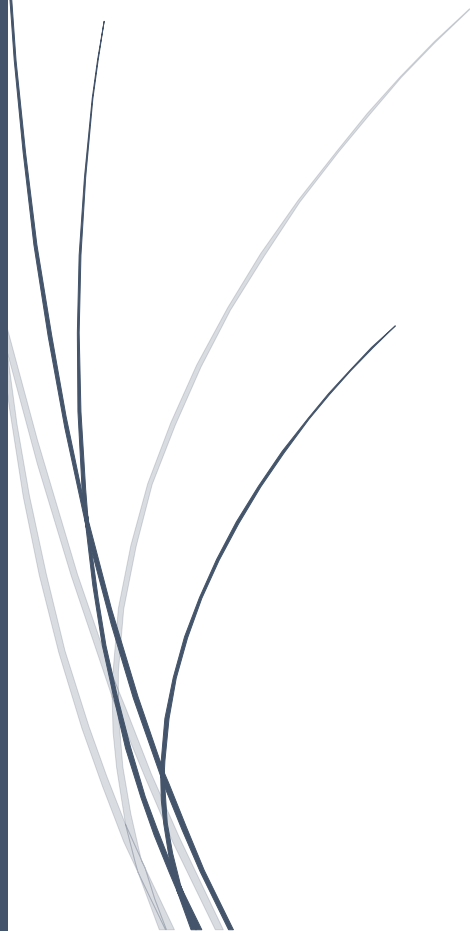


A dark blue vertical bar on the left side of the page. A blue arrow points to the right from the bar, containing the text "CEIP LOS ÁNGELES".

CEIP LOS ÁNGELES

R.R.I.

**REGLAMENTO DE
REGIMEN INTERNO**

Several thin, curved, light blue lines that sweep upwards from the bottom left corner of the page.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS GENERALES	2
ORGANOS DE GOBIERNO	3
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	14
COMISIONES Y ASOCIACIONES DEL CENTRO	19
DERECHOS Y DEBERES	32
CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	43
NORMAS DE CONVIVENCIA	45
➤ Generales	46
➤ Específicas	53
➤ Plan Digital	58
➤ Programa RELEO	64
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	66
➤ Comedor	66
➤ Transporte	77
➤ Madrugadores	79
MEDIDAS PREVENTIVAS	80
CONSIDERACIONES	82
DILIGENCIA DE APROBACIÓN	84

INTRODUCCIÓN

El Reglamento de Régimen Interior (RRI) es la norma interna del centro en la que se concretan los derechos y deberes del alumnado y donde, de acuerdo con lo dispuesto en Decreto 26/2016 de 21 de julio para la Comunidad de Castilla y León), se establecen las normas de organización y funcionamiento del centro, entre las que figuran aquellas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.

Este documento tiene carácter flexible y abierto, está adecuado a las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, por tanto, será susceptible de cuantas modificaciones, variaciones, ampliaciones o revisiones sean necesarias.

Las normas recogidas en el Reglamento de Régimen Interior son de carácter educativo y contribuirán a crear el adecuado clima de respeto, así como de responsabilidad y esfuerzo en el aprendizaje, necesarios para el funcionamiento de nuestro colegio.

Ha sido elaborado con la participación efectiva de todos los sectores de la Comunidad Educativa y aprobado por el Consejo Escolar del centro, ya que se han establecido y proporcionado canales para que toda la Comunidad Escolar participe en el funcionamiento del centro.

Para ello se ha elaborado un documento cuya finalidad es sensibilizar a todos los miembros de la Comunidad Educativa para que sean partícipes de las normas de convivencia.

Por un lado, se ha pedido la participación a las familias a través del Consejo Escolar, por otro a los no docentes (personal de administración y servicios) y a la vez se han mantenido reuniones con los Profesores para que primero por niveles, en diversas comisiones y luego conjuntamente en un Claustro se reflejen las normas de conducta cuya finalidad última es la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales.

OBJETIVOS GENERALES

1. Fomentar el desarrollo de la personalidad de nuestros alumnos, a través de una formación humana e integral, basada en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales recogidos en la Constitución.
2. Desarrollar una enseñanza activa y colaboradora que fomente la iniciativa, la superación personal, la autoestima y la no discriminación, dando valor a las relaciones educativas.
3. Favorecer la participación real y efectiva de todos los sectores de la Comunidad Educativa en la gestión del centro a través de sus representantes.
4. Potenciar las relaciones entre Profesores, padres y alumnos, a fin de conseguir el funcionamiento idóneo de la Comunidad Educativa.
5. Concienciar a los padres de la importancia de su colaboración en nuestra labor educativa.
6. Evitar en el proceso educativo cualquier tipo de discriminación, eliminando métodos que fomenten la competitividad y violencia en el centro y favorecer actitudes que desarrollen la tolerancia y la solidaridad.
7. Desarrollar hábitos correctos con respecto a la salud, la higiene, el consumo, al uso de dispositivos digitales y el medio ambiente.
8. Potenciar el sentido de la responsabilidad ante las propias acciones.

