.
- El Jefe/a de estudios
- Secretaria
- Un maestro/a miembro del Consejo Escolar.
- Un padre/madre miembro del Consejo Escolar.

b) La Comisión de Convivencia.

La Comisión de Convivencia asume, por delegación del Consejo Escolar, las competencias en materia de disciplina para agilizar los trámites y la aplicación de sanciones, con la excepción de los casos de expediente disciplinario. Será la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia y bienestar.

Estará formada por:

- El Director/a.
- El Jefe/a de estudios
- Un maestro/a miembro del Consejo Escolar.
- Un padre/madre miembro del Consejo Escolar.
- Coordinador/a de convivencia.

c) La Comisión Económica.

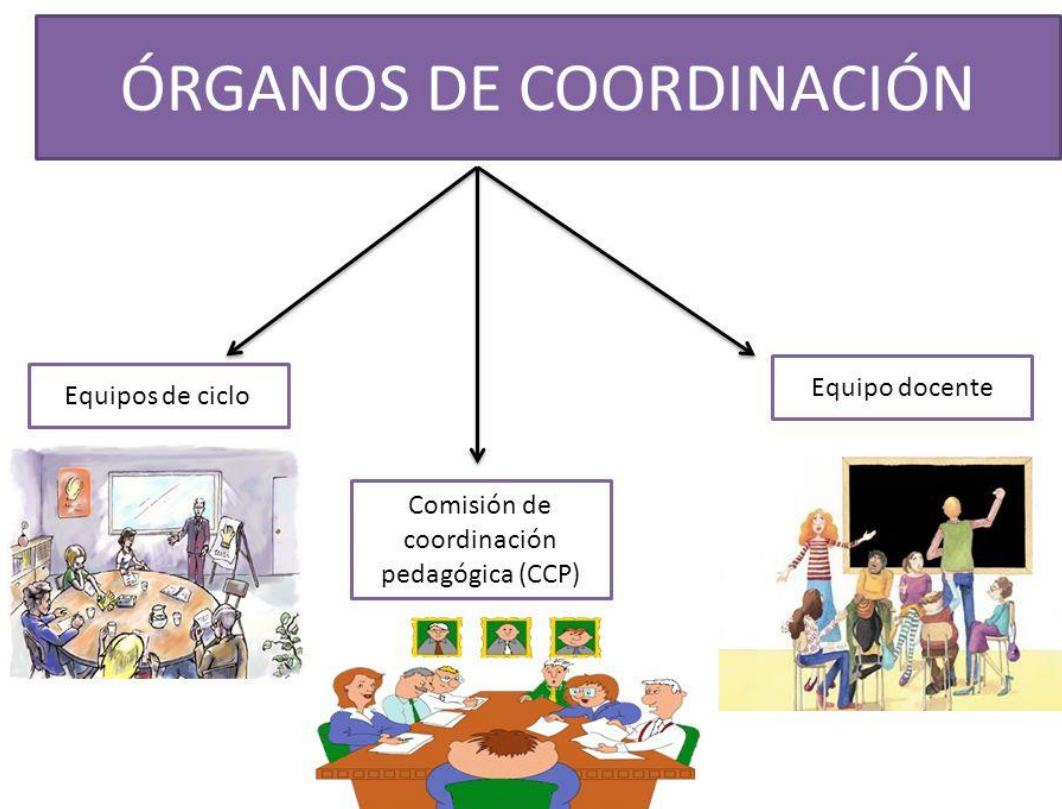
La Comisión Económica estará formada por:

- El Director/a.
- El Secretario/a
- Un maestro/a miembro del Consejo Escolar.
- Un padre/madre del Consejo Escolar.

La Comisión Económica propondrá al Consejo Escolar la compra de equipos inventariables que necesiten su aprobación.

El Consejo Escolar podrá decidir la conveniencia de crear otras Comisiones que pueden tener carácter ocasional o permanente.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN:



- **Comisión Pedagógica.** Atendiendo a lo establecido en el artículo 43 del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, la Comisión de Coordinación Pedagógica (C.C.P.) estará formada por el Director, que será su Presidente, el Jefe de estudios, los Coordinadores de ciclo y, en su caso, el maestro orientador del centro o un miembro del equipo para la orientación e intervención educativa, que corresponda al centro. Actuará como secretario el profesor de menor edad. En nuestro centro, además, forman parte de esta comisión pedagógica el coordinador/a de bilingüismo y el coordinador/a de convivencia.

Funciones y competencias de la comisión de coordinación pedagógica.

Tomando como referencia lo contemplado en el artículo 44 del capítulo III del Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las

Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria, las funciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica serían las siguientes:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa.
- b) Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de los proyectos curriculares 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) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer al claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación.
- f) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los proyectos curriculares de etapa.
- g) Proponer al claustro la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
- h) Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- i) 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 o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

La Comisión de Coordinación Pedagógica se reunirá una vez al mes, de acuerdo con el calendario que se establezca al comienzo de cada curso.

➤ **Equipos docentes de ciclo.**

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, contempla una nueva redacción del artículo 18 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación y se establece que la etapa de educación primaria comprende tres ciclos de dos años académicos cada uno y se organiza en áreas, que tendrán un carácter global e integrador, estarán orientadas al desarrollo de las competencias del alumnado y podrán organizarse en ámbitos.

El Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de educación primaria (B.O.E. de 20 de febrero) establece en su Capítulo II, artículo 39, que los equipos de ciclo, que agruparán a todos los maestros que impartan docencia en él, son los órganos básicos encargados de organizar y desarrollar, bajo la supervisión del jefe de estudios, las enseñanzas propias del ciclo. La composición de cada uno de estos equipos se completará con la incorporación de otro profesorado del centro, de acuerdo con los criterios de organización y funcionamiento que al respecto se establezcan desde el equipo directivo.

Los Equipos de Ciclo están formados por los maestros tutores y los maestros especialistas que impartan docencia en el mismo Ciclo. Los maestros que ejerzan su labor en unidades con alumnos pertenecientes a diferentes ciclos se incluirán en el ciclo al que pertenezcan la mayoría de sus alumnos.

Los especialistas formarán parte del equipo en el que impartan más horas de docencia, aunque esto se podrá ajustar para equilibrar los ciclos. En último caso, será la Jefa de Estudios quien decida a que ciclo se adscribe cada maestro/a.

Funciones y competencias de los equipos de ciclo.

Aparecen contemplados en el Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de educación primaria (B.O.E. de 20 de febrero), dentro del Capítulo II, artículo 39. Son competencias de los equipos de ciclo:

- a) Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual.
- b) Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- c) Mantener actualizada la metodología didáctica.
- d) Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.

En nuestro centro existirán cuatro equipos docentes de ciclo:

EQUIPOS DOCENTES DE CICLO

Equipo docente de educación infantil, formado por las tutoras de cada uno de los tres niveles correspondientes al segundo ciclo de esta etapa y las maestras de infantil del resto de localidades del CRA.

Equipo docente de primer ciclo.
Abarca a los cursos 1º y 2º de educación primaria y estará formado por el profesorado tutor de cada uno de estos niveles educativos.

Equipo docente de segundo ciclo.
Abarca a los cursos 3º y 4º de educación primaria y estará formado por el profesorado tutor de cada uno de estos niveles educativos.

Equipo docente de tercer ciclo.
Abarca a los cursos 5º y 6º de educación primaria y estará formado por el profesorado tutor de cada uno de estos niveles educativos.

Cada Equipo de Ciclo estará dirigido por un coordinador, cuyo cargo tendrá una duración de un curso escolar y cuyas funciones son las establecidas en el R.O.C.

- Buscando un criterio de máxima flexibilidad, el cargo de coordinador tendrá un carácter voluntario y preferentemente rotatorio.
- Si existen dos o más personas que opten a la coordinación, no se podrá ser coordinador dos cursos seguidos, y se determinará por elección de los miembros del ciclo.
- Si no existieran voluntarios, y el equipo docente no se pone de acuerdo, designará el Equipo Directivo.
- El ser tutor en un pueblo no debe ser excluyente para poder ser elegido coordinador de ciclo.
- Los Equipos de Ciclo se reunirán los días fijados en la PGA al comienzo del curso.

Sus competencias son:

- Formular propuestas al equipo directivo y al claustro relativas a la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual y/o a su revisión cuando se considere necesaria..
- Formular propuestas a la comisión de coordinación pedagógica relativas a la elaboración de los proyectos curriculares de etapa.
- Mantener actualizada la metodología didáctica.

- Organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares.
- Analizar y decidir los libros de texto del Ciclo.
- Realizar, junto con cada tutor, la evaluación de los alumnos.

➤ **Tutorías.**

- Cada grupo de alumnos tendrá un tutor que será designado por el director a propuesta del jefe de estudios. La tutoría recaerá, preferentemente, en el maestro que imparta mayor número de horas lectivas semanales a dicho grupo. Siempre que sea posible, el tutor/a permanecerá con el mismo grupo de alumnos el tiempo que dure el ciclo educativo.
- Los maestros sin tutorías, tendrán las mismas competencias y responsabilidades cuando estén con cada grupo.

Las tutorías vacantes, se cubrirán siempre que se pueda, al final del curso siendo más probable hacerlo en el primer claustro de septiembre, según los siguientes criterios:

- 1º. El director del centro podrá nombrar a un profesor como tutor/a de un curso cuando las necesidades del centro así lo requieran.
- 2º. Continuidad en el Ciclo
- 3º. Antigüedad en el centro.
- 4º. Antigüedad en el cuerpo.

Funciones y competencias de los tutores.

El artículo 46 del Capítulo IV correspondiente al Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los colegios de educación primaria (B.O.E. de 20 de febrero), indica que serán las siguientes:

- a) 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 equipo de orientación educativa y psicopedagógica.
- b) 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 ciclo a otro, previa audiencia de sus padres o tutores legales.
- c) Atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
- d) Facilitar la integración de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- e) Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.

- f) Colaborar con el equipo de orientación educativa y psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
- g) Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
- h) Informar a los padres, maestros y alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
- i) Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
- j) Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los alumnos en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

Participación de otros miembros de la Comunidad Escolar.

- En la participación de las madres y padres de alumnos se atenderá a los siguientes aspectos:
 - Los padres, madres o tutores legales de los alumnos/as tienen su cauce representativo a través de dos vías: los representantes en el Consejo Escolar y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.), que, con su propia autonomía de funcionamiento y organización, tiene regulada su actuación en el Real Decreto 1533/1986, de 11 de julio, por el que se regulan las asociaciones de padres de alumnos.
 - La A.M.P.A. o A.M.P.A.S. dispondrán de un espacio compartido en el Centro como sede de la misma.
 - Las propuestas de organización y realización de actividades extraescolares, que se realizarán al comienzo de cada curso escolar a través de la A.M.P.A./AS o de los representantes en el Consejo Escolar.
- Coordinaciones de los maestros/as del claustro: además de las coordinaciones de ciclo, cada curso en septiembre se nombrarán coordinadores/as para diferentes programas. A principio de curso se elegirán las diferentes coordinaciones. Si hubiera más de una persona interesada en una misma coordinación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 1. Tener formación en el tema.
 2. Antigüedad en el centro.
 3. Si no hubiera voluntarios, nombrará el equipo directivo.
 - **COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA:** Se encarga de organizar, planificar y coordinar las actividades a desarrollar a lo largo del curso en la Biblioteca escolar. Prestamos, puesta en marcha del plan de lectura, animación lectora. Se encargará del Bibliopatio.

- **COORDINADOR/A TIC:** Es el responsable de coordinar todas las actuaciones relacionadas con las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación: material informático, plataformas educativas, actualización de la página WEB. Además, coordinará la puesta en marcha del del PLAN TIC del centro.
- **COORDINADOR/A DE BIENESTAR (CONVIVENCIA):** En los centros educativos la nueva figura profesional del coordinador/a de bienestar y protección será la encargada de aglutinar capacidades y recursos para velar por el derecho a la protección integral de la infancia. Es el/la responsable de coordinar todas las actuaciones relacionadas con la convivencia en el centro, la prevención y resolución de conflictos, Redes Sociales, Riesgo de Suicidio.... Formará parte de la Comisión de Convivencia y junto a la jefa de estudios será informado/a de lo acontecido respecto a lo que a convivencia se refiera.
- **COORDINADOR/A DE FORMACION:** Informará al claustro de forma general, y a profesores interesados de forma particular, de las actividades y cursos que se lleven a cabo en los CFIES ya sea de forma presencial o por medio de internet. Realizará diferentes intervenciones que sean necesarias entre el centro y el CFIE.
- **COORDINADOR/A DE BILINGÜISMO:** Será responsable, junto con el Equipo Directivo, de la coordinación del programa en el centro, con las siguientes funciones:
 - Coordinación del equipo de profesores que participan en el desarrollo del proyecto.
 - Revisión de las programaciones y las memorias.
 - Coordinación y participación en la elaboración de materiales curriculares específicos.
 - Organización y gestión de la participación en proyectos relacionados con la sección bilingüe.
 - Supervisión de la labor del auxiliar de conversación, en su caso.
 - Todas aquellas otras que resulten necesarias para el adecuado desarrollo del programa.
- **COORDINADOR/A DEL PROGRAMA MADRUGADORES:** Será el secretario/a, cuyas funciones serán:
 - Verificación de las actividades que se realizan.
 - Supervisión del personal que presta el servicio y de la asistencia del alumnado.
 - Elevar al director un informe mensual sobre el grado de cumplimiento del proyecto.

- Informar a las familias cuando lo soliciten sobre el Programa.
- **COORDINADOR DEL COMEDOR.** Será el director/a, o persona en quien delegue, cuyas funciones serán:
 - Control de asistencias de alumnos.
 - Control económico del mismo: Con la empresa suministradora, compra de menaje, mobiliario, etc.
 - Informar a la Comisión de Convivencia sobre comportamientos y actitudes de los alumnos en aquellos casos en los que sea preciso sancionar.

5.- DERECHOS Y DEBERES

5.1.- DE LOS ALUMNOS

Los derechos y deberes de los alumnos quedan establecidos según normativa. No obstante, quedan resumidos en los siguientes:

Derechos de los alumnos

DERECHO A UNA FORMACIÓN INTEGRAL

- Los alumnos tienen derecho a recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad y atendiendo a sus n.e.e. y derecho a una formación integral que incluya lo emocional.
- Todo el alumnado tiene derecho a recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo personal, social y profesional, según sus capacidades, aspiraciones o intereses.

DERECHO A SER RESPETADO

- Tienen derecho a la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas, sensoriales y psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- Todo el alumnado tiene derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios degradantes.
- Todo el alumnado tiene derecho a que su actividad académica se desarrolle en las debidas condiciones de seguridad e higiene.
- Los centros docentes estarán obligados a guardar reserva sobre toda aquella información de que dispongan acerca de las circunstancias personales y familiares del alumno/a. No obstante, los centros comunicarán a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar malos tratos para el alumno o cualquier otro incumplimiento de los deberes establecidos por las leyes de protección de los menores.

DERECHO A UNA EVALUACIÓN OBJETIVA

- Derecho a ser evaluado objetivamente.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a que su rendimiento escolar sea evaluado con plena objetividad.

DERECHO A PARTICIPAR EN LA VIDA DEL CENTRO

- Los alumnos y alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida de los centros, en su actividad escolar.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos constitucionales.
- Los alumnos y alumnas podrán reunirse en sus centros docente para actividades de carácter escolar o extraescolar que formen parte del proyecto educativo del centro, así como para aquellas otras a las que pueda atribuirse una finalidad educativa o formativa.
- Los alumnos y alumnas tienen derecho a utilizar las instalaciones de los centros con las limitaciones derivadas de la programación de actividades escolares y extraescolares y con las precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

DERECHO A PROTECCIÓN SOCIAL

- Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente.

Deberes de los alumnos

DEBER DE ESTUDIAR.

- El estudio constituye un deber básico de los alumnos, concretado en lo siguiente:
 - Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
 - Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
 - Seguir las orientaciones aprobadas del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
 - Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- Todos los alumnos deben realizar, responsablemente las tareas escolares.
- Es obligatoria la asistencia y puntualidad a las clases. Todas las faltas han de ser justificadas.

DEBER DE RESPETAR A LOS DEMÁS

- Los alumnos deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Constituye un deber de los alumnos la no discriminación de ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- Los alumnos deben respetar el proyecto educativo o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Guardar el debido respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.

DEBER DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO

- Los alumnos tienen el deber de participar en la vida y funcionamiento del centro.
- Todos los alumnos deben participar, en la medida que lo permita su edad, en la vida escolar y organización del Centro.
- Los alumnos deben colaborar en mantener limpia su aula y el colegio en general.

DEBER DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

- Todos los alumnos están obligados a conocer y cumplir el presente reglamento con la salvedad de los alumnos de E. Infantil, en cuyo caso serán sus padres o tutores los responsables de conocer y hacer cumplir este reglamento.