9. Uso seguro, correcto y respetuoso de las TIC para la comunicación e intercambio de información
10. Dar a conocer el RRI para conseguir que todos los sectores de la Comunidad Escolar se impliquen en el respeto y cumplimiento de las normas recogidas y consensuadas en el mismo.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

Competencias y Responsabilidades

EL DIRECTOR

Corresponde al Director velar por la realización de las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia del centro, garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento de Régimen Interior, resolver los conflictos escolares e imponer las sanciones que corresponda a los alumnos, sin perjuicio de las competencias que se le atribuyen directamente al Profesorado y las que están reservadas al Consejo Escolar.

En el ejercicio de estas funciones, el Director es el competente para decidir la incoación y resolución de los procedimientos previstos en este Reglamento, así como para la supervisión del cumplimiento efectivo de las sanciones en los términos que hayan sido impuestas.

El Director es el representante de la Administración educativa en el centro y tiene atribuidas, además, las siguientes **competencias**:

1. Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.

2. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar.
3. Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
4. Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
5. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.

Elaborar y aprobar el plan de convivencia.

6. Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
7. Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores de los alumnos y alumnas.
8. Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
9. Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del Consejo Escolar y del Claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
10. Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones educativas.
11. Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro del profesorado y al Consejo Escolar del centro.
12. Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.

13. Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
14. Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.
15. Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
16. Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Administración educativa.
17. Gestionar los recursos digitales del centro y establecer protocolos.

EL JEFE DE ESTUDIOS

El Jefe de Estudios es el responsable directo de la aplicación de las normas de conducta y de la disciplina escolar. Deberá llevar control de las faltas de los alumnos cometidas contra las citadas normas y de las sanciones impuestas. En caso de tratarse de conductas reincidentes se informará de ellas a la comisión de convivencia en la que se determinará el procedimiento a seguir, teniendo en cuenta lo establecido en el plan de convivencia del centro.

El Jefe de Estudios tiene atribuidas, además, las siguientes **competencias**:

1. Ejercer, por delegación del/la Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico.
2. Sustituir al Director/a en caso de ausencia o enfermedad.
3. Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares de etapa y la programación general anual y, además, velar por su ejecución.
4. Elaborar, en colaboración con los restantes órganos unipersonales, los horarios académicos de alumnos/as y maestros/as de acuerdo con los criterios aprobados

por el Claustro y con el horario general incluido en la programación general anual, así como velar por su estricto cumplimiento.

5. Coordinar las tareas de los equipos de trabajo.
6. Coordinar y dirigir la acción de los tutores/as y, en su caso, del/la maestro/a orientador/a del centro, conforme al plan de acción tutorial.
7. Coordinar, con la colaboración del representante del Claustro en el centro de Profesores/as y recursos, las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de Profesores/as realizadas por el centro.
8. Fomentar la participación de los distintos sectores de la de la comunidad escolar, especialmente en lo que se refiere al alumnado, facilitando y orientando su organización.
9. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
10. Favorecer la convivencia en el centro y garantizar el procedimiento para imponer las correcciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes, lo establecido en el reglamento de régimen interior y los criterios fijados por el Consejo Escolar.
11. Organizar la atención y cuidado de los/as alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
12. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el/la Director/a dentro del ámbito de su competencia.
13. Coordinar y dirigir las actuaciones del coordinador de convivencia, de los tutores y de los profesores, establecidas en el plan de convivencia y en el reglamento de régimen interior, relacionadas con la convivencia escolar.
14. Imponer y garantizar, por delegación del director, las medidas de corrección y el ejercicio de la mediación y los procesos de acuerdo reeducativo que se lleven a cabo en el centro.
15. Atender la acogida del alumnado nuevo.

EL SECRETARIO

Tiene atribuidas las siguientes **competencias**:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del/la Director/a.
2. Actuar como Secretario/a de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del/la Director/a.
3. Custodiar los libros y archivos del centro.
4. Expedir las certificaciones que soliciten las autoridades y los interesados.
5. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
6. Custodiar y disponer la utilización de los medios: informáticos, audiovisuales y del resto del material didáctico.
7. Ejercer, por delegación del/la Director/a y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
8. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro.
9. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones del/la Director/a, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
10. Participar en la elaboración de la propuesta de proyecto educativo y de la programación general anual, junto con el resto del Equipo Directivo.
11. Velar por el mantenimiento del material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las indicaciones del/la Director/a.
12. Cualquier otra función que le encomiende el/la Director/a dentro de su ámbito de competencia previa comunicación al Consejo Escolar.
13. Ordenar el régimen económico del comedor escolar, conforme a las instrucciones del director, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.

14. Junto con el/la directora/a, gestionar los recursos digitales del centro y crear protocolos.

EL CLAUSTRO DE PROFESORES

Los Profesores del centro, en su labor formativa, ejercerán la autoridad sobre sus alumnos, y tienen el derecho y el deber de hacer respetar las normas de conducta establecidas en el centro y corregir aquellos comportamientos que sean contrarios a las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 15/2007 de 19 de abril de la Comunidad de Madrid y en su Reglamento de Régimen Interior.