DEBER DE CIUDADANÍA

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

OTROS DEBERES

- Ningún alumno abandonará el recinto escolar en horario lectivo. Sólo se permitirá la salida cuando, por causa debidamente justificada por el padre o tutor, se lo solicite al tutor/a. Si viene el padre o la madre a recogerlo, el tutor/a autorizará la salida del alumno.
- Durante el recreo, deberán permanecer en los lugares destinados a tal fin, no permitiéndose los juegos violentos ni el uso de objetos molestos, respetando los juegos o el descanso de sus compañeros.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente el mobiliario e instalaciones del centro.
- Los alumnos deben cuidar y utilizar correctamente su material personal.
- Los alumnos de transporte escolar, deberán entregar una autorización firmada

por los padres para no hacer uso de este servicio de regreso a su localidad.

- Los alumnos tienen el deber de entregar a sus padres o tutores las comunicaciones escritas del centro y de los maestros/as, así como las informaciones de su rendimiento académico.
- Los alumnos tienen el deber de entregar al centro y a los maestros/as las comunicaciones de sus padres.
- Los alumnos tienen el deber de asistir a todas las actividades del centro debidamente aseados. Los días que tengan clases de E.F. traerán la ropa y calzado adecuados para esta actividad.
- Los alumnos tienen el deber de emplear un lenguaje respetuoso y correcto hacia los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Los alumnos tienen el deber de no realizar en el recinto escolar, actividades peligrosas que puedan ocasionar daño al resto de la Comunidad Educativa.
- La utilización de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, por parte de los alumnos nunca será en horario escolar. Queda prohibido traer este tipo de aparatos al colegio.

5.2.- DE LOS PADRES

Derechos de los padres. Los que le reconoce la legislación vigente completados con los siguientes:

- Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- A estar informado sobre el desarrollo de la formación de su hijo, tanto en los aspectos académicos, como sociales y psicológicos.
- Pertenecer a cualquiera de las asociaciones de padres que se puedan constituir en el Centro.
- Participar en el Consejo Escolar presentando su Candidatura y/o eligiendo a sus representantes en el mismo.
- Ser recibido y oído por el maestro/a tutor/a y por el equipo directivo en horas designadas al efecto. Cuando existan razones de urgencia, se facilitará la comunicación entre los padres y el maestro/a tutor/a.
- Velar por el cumplimiento de los derechos de sus hijos.
- Colaborar en actividades del centro, puntualmente, o durante todo el curso escolar, de acuerdo con las directrices marcadas por el Consejo Escolar y/o los Equipos docentes.

Deberes de los padres. Los que le reconoce la legislación vigente que se concretan con los siguientes:

- Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Proporcionar a sus hijos el material necesario para las actividades académicas.
- Atender a las comunicaciones relacionadas con la educación de sus hijos.
- Asistir a las reuniones a las que sean convocados.
- Informar al maestro/a tutor/a y/o al Equipo Directivo sobre los problemas

- físicos o psíquicos que tengan sus hijos, en el momento de formalizar la matrícula o cuando se produzcan.
- Cuidar de que su hijo/a asista a clase con puntualidad y de forma continuada en las debidas condiciones de aseo e higiene.
 - Proporcionar a sus hijos un lugar adecuado de trabajo para que realicen sus labores educativas en casa.
 - Comunicar el motivo de las faltas a clase del alumno/a al maestro/a tutor/a, cuando ésta se produzca.
 - Colaborar con el Centro en el cumplimiento de los deberes de sus hijos.
 - Respetar y acatar las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
 - Conocer y valorar el trabajo y las actividades que sus hijos realizan en el colegio.
 - Evitar los comentarios negativos hacia el Colegio y la Comunidad Educativa delante de sus hijos.
 - Las salidas y entradas de alumnos se harán, en los cambios de clase.
 - Los padres de alumnos de transporte escolar deberán comunicar al centro ai el alumno/a no va a utilizar este servicio de regreso a su localidad. Si no existe esta autorización, el alumno/a, será obligado a regresar en el transporte escolar.

5.3.- DE LOS MAESTROS/AS

Derechos de los maestros/as. Los que le reconoce la legislación vigente completada con los siguientes:

- Ejercer las funciones de docencia de acuerdo con la metodología que considere más adecuada.
- Expresar libremente sus opiniones, con objetividad y con el debido respeto a las personas.
- Establecer objetivos, programas, textos, materiales y procedimientos técnicos para mejorar la calidad de enseñanza.
- Convocar a los padres o tutores de algún alumno, o del conjunto de alumnos con quienes trabaja, para tratar asuntos relacionados con la educación de éstos.
- Intervenir activamente en toda la problemática del centro.
- Presentar a los órganos unipersonales o colegiados propuestas y sugerencias.
- Disponer de medios materiales y técnicos necesarios para el desempeño de su labor.
- A intervenir y estar informado de cuanto afecte a la vida, actividad y disciplina del Centro.
- A ser informados por el jefe de estudios, con el tiempo suficiente si ello es posible, de la ausencia de un compañero que incida en su aula.
- Cuando un profesor especialista entre en la clase para impartir docencia, él será el responsable de la misma. El tutor dejará la clase (siempre que sea posible).
- Durante el Periodo de Adaptación en Educación Infantil, el tutor permanecerá en el aula junto al maestro especialista y en los primeros recreos.

Deberes de los maestros/as. Los que le reconoce la legislación vigente completada con los siguientes:

- Cooperar con el Equipo Directivo y el Claustro en la planificación y ejecución de las actividades del Centro.
- Ofrecer a los alumnos un modelo de convivencia democrática y respetuosa.
- Informar a los padres de alumnos sobre el desarrollo de la formación de sus hijos.
- Conocer al alumnado e interesarse por sus problemas.
- Impartir su enseñanza con el debido rigor científico y organizando las clases de forma activa y participativa.
- Verificar el rendimiento escolar con criterios objetivos de acuerdo al plan de evaluación continua.
- Ser puntual y no ausentarse de las clases ni del recinto escolar sin haber informado previamente al Director/a o Jefe/a de Estudios.
- Orientar la formación integral de sus alumnos en los distintos ciclos escolares.
- Controlar diariamente la asistencia y puntualidad de sus alumnos.
- Acompañar a los alumnos y procurar una entrada organizada de los alumnos a sus respectivas aulas, así como en las salidas de las mismas.
- Ser el responsable del orden y la disciplina dentro de la clase.
- Cuando haya alumnos castigados en el aula durante el recreo, el profesor responsable del mismo, se hará cargo de ellos.
- Dejar trabajo preparado para sus alumnos cuando conozca de antemano que se va a tener que ausentar del Centro.
- Estar abierto a cualquier cambio metodológico sugerido por los órganos con competencias pedagógicas (Claustro, E.O.E.P., Inspección).
- Los maestros/as cuidarán de los alumnos/as durante el tiempo de recreo, según los turnos que se establezcan al comienzo de cada curso escolar.
- Todos los maestros/as cuidarán de mantener en perfecto estado el material escolar a su cargo y de ponerlo a disposición de quien lo necesite...
- Todos los maestros corregirán en el momento los comportamientos inadecuados de los alumnos.
- Los/as Profesores/as especialistas, en las actividades complementarias establecidas por el Claustro de profesores, con carácter obligatorio para todo el C.R.A. en principio permanecerán en la cabecera del mismo, salvo en el caso de que, por necesidades de organización del centro, deban acudir a otra localidad.

En cuanto a la administración de medicamentos, solo se hará en aquellos casos que sea estrictamente necesario, no somos personal cualificado para ello.

- En ocasiones de extrema importancia, podrán los familiares entrar a suministrarlo.
- Los maestros podríamos suministrar si la vida del alumno entraña peligro, por ejemplo, las adrenalinas.
- En caso de asfixia por enfermedades bronco- pulmonares por ejemplo inhaladores después de un período de ejercicio físico, si el alumno no sabe administrárselo él

mismo. Se requiere informe médico e instrucciones, custodiadas en su expediente, así como la medicación que estará en secretaría y será la propia familia la encargada de su renovación y/o retirada.

Se adjunta, a modo de ejemplo, Tabla de crisis asmática (ANEXO 1)

Actuaciones ante los progenitores: distingamos entre los separados / divorciados que comparten patria potestad y los que no, teniendo en cuenta que es muy raro que se prive a un progenitor de la misma, puesto que la patria potestad son derechos y obligaciones de los padres con sus hijos, como la compañía, el cariño, alimento, protección, educación. Por tanto, esta suele ser compartida.

- Por tanto, las decisiones deben ser tomadas por los ex cónyuges, si no hay acuerdo, será el juez quien determine.
- Se necesitan en el centro instrucciones claras de quien debe recoger a los niños en las salidas tanto al finalizar la jornada, como en caso de acudir a visita médica.
- Siempre que sea necesario por falta de entendimiento, se requiere papeles judiciales custodiados en su expediente, para saber con quién puede y no puede ir el alumno.
- En caso de orden de alejamiento, es obligatorio tener una copia de la sentencia que lo dice, sobre todo por si hubiese que llamar a las fuerzas de seguridad en algún momento de inseguridad.

El centro necesita saber si los ex cónyuges quieren duplicado de notas y de diversas informaciones en formato papel, para lo que deben firmar un documento solicitándolo. Muchas de estas informaciones, en la actualidad, se hacen a través de la plataforma Teams. Tanto padre como madre han de tener la misma contraseña para acceder al perfil de su hij@.

6.- CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO

6.1. Conductas contrarias a las normas de convivencia del centro:

Según la **normativa vigente**, se considerarán conductas contrarias a las normas de convivencia del centro las siguientes:

- a) Las manifestaciones expresas contrarias a los valores y derechos democráticos

legalmente establecidos.

b) Las acciones de desconsideración, imposición de criterio, amenaza, insulto y falta de respeto, en general, a los miembros de la comunidad educativa, siempre que no sean calificadas como faltas.

c) La falta de puntualidad o de asistencia a clase, cuando no esté debidamente justificada.

d) La incorrección en la presencia, motivada por la falta de aseo personal o en la indumentaria, que pudiera provocar una alteración en la actividad del centro, tomando en consideración, en todo caso, factores culturales o familiares.

e) El incumplimiento del deber de estudio durante el desarrollo de la clase, dificultando la actuación del profesorado y del resto de alumnos.

f) El deterioro leve de las dependencias del centro, de su material o de pertenencias de otros alumnos, realizado de forma negligente o intencionada.

g) La utilización inadecuada de aparatos electrónicos.

h) Cualquier otra incorrección que altere el normal desarrollo de la actividad escolar y no constituya falta según el artículo 48 del Decreto 23/2014.

Desde el centro, además, concretamos las siguientes conductas como contrarias a las normas de convivencia:

- El deterioro causado de forma no intencionada pero sí, con reiteración, de las dependencias del Centro, del material de éste o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Cualquier acto injustificado que perturbe levemente el normal desarrollo de las actividades del Centro:
 - a. Interrumpir el trabajo del maestro/a o de los compañeros.
 - b. Asistencia a clase sin los materiales necesarios para el desarrollo de la sesión de manera reiterada.
 - c. Alterar el orden con gritos, carreras por los pasillos, en las entradas, salidas y en los cambios de clase.
 - d. Actitudes que molesten o distraigan a los compañeros en el aula.
 - e. Mal comportamiento a la entrada o salida del colegio o recreos; empujones, gritos, peleas, insultos...
 - f. Arrojar objetos que deterioren la limpieza del centro (edificio y patio).
 - g. Falta continuada de aseo e higiene.
 - h. Utilización de vocabulario, actitudes o gestos ofensivos.
 - i. No se comerán pipas, chicles, ni ningún otro tipo de fruto seco con cáscara durante la jornada escolar, con ellos se producen muchos tipos de atragantamiento y es incívico el estado en que queda el suelo si no se tiran los residuos adecuadamente.

Medidas de Corrección

a) Amonestación escrita.

b) Modificación temporal del horario lectivo, tanto en lo referente a la entrada y salida del centro como al periodo de permanencia en él, por un plazo máximo de 15 días

lectivos.

c) Realización de tareas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las instalaciones o al material del centro o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa por un máximo de 5 días lectivos.

d) Realización de tareas de apoyo a otros alumnos y profesores por un máximo de 15 días lectivos.

e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de 15 días.

f) Cambio de grupo del alumno por un máximo de 15 días lectivos.

g) Suspensión del derecho de asistir a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos. Durante dicho periodo quedará garantizada la permanencia del alumno en el centro, llevando a cabo las tareas académicas que se le encomienden.

6.2. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro:

Según normativa:

a) La falta de respeto, indisciplina, acoso, amenaza y agresión verbal o física, directa o indirecta, al profesorado, a cualquier miembro de la comunidad educativa, y en general, a todas aquellas personas que desarrollan su prestación de servicios en el centro educativo.

b) La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.

c) El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias del centro, de su material o de los objetos y las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

d) Las actuaciones y las incitaciones a actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro.

e) La reiteración en la comisión de conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

f) Las conductas que atenten contra la dignidad personal de otros miembros de la comunidad educativa, que tengan como origen o consecuencia una discriminación o acoso basado en el género, la orientación o identidad sexual, o un origen racial, étnico, religioso, de creencias o de discapacidad, o que se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus características personales, sociales o educativas, tendrán la calificación de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, con la consideración de muy graves».

Desde el centro, además, concretamos las siguientes

- El deterioro causado intencionadamente de las dependencias del Centro, del material de éste o de los objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

- Mal uso reiterado del material del centro.
- Los daños causados por uso indebido o sustracción en los locales o material del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa.
- Actitud negativa en clase, así como los actos injustificados que perturben de forma reiterada el normal desarrollo de las actividades del centro.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro o la incitación a las mismas.
- El incumplimiento de las sanciones impuestas.
- Abandonar el centro sin autorización.
- Coacción o intimidación a los compañeros.
- La suplantación de personalidad en los actos de la vida docente y la falsificación, deterioro o sustracción de los documentos académicos.
- Acudir al centro con dispositivos electrónicos, móviles, relojes para llamadas y que puedan hacer fotografías, tablets, y utilizarlos durante el horario escolar.

Sanciones

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

Las correcciones y sanciones anteriormente enunciadas se aplicarán también en actividades complementarias, extraescolares y en otros servicios voluntarios que presta el colegio. En alguno de ellos, como puede ser el comedor, puede llegarse a la expulsión definitiva, **si no es alumno/a de transporte**, si la gravedad del hecho o las reiteraciones lo requiere, **previo estudio de la situación económica de la familia, por parte de la Trabajadora de Servicios a la Comunidad del EOEP y habiendo oído previamente a la tutoría, y con la aprobación del Equipo Directivo.**

Todas las correcciones que hayan de aplicarse tendrán un carácter educativo y recuperador.

7.- NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

7.1. ENTRADAS Y SALIDAS

- Se respetará escrupulosamente la puntualidad en entradas y salidas por parte tanto de alumnado como de profesorado.
- Los tutores/as reflejarán en las listas de control de asistencia mensualmente las faltas de asistencia, así como los retrasos y serán entregadas en jefatura de estudios los cinco primeros días del mes siguiente.
- Las puertas de acceso al recinto escolar se abrirán para los alumnos entre cinco y diez minutos antes de la hora oficial de entrada. El alumnado de primaria entrará al recinto escolar sin ser acompañados por sus padres y se colocarán en sus respectivas filas.
- Los padres y madres de alumnos/as de infantil podrán acompañar a sus hijos/as hasta los lugares indicados en el patio a la hora de la entrada, en el momento que suene la sirena se retirarán de las filas para facilitar la entrada.
- La salida de los alumnos de E.I. se producirá unos minutos antes, para facilitar la evacuación del centro cuando salgan los alumnos de Primaria.
- Las entradas y salidas se harán de forma ordenada.
- Al sonar el timbre de entrada, los alumnos esperarán en el lugar asignado a cada grupo, para ir entrando ordenadamente y por cursos a las aulas.
- En las entradas a clase, estarán siempre presentes la persona responsable del grupo a primera hora.
- En las salidas de clase, serán acompañados por el/la profesor/a que les imparta clase en ese momento.
- Para los alumnos con retraso justificado, la entrada se hará en los cambios de clase. Los alumnos deberán ser entregados por un adulto al conserje o algún miembro de Equipo Directivo.
- Ningún alumno/a podrá salir del recinto escolar durante el horario lectivo y/o del comedor si no es recogido por sus padres o personas previamente autorizadas.
- Ningún alumno podrá permanecer en las dependencias del centro, una vez terminada la jornada.
- Las monitoras del comedor escolar recogerán a los alumnos de E.I. a la salida de clase para acompañarlos al mismo.
- Durante los meses de junio y septiembre los alumnos de transporte saldrán cinco minutos antes.
- Los alumnos que vayan solos a casa tras la jornada escolar tendrán que tener firmada una autorización para ello, así como los alumnos que sean recogidos por otras personas que no sean padre o madre.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CUANDO ALGÚN ALUMNO O ALUMNA NO ES RECOGIDO POR SUS PADRES O TUTORES LEGALES A LA HORA DE SALIDA DEL CENTRO.

- Cuando pasado un tiempo prudencial los padres o tutores del menor no se hayan presentado en el colegio, el tutor/a intentará contactar telefónicamente con ellos.
- Si no lo consigue, avisará a algún miembro del equipo directivo para seguir intentando contactar.
- En caso de no poder contactar con la familia pasados 30 minutos se avisará a la Guardia Civil para que se hagan cargo del menor.
- En el supuesto de que estas situaciones fuesen reiteradas el director deberá comunicar los hechos a las autoridades correspondientes para que procedan a ejercer las acciones contra aquellos advirtiendo a los padres que pueden incurrir en abandono del menor.

7.2. HORARIOS

- Todos los miembros de la Comunidad Educativa cumplirán puntualmente el horario que tienen asignado. Actualmente el horario de actividades lectivas es de jornada continua, con el horario siguiente:
 - Otubre – Mayo
 - Mañanas de 9:35 a 14:35 horas
 - Septiembre- Junio
 - Mañanas de 9:35 a 13:35 horas
- Los alumnos de E.I. tres años, durante el mes de septiembre tendrán un periodo de adaptación con flexibilidad horaria, marcado por las instrucciones de la Dirección Provincial.
- Cuando un alumno llegue tarde o falte a clase lo justificará a su tutor.
- Durante el horario lectivo, no está permitido que los padres suban a las clases.
- Para ser atendidos por dirección, jefatura o tutoría, será necesario concertar cita previa.
- Se debe respetar el horario de atención de la secretaría del centro.
- Durante el horario escolar ningún alumno podrá salir del centro si no es con autorización de sus padres o tutores y acompañados por ellos.
- Se respetará el horario asignado para la utilización de espacios comunes y patios.

7.3. SUBIDAS Y BAJADAS POR LAS ESCALERAS

- Por las escaleras se subirá y bajará con mucha precaución, evitando carreras, saltos, deslizamientos por los zócalos... y evitando molestar a otras personas ni poner en peligro nuestra integridad física ni la de los demás.
- Siempre irán acompañados por el profesor tutor o especialista que tengan en el momento. Si es en las subidas por el que vayan a tener y en las bajadas por el último que hayan tenido.
- Todos estos desplazamientos se harán con el menor ruido posible.

7.4. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN CASO DE AUSENCIAS

DE LOS ALUMNOS

- Cuando un alumno/a no asiste a clase por enfermedad o cualquier otra causa de tipo personal o familiar, se deberá justificar las faltas al tutor/a.
- El tutor/a anotará las faltas de asistencia y los retrasos diariamente en la plantilla correspondiente.
- Si un alumno falta tres días consecutivos o cinco alternos a lo largo de un mismo mes, sin justificación, el tutor/a llamará a las familias para que se interese por el motivo y se comunicará inmediatamente a jefatura de estudios, procediendo si fuera necesario, a aplicar el protocolo de absentismo escolar.
- En los casos de faltas sin justificar debidamente, se seguirán las instrucciones remitidas por la Consejería de Educación en relación con el absentismo escolar.

DE LOS MAESTROS

- Comunicación y justificación de ausencias: A fin de garantizar la correcta prestación del servicio, el interesado deberá avisar de su ausencia a la Dirección del centro o a Jefatura de Estudios en cuanto sepa que va a producirse, y la justificará de forma fehaciente. Esta comunicación será obligatoria e independiente del debido proceso de solicitud, justificación y concesión del permiso o licencia correspondiente. Todas las ausencias del puesto de trabajo deberán ser justificadas documentalmente por el interesado desde el primer día y en el plazo establecido en cada procedimiento.
- Permisos: Los motivos que dan lugar a su solicitud están regulados por ley y autorizados por la Dirección Provincial.
- Siempre que la falta sea prevista, se dejará trabajo para los alumnos que pueda realizar el maestro sustituto.
- En caso de baja, se hará llegar la programación de aula de los días inmediatos.

7.5. PATIOS

- Los/as responsables vigilancia del período de recreo serán los/as maestros/as vigilantes, cuyos turnos serán fijados a principio de curso por Jefatura de Estudios atendiendo a las ratios marcadas por la normativa vigente (1/30 en educación infantil y 1/60 en educación primaria). Podrá asignarse algún profesor más en el caso de que haya ACNEES o casos especiales que lo necesiten.
- La vigilancia de los recreos por parte de los profesores es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad. Cuando un profesor falte se le sustituirá de forma que la ratio esté siempre cubierta.
- Durante el recreo ningún alumno puede permanecer en el aula sin la presencia de un profesor. De igual manera se evitará la presencia de alumnos en los pasillos del centro.
- Durante el recreo no habrá niños por los pasillos, no se podrá ir a las aulas a dejar objetos personales, libros....
- Durante los recreos se podrá jugar exclusivamente con los balones proporcionados por el centro y de acuerdo con las normas que puedan ser establecidas por el claustro de profesores.
- Los alumnos harán uso de los contenedores de basura para depositar los desperdicios. Los profesores que vigilen el patio podrán ordenar al finalizar la limpieza de los mismos.
- En el recreo se hará uso únicamente de los servicios de la planta baja.
- Al sonar el timbre de entrada al aula, los alumnos se colocarán en las filas que le corresponda a su grupo, con el fin de entrar ordenadamente.
- Todas las quejas e incidentes que se den en los recreos serán comunicados por los alumnos a los profesores que vigilen.
- Al finalizar el mismo, éstos informarán a los tutores o al Equipo Directivo si ha ocurrido algún hecho llamativo.
- A principio de curso se realizará un reparto de días por nivel para uso de las pistas de fútbol y baloncesto.
- Materiales de patio. Cada ciclo los suyos, que serán gestionados por los maestros de EF.

Los maestros/as que vigilen el patio tendrán en cuenta las siguientes directrices:

- Puntualidad: Llegar siempre a tiempo al inicio de los recreos.
- Vigilancia activa: Mantener una vigilancia constante y activa de los patios, prestando atención a todas las áreas en uso.
- Prevención de accidentes: Mantener una vigilancia constante y activa de los patios, prestando atención a las interacciones entre los alumnos y alumnas.
- Inclusividad: Garantizar que todos/as tengan la oportunidad de participar en actividades y juegos, promoviendo la inclusión y evitando la exclusión.
- Cuando toque la sirena, asegurarme de que los niños han ido a la fila antes de irme yo.

7.6. LIBROS DE TEXTO

- Los libros de texto de Educación Infantil y Primaria se podrán revisar según dispone la normativa vigente a fin de cambiarlos si se considera oportuno, con el objetivo de adecuarlos a las Programaciones Didácticas de los Ciclos. Excepcionalmente, y por una causa justificada, podrá acortarse el plazo, si se recibe el permiso de DP.
- La revisión de estos se hará en el ciclo o por los especialistas con suficiente antelación. Se aprobará en la Comisión de Coordinación Pedagógica y se elevará al Claustro, que será el órgano responsable del cambio en su caso.
- Del cambio de libros de texto se dará información al Consejo Escolar y a la Administración, haciéndose público como mínimo 10 días antes de finalizar el curso.

7.7. CRITERIOS PARA EL AGRUPAMIENTO DE LOS ALUMNOS

Para el agrupamiento de los alumnos se tendrán en cuenta, siempre que sea posible, los siguientes criterios:

Al iniciarse la escolarización en tres años:

- Que la distribución de niños y niñas en cada grupo sea equilibrada.
- Se atenderá de modo equilibrado a la opción religiosa, fecha de nacimiento y niños de localidades y de Medina de Rioseco.
- Los alumnos con necesidades educativas especiales (a.c.n.e.e.) o de compensación educativa, se distribuirán de una manera equilibrada. Y atendiendo a criterios pedagógicos.
- Los hermanos mellizos o gemelos, serán ubicados en distintas aulas si ello es posible, con el fin de favorecer el desarrollo individual de su personalidad. Siempre que los padres así lo deseen.

Al finalizar el ciclo:

- Se mezclará a los alumnos/as siempre al acabar la etapa de educación infantil, teniendo en cuenta los criterios antes mencionados.
- Al acabar el resto de los ciclos, se valorará el funcionamiento de las clases y se podrá realizar un nuevo reagrupamiento de los alumnos, valorando las razones pedagógicas aportadas por sus tutores en reunión con todo el equipo docente y estando presente, siempre que sea posible, la orientadora del centro. De esta reunión se elaborará un acta que será entregada en Jefatura de Estudios.
- Si no existe consenso podrá intervenir la Jefatura del centro.

Los criterios que se tendrán en cuenta para llevar a cabo o no la mezcla de los grupos, serán

los siguientes:

Reajustar decisiones tomadas en la elaboración de los grupos en infantil cuando aún no se conocía a los niños.

Existencia de problemas disciplinares.

Perturbaciones continuas en el aula en más de un área.

Notable bajada de rendimiento académico.

Notable diferencia de rendimiento académico entre aulas.

Los alumnos repetidores, se distribuirán de una manera equilibrada y teniendo en cuenta otro alumnado con dificultades.

7.8. CRITERIOS PARA LA PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS AL CICLO O ETAPA SIGUIENTE

En cuanto a la decisión de promoción de un alumno al Ciclo siguiente o de permanencia un año más en el mismo ciclo, se tendrán en cuenta los criterios establecidos en el **apartado C. "Establecimiento de criterios para determinar la promoción del alumnado y el procedimiento a seguir" de la Propuesta Curricular del centro.**

7.9. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

- Actividades complementarias: El Centro a través del Claustro de profesores y en el mes de septiembre, establecerá las actividades a realizar por todo el C.R.A., en horario lectivo y de obligado cumplimiento para alumnos y profesores.
- Actividades extraescolares: Las podrán establecer los ciclos, afectando solamente a los alumnos y profesores pertenecientes al mismo, no siendo obligatorias y pudiéndose realizar en horario lectivo y no lectivo.
- Tendremos en cuenta que participe todo el CRA, en igualdad de condiciones.
- Para todas las actividades que supongan una salida del centro, será requisito indispensable la autorización de los padres o tutores legales.
- Diferente serán las salidas al entorno próximo para las cuales se firma un

documento al inicio de curso, así como el de los derechos de imagen que impone la Consejería.

En el Centro se realizan numerosas actividades complementarias y extraescolares. La programación y desarrollo debe ajustarse a los siguientes criterios:

- 1) Tanto el Claustro como el A.M.P.A. presentarán al Consejo Escolar, durante los meses de septiembre y octubre, la programación de actividades previstas para el curso.
- 2) Todas las actividades que se realicen en el Centro serán aprobadas por el Consejo Escolar y formarán parte de la Programación General Anual.
- 3) Si se decide realizar alguna actividad no incluida en la P.G.A., deberá informarse a la Comisión Permanente del Consejo Escolar para su aprobación.
- 4) La Comisión de Coordinación Pedagógica llevará a cabo el seguimiento y evaluación de las actividades complementarias.
- 5) Las actividades complementarias a desarrollar en horario lectivo serán establecidas al comienzo del curso en claustro teniendo carácter obligatorio para todo el C.R.A.
- 6) Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para alumnos y profesores y serán las establecidas por cada ciclo. Igualmente tendrán el mismo carácter, las actividades programadas por las instituciones oficiales, sean en horario lectivo o no.
- 7) Cuando una actividad extraescolar se realice en horario lectivo o no lectivo (excursiones, etc.), los gastos ocasionados a los profesores/as en el desempeño de su labor (comidas, entradas, etc.), quedarán cubiertos por el centro. Como se aprobó en el CE celebrado el día 31 de enero de 2024, las cantidades serán de 10 € por excursión para gastos de comida (será necesario presentar tickets) y 25 € por día si la excursión conlleva pernocta.
- 8) Cuando una actividad se realice en horario lectivo y suponga una salida al entorno del Centro, los alumnos serán siempre acompañados por un profesor del centro. Si la actividad a realizar lo requiere, serán como mínimo dos profesores. Igualmente, en el caso de los alumnos con necesidades educativas especiales
- 9) Para todas las salidas será requisito indispensable la autorización de los padres o tutores del alumno, sin la cual no podrán salir del centro bajo ningún concepto.

7.10. ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES

Aulas

Las aulas se distribuirán entre los distintos niveles siguiendo criterios de accesibilidad y proximidad que garanticen la coordinación entre los distintos niveles y ciclo. En este punto se tendrá en cuenta la posible presencia en una clase de un alumno/a con dificultades de tipo motriz, con el fin de situar su clase en un punto que le facilite el acceso a la misma.

La Biblioteca

- La biblioteca es el lugar donde están colocados todos los libros del colegio. Su uso principal es para lectura, consulta, préstamo de libros, aunque también se utiliza como sala audiovisual, de formación, actividades complementarias y de reuniones.

- El mobiliario, los libros, y los materiales deben mantenerse en orden, una vez usados.
- Cada maestro es responsable de que los juegos queden recogidos en su totalidad y colocados en su lugar cuando los utilicen sus alumnos.

Medios audiovisuales

- Habrá un maestro/a responsable que se encargará de coordinar, registrar y de asesorar en el funcionamiento de los aparatos existentes.
- Se establecerá un plan de utilización al comienzo de cada curso escolar.

El Aula de Informática

- Se utiliza para el uso de los medios informáticos por parte de los alumnos y del profesorado. Se nombrará un maestro/a responsable de coordinar su utilización y de su funcionamiento.
- Su utilización será como apoyo a las diferentes áreas del currículo y como aprendizaje en el uso de aplicaciones ofimáticas.
- El profesor informará al Jefe de Estudios o Coordinador/a del aula de informática de las deficiencias que se observen en los equipos informáticos.
- Los profesores/as que utilicen el aula de informática, la dejarán en orden para ser utilizada a continuación.
- Los responsables de cada uno de los recursos anteriormente relacionados dispondrán de horario para su organización de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

En todos los espacios comunes se pondrán horarios de uso a principio de curso.

7.11. UTILIZACIÓN DE ESPACIOS FUERA DEL HORARIO LECTIVO

El Centro cederá sus instalaciones y espacios, fuera del horario lectivo, para toda actividad cultural, recreativo/deportiva que redunde en beneficio de la Comunidad escolar, prioritariamente de los alumnos.

Cualquier Entidad o Asociación sin ánimo de lucro puede solicitar el uso de las instalaciones mediante escrito dirigido a la dirección del centro según modelo establecido en un documento anexo **(ANEXO 2)**.

El uso de los diferentes espacios y dependencias del centro, fuera del horario lectivo, tanto por el alumnado del centro como por cualquier otra persona, entidad o asociación, será confirmado por la dirección del Centro, de acuerdo con la disponibilidad de las mismas.

El uso de los diferentes espacios e instalaciones para el desarrollo de las actividades que se desarrollen fuera del horario lectivo, deberá aprobarlo el Consejo Escolar.

En ningún caso habrá alumnos en las dependencias del centro si no participan

en alguna actividad o no están acompañados de sus padres.

7.12. SOBRE SEGURIDAD, CONTROL Y VIGILANCIA

- Todos los años, durante el primer trimestre del curso escolar, se realizará un simulacro de evacuación del recinto escolar.
- Cualquier deficiencia que se detecte en las instalaciones y equipamientos del centro debe ser comunicada lo antes posible al Conserje o al Director/a para que tomen las medidas adecuadas.
- El Conserje vigilará la entrada al recinto escolar de personas ajenas a la Comunidad Educativa.
- Aunque el edificio esté abierto, fuera de las actividades extraescolares, ningún padre podrá entrar en el colegio.

7.13. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO EN LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL CENTRO

Comedor escolar

- El comedor escolar responde a una necesidad actual de hacer compatible la vida familiar y laboral de los padres.
- El Centro informará con tiempo suficiente, las plazas disponibles en el mismo para alumnos/as.
- A principio de cada curso escolar, las monitoras recordarán a los niños/as las normas del comedor.
- Existirá una coordinación diaria entre la monitora responsable del comedor y el equipo directivo del centro.
- Las conductas contrarias a la convivencia, las faltas y sanciones se regirán por este mismo RRI. Aun así, para un buen uso y convivencia en el mismo vemos necesarias unas normas concretas para este horario e instalaciones que se traducen en un decálogo de convivencia de comedor que incluimos en este RRI, como anexo. **(ANEXO 3)**

Programa Madrugadores

- Igualmente responde a la necesidad de conciliar la vida familiar y laboral.
- Este programa estará regulado por la normativa que la Dirección Provincial hace llegar a los centros.
- Podrán hacer uso de este servicio, todos los alumnos cuyas familias respondan a lo anteriormente citado, mediante solicitud que se podrá recoger en la secretaría del centro.
- Su horario será de 7.45 a 9.35. Los usuarios podrán acceder hasta las 9:15, a

partir de esta hora no se admitirán alumnos en el servicio.

- Las tarifas varían cada curso escolar, la información se dará desde secretaría, cuando las familias así lo soliciten.
- El programa madrugadores contará con un profesor responsable, o más de uno, según nº de alumnos.
- El comportamiento de los alumnos durante el desarrollo del servicio deberá ajustarse en todo momento al exigido en el presente RRI y en el Plan del Programa Madrugadores del centro que se adjunta como anexo. **(ANEXO 4)**

Servicio de transporte escolar

Este servicio viene regulado por la normativa, que, a comienzos del curso escolar, nos hace llegar la Dirección Provincial.

El comportamiento de los alumnos durante el desarrollo del servicio deberá ajustarse en todo momento al exigido en el presente RRI. Además, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- Los/as alumnos/as deben estar puntuales en la parada de transporte correspondiente.
- Deben obedecer las instrucciones de la monitora que es quien decide donde se sientan los alumnos.
- Deben ir durante todo el trayecto correctamente sentados y con el cinturón de seguridad abrochado.
- Ningún alumno podrá subir o bajar en otra parada que no sea la que tiene asignada.
- Deben ser recogidos por padre o madre. Si les recoge otra persona deberá haber firmado previamente la autorización correspondiente, así como si los niños se van solos a casa.
- En caso de que nadie acuda a recoger al menor, se seguirá el protocolo del punto 7.1. de este reglamento.

A.T.E. del centro y fisioterapeuta del centro

Sus obligaciones son las recogidas por el convenio colectivo del personal laboral.

SOBRE ALUMNADO CON NEE

- Los profesores comunicarán al jefe/a de Estudios la necesidad de intervención del E.O.E.P. Los padres o tutores del alumno firmarán la autorización, para la intervención del equipo. Se seguirá lo indicado en el Plan de Atención a la Diversidad del centro.
- Todos los profesores implicados en la educación de un ACNEE están obligado a conocer su informe a través del EOEP y del expediente del alumno/a.
- Se fijarán reuniones periódicas entre tutores y E.O.E.P.

- Los informes de los alumnos son confidenciales, no pudiéndose sacar del centro sin la autorización del Director.
- Los informes estarán custodiados en la Secretaría del centro, no pudiendo salir del espacio sin consentimiento.
- Los tutores y profesores que incidan en el alumno, podrán acceder a los informes en todo momento, estando a su disposición para cuando lo consideren oportuno.

PROTOCOLO EN CASO DE INCIDENCIAS

1º. Será obligación de los padres o tutores de los alumnos poner, anualmente, en conocimiento del tutor aquellas situaciones de índole sanitaria que puedan tener una incidencia negativa en el desarrollo del proceso educativo.

Del mismo modo, será informado de: alergias, tratamientos, enfermedades contagiosas, etc., que puedan repercutir negativamente en la actividad escolar de los alumnos.

En lo referente al punto anterior, las notificaciones se realizarán mediante documento médico que lo certifique.

El tutor tendrá en cuenta que la información suministrada es confidencial.

El tutor recibirá puntualmente información de todos los cambios que se produzcan en la situación sanitaria de sus alumnos.

2º. Será obligación de los padres de poner a disposición del centro un teléfono, que nos permita su localización en caso de necesidad.

3º. El alumno que tenga que ausentarse del centro, lo hará acompañado por un adulto.

4º. Cuando tenga lugar un accidente escolar (lesión física), la atención al alumno será la siguiente:

- Simple cura por parte del personal del centro cuando se trate de heridas superficiales.
- Traslado del alumno por parte de sus padres, o tutores legales, a su casa o al centro sanitario, tras ser avisados por el centro educativo.
- Si la situación es grave, además de avisar a la familia, se llamará a emergencias y se seguirán indicaciones.
- Si no se localizara a los padres, y se considera que se necesita asistencia médica, se llamará a emergencias y se seguirán indicaciones.
- Estas situaciones se comunicarán al Director/a del centro a la mayor brevedad.

ENTRADA EN VIGOR, REVISIÓN Y PUBLICIDAD DEL REGLAMENTO

Entrada en vigor

. El presente Reglamento de Régimen Interior entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por el Consejo Escolar.

Revisión

. Las propuestas de revisión, si éstas se consideran necesarias, se incluirán en la Programación General Anual de cada curso. Las modificaciones que se realicen, como consecuencia de su revisión, serán aprobadas por los 2/3 o mayoría del Consejo Escolar y se incluirán en la Memoria del curso en que se hayan realizado.

Publicidad

. Se dará a conocer a todos los miembros de la comunidad educativa en el menor tiempo posible. El centro facilitará, en cualquier momento, la posibilidad de consultarlo a todas las personas.

Doña Ana Belén del Barrio de Pablos, como secretaria del CRA Campos Góticos en el momento de su revisión y modificación

CERTIFICA:

Que el presente reglamento ha sido aprobado por el Consejo Escolar del centro en la reunión de 28 de junio de 2024.

La Directora

La secretaria

Noelia García Revilla

Ana Belén del Barrio de Pablos.

ANEXO 1



ANEXO 2

Modelo de Solicitud para Uso de las Instalaciones del Colegio para Actividades Extraescolares

Datos del solicitante.

Nombre y apellidos:

Teléfono:

Como representante de:

Breve descripción de la actividad a desarrollar:

.....
.....
.....
.....
.....

Solicita la cesión de las siguientes instalaciones:

- Gimnasio
- Patios
- Aula ordinaria
- Sala de profesores
- Biblioteca
- Otros

Fecha o periodo en la que solicita el uso de la instalación:

Horario:.....

Condiciones de cesión de la instalación:

- El uso de la instalación conlleva la aceptación y cumplimiento de las normas generales de uso de la misma.
- Se respetarán los horarios de entrada y salida de la instalación acordados previamente con la dirección.
- El responsable de la actividad se compromete a hacer un uso correcto y responsable de las instalaciones del colegio, tomando todas las medidas necesarias para mantener el orden y la limpieza de los espacios utilizados.
- Cualquier desperfecto o deterioro causado en la instalación o el material será repuesto por la entidad/asociación, responsable.

El incumplimiento de estas normas puede conllevar la suspensión total de la actividad.

Medina de Rioseco, a ____ de _____ de 20__

Firma y sello de la persona responsable

ANEXO 3

NORMAS BÁSICAS DE DISCIPLINA POSITIVA



Lo principal es que haya unas **normas muy claras de comedor**, con unas consecuencias conocidas por todos (a ser posible constructivas) y ser muy estrictos en su cumplimiento. Anotar todas las conductas que suelen dar problemas en el comedor y dónde. Y a partir de ahí buscar soluciones.

ASPECTOS GENERALES

Comprender que al final de la mañana están cansados y han pasado muchas cosas: 1.- **No**

dejar espacios sin vigilar. Evitar "zonas de sombra".

2.- **Reducir los tiempos de espera.** (Que hagan algo mientras)

3.- **Intervenir cuanto antes.**

Si es posible anticiparse. Tratamos "los resfriados" prevenimos "las pulmonías".

De la broma se pasa al insulto, del insulto a la amenaza y de la amenaza a la agresión, por ello intervenir en la broma.

4.- **No picarnos con un niño.** Somos adultos

5.- Hablar con **frases cortas y claras**, sin sermones.

QUÉ HACER

- Si un niño se queja de algo o nos dice que le molestan, **hacer caso**, no decir "nopasa nada", porque entonces se tomará la justicia por su mano
- **Manera de hablar**, empezar frases por a mí, yo, a mí. En vez de Tú, te.... Estas son frases agresivas.

Ej: A mí no me gusta que os insultéis.

En vez de Tú no insultes.

- **Buscar empatizar con los niños.** Saber qué les gusta, para en un momento dardotirar por ahí la conversación para distraerlo
- **Estrategias:** ir a buscar algo, a lavarse las manos, traerme la escoba, decir a Zarialgo

- **Dar responsabilidades**

- **Cuanto más grite el niño, más suave hablamos nosotros.** Somos ejemplo y adultos
- **Hablar lento y bajo** deliberadamente
- **Reforzar avances.** Cuando se porte bien decírselo
- **Técnica del sándwich.** Decirles algo bueno, luego lo que queremos corregir y otra cosa buena.

Ej. Como me gusta tenerte en el comedor, prefiero que no grites, pero para mí eres un niño importante.

- **Técnica de la carpeta morada.** Antes de que la lie mandarle hacer algo : "Vete aZari y dale esto.."
- **Fijación colectiva de límites.** Ir a reñirles dos adultos juntos
- **Usar la distracción.** "¿Has visto que en el patio solo hay dos porterías, has visto cuántas mochilas hay juntas?"



QUÉ NO HACER

- No entrar al trapo. No picarnos con un niño, somos adultos
- **Evitar los gritos**, la espiral de gritos no vale. Explicar, pero no gritar.
- **Postura firme pero no autoritaria**
- Evitar: **“Porque tú eres, por que tú siempre, por que tú nunca...”**
- **No ridiculizar en publico**
- No hacer: **amenazas, gritos, ironía**
- **No acusaciones generales.** No decir, eres malo, eres tonto. Reprender por acciones concretas: No me gusta que pises la mochila

CASOS PARTICULARES

En una pelea.

Atender al niño agredido

Cinco pasos:

1. **Contener.** Separar para que no se peguen, pero no hace falta que hablemos. Separarle del público, hablarle en privado.
2. **Validar**, reconocer que da mucha rabia cuando te insultan, o te tiran la mochila. (conexión mejor que corrección) "Sé que estas enfadado, entiendo que no te gustó que te hicieran esto, Sé cómo te sientes, sé que eres capaz de decirlo sinpegar." No anular emociones. "No llores, no es para tanto"

Enseñar a canalizar la rabia: escribir en la suela de los zapatos lo que le da rabia y que lo borre a pisotones, puede gritar al pisar.

3. **Calmar**, "Vamos a dar una vuelta, lávate la cara, respira..."
4. **Informar**: ahora ya le podemos hablar con el niño y le decimos que mejor te lodigan a ti.
5. **Normalizar**: ya puede ir y hacer vida normal. Jugar

Si sigue enfadado, que lo escriba, y si quiere que te lo dé o que lo rompa.

Si se insultan

(Además de lo anterior)

Enseñar al niño a imaginar a ese niño que le insulta vestido de una forma ridícula, para rebajar su intensidad del daño

Técnica ventanilla, que hagan como que suben la ventanilla de un coche y así no escuchan

No vale "Y ahora nos damos un beso o hacemos las paces"

Si se niegan a hacer algo qué hacer

Funciona mejor el pedirles las cosas que mandárselas: "Por favor me podrías ayudar a ...", Me gustaría que..., ¿crees que podéis hacer?"

Correcciones de conductas disruptivas

Conducta	1º vez	2º vez	3º vez	Atenuante
Insultar	<p>Escribir medidas alternativas al insulto</p> <p>Escribir como se siente él/ella cuando le insultan</p>	<p>Vigilar en el patio, todos los insultos que se dicen. Anotarlos. Y observar reacciones</p> <p>Pensar otras medidas para sacar la rabia</p> <p>2 días sin recreo</p>	<p>Información a padres por escrito</p>	<p>Reconocimiento inmediato de la conducta incorrecta</p> <p>Pedir disculpas</p>
Pegar	<p>Amonestación verbal</p> <p>Privación de tiempo de estar con otros niños</p> <p>Escribir su versión en papel</p>	<p>Información a padres por escrito</p> <p>Realizar actividades de mediación en cursos inferiores</p>	<p>Información a padres por escrito</p> <p>Suspensión de actividades de comedor</p>	<p>Pedir disculpas</p>
Tirar cosas	<p>Recoger todo el suelo y mesas</p>	<p>Información a padres por escrito</p> <p>Barrer y limpiar el comedor 4 días</p>	<p>Información a padres por escrito</p> <p>Barrer y limpiar el comedor 4 días</p>	<p>Recogerlo</p> <p>Falta de intencionalidad</p>
No obedecer	<p>Amonestación verbal</p>	<p>Amonestación por escrito</p>	<p>Informar a los padres por escrito</p>	<p>Disculparse</p>
Romper cosas	<p>Reparar daño causado</p>	<p>Información a padres por escrito</p> <p>Dedicar tiempo a reparar juguetes de Infantil</p>	<p>Información a padres por escrito</p> <p>Reparación económica del daño</p>	<p>No intencionalidad</p>



Cuando hay un problema, un conflicto ¿solo enseñas que es lo que no debe hacer el niño? Es mucho más valioso ayudarlo a encontrar las alternativas, lo que sí puede hacer. ¿Cómo ayudamos a este niño a encontrar el camino hacia la conexión?
#Disciplina Positiva

ANEXO 4

PLAN PROGRAMA MADRUGADORES



CRA CAMPOS GÓTICOS

CURSO 2023-2024

Índice

1.- JUSTIFICACIÓN coordinador del programa secretaria	4
2.- MARCO NORMATIVO	4
3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS.....	4
4.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	5
5.- ESPACIO Y RESPONSABLES	6
6.- HORARIO DE DESARROLLO DEL PROGRAMA	6
7.- ACTIVIDADES	6

1.- JUSTIFICACIÓN coordinador del programa secretaria

El programa madrugadores surge de la necesidad de las familias de conciliar la vida familiar y laboral. Consiste en la ampliación del horario de apertura, durante todos los días lectivos, de los centros docentes públicos en los que se implante el programa.

Podrán ser usuarios del programa todos los alumnos del centro.

Las actividades desarrolladas son actividades de carácter sociocultural y lúdico: juegos y deportes, animación lectora, actividades plásticas, de entretenimiento, audiovisuales...

2.- MARCO NORMATIVO

El programa "Madrugadores" se encuentra regulado por el siguiente marco normativo:

- **Decreto 29/2009 de 8 de abril** (BOCyL 15 de abril) por el que se regulan los programas de conciliación de la Vida Familiar, Escolar y Laboral en el ámbito educativo.
- **Orden EDU/995/2009 de 5 de mayo** (BOCyL 11 de mayo), por la que se desarrolla el Decreto 29/2009 de 8 de abril.
- **ORDEN EDU/736/2014, de 21 de agosto**, por la que se desarrollan los programas de conciliación de la vida familiar, escolar y laboral en el ámbito educativo "Madrugadores" y "Tardes en el cole".

3.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS

Derechos:

- Participar en las actividades incluidas dentro del plan de funcionamiento de este programa.
- Recibir la debida atención por parte de los monitores.

- Recibir información periódica acerca del funcionamiento del programa.

Deberes:

- Asistir a las actividades que se desarrollen dentro del programa "Madrugadores".
- Comunicar con antelación la no asistencia a las mismas en la forma que se determine - Respetar los horarios establecidos para el desarrollo de los programas.
- Cumplir las normas contenidas en el plan de funcionamiento.
- Permanecer en el centro durante el desarrollo de las actividades del programa.
- Abonar la tarifa que en su caso se establezca por el uso del servicio.

4.-NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

- Sólo podrán utilizar este servicio los alumnos dados de alta en el programa.
- La entrada de los alumnos se realizará por la puerta principal del edificio.
- Los/as alumnos/as permanecerán en los espacios dedicados a este programa, no pudiendo acceder a ninguna otra dependencia del centro.
- Los/as alumnos/as utilizarán los aseos próximos a los espacios donde se desarrolla el programa.
- Cuidarán las instalaciones, el mobiliario y los materiales existentes en los espacios habilitados.
- Utilizarán un tono de voz adecuado y respetarán y acatarán las instrucciones que les de la monitora o monitor responsable.
- La persona responsable o coordinadora del servicio de madrugadores llevará un registro de las distintas incidencias, incumplimientos o conductas inapropiadas del alumnado que ocurran durante el servicio. Deberá informar a las familias de tales situaciones puntualmente, en el mismo día que tengan lugar. Asimismo, las notificará debidamente a la dirección del centro, la misma mañana que se produzcan.
- El alumnado deberá estar vigilado y acompañado en todo momento.

- El/la monitor/a dará a conocer estas normas a principio de curso a los padres y alumnos usuarios del programa, que deberán comprometerse a su cumplimiento.

5.- ESPACIO Y RESPONSABLES

El programa "Madrugadores" se llevará a cabo en las aulas de primaria situadas en la planta baja del centro, pudiendo utilizar, además, el patio del colegio para la realización de cuantas actividades así lo requieran.

Los aseos que utilizarán los alumnos son los situados en esta ala del edificio.

En ningún caso accederán a otros aseos ni a ninguna otra aula del centro si no son debidamente acompañados por un monitor o maestro responsable.

Actualmente hay tres monitores/as que se hacen cargo del alumnado inscrito.

6.- HORARIO DE DESARROLLO DEL PROGRAMA

Su horario será de 7.45 a 9.35. Los usuarios podrán acceder hasta las 9:15, a partir de esta hora no se admitirán alumnos en el servicio.

7.- ACTIVIDADES

Las actividades que se desarrollen se llevarán a cabo en los espacios y tiempos establecidos para el programa. Tendrán un carácter lúdico y no curricular y estarán diseñadas teniendo en cuenta la entrada escalonada de los alumnos al programa.

Se seguirá la programación de actividades trimestral enviada por la empresa y aprobada por jcyL.