Corresponde al Profesor-Tutor valorar la justificación de las faltas de asistencia de sus alumnos, fomentar la participación de estos en las actividades programadas dentro del Plan de Convivencia y mantener el necesario contacto con las familias a fin de que se cumplan los objetivos de dicho Plan.

El Claustro de Profesores deberá informar de las normas de conducta y de las actividades incluidas en el Plan de Convivencia. Asimismo, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente. Tendrá una relación permanente y de mutua colaboración con sus familias. Para ello establecerá a lo largo del curso escolar un número mínimo de tres reuniones con el conjunto de padres del grupo, que podrá coordinar con las sesiones de evaluación trimestrales, y una individual con los padres de cada alumno.

El profesorado tiene atribuidas las siguientes **competencias**:

1. La programación y la enseñanza de las áreas, materias y competencias clave que tengan encomendados.
2. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.

3. La tutoría de los alumnos, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
4. La orientación educativa y académica de los alumnos, en colaboración, en su caso, con los servicios especializados.
5. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
6. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
7. La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en los alumnos los valores de la ciudadanía democrática.
8. La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
9. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
10. La participación en la actividad general del centro.
11. La participación en los planes de evaluación que determinen las Administraciones educativas o los propios centros.
12. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
13. Corresponde al claustro de profesores proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro. Estas propuestas serán tenidas en cuenta en la elaboración del Plan de Convivencia que anualmente se apruebe por el Consejo Escolar.
14. Asimismo, en sus reuniones ordinarias y, si fuera preciso, en reuniones extraordinarias, conocerá la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velará por que éstas se atengan a la normativa vigente.

Los profesores realizarán las funciones expresadas en el apartado anterior bajo el principio de colaboración y trabajo en equipo.

PROFESORADO TUTOR

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

Cada grupo tendrá un tutor asignado, el cual tiene atribuidas además de las anteriores las siguientes **competencias**:

1. Participar en el desarrollo del plan de acción tutorial y en las actividades de orientación, bajo la coordinación del jefe de estudios y pudiendo contar, para ello, con la colaboración del servicio de orientación del centro.
2. Coordinar el proceso de evaluación de los alumnos de su grupo.
3. Atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos, para proceder a la adecuación personal del currículo.
4. Facilitar la inclusión de los alumnos en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
5. Orientar y asesorar a los alumnos sobre sus posibilidades educativas.
6. Colaborar con el servicio de orientación del centro en los términos que establezca la jefatura de estudios.
7. Encauzar los problemas e inquietudes de los alumnos.
8. Informar a los padres, madres o tutores legales, en su caso, del alumnado, a los maestros y a los propios alumnos del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el rendimiento académico.
9. Facilitar la cooperación educativa entre los maestros y los padres de los alumnos.
10. Atender y cuidar a los alumnos, junto con el resto del profesorado del centro, en los periodos de recreo y en las actividades no lectivas.
11. La coordinación del profesorado que imparte en su grupo para la consecución de los objetivos digitales de su nivel.
12. Informa a Dirección o a su coordinador de ciclo de las necesidades digitales de su aula y de su alumnado con el fin de poder cubrirlas.

Las funciones del especialista de área son:

1. Participar en el desarrollo del plan de Acción Tutorial colaborando con los Profesores/as tutores/as.
2. Participar en el proceso de evaluación de los/as alumnos/as de sus grupos.
3. Atender a las dificultades de aprendizaje de los/as alumnos/as, para proceder a la adecuación personal del currículum.
4. Facilitar la integración de los/as alumnos/as en el grupo y fomentar su participación en las actividades del Centro.
5. Orientar y asesorar a los/as alumnos/as sobre sus posibilidades educativas en el área respectiva.
6. Colaborar con el equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica en los términos que establezca la jefatura de estudios.
7. Encauzar los problemas e inquietudes de los/as alumnos/as.
8. Informar a los Profesores/as tutores/as del grupo de todo aquello que les concierna con relación a las actividades docentes y el rendimiento académico de sus alumnos/as.
9. Atender y cuidar, junto con el resto de los Profesores/as del Centro a los/as alumnos/as en los períodos de recreo, en las entradas y salidas del centro y en las actividades complementarias y extraescolares que programe el Centro.
10. No dejar solos a los alumnos en ningún espacio del centro.

EL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es el competente para aprobar el Plan de Convivencia del centro, garantizando que en su elaboración hayan participado todos los sectores de la Comunidad Educativa, así como que las normas de conducta establecidas se adecuen a la realidad del centro educativo.

Corresponde al Consejo Escolar del centro conocer la resolución de conflictos disciplinarios, velar por el correcto ejercicio de los derechos y cumplimiento de deberes de los alumnos y porque la resolución de conflictos se atenga a la normativa vigente.

Competencias del Consejo Escolar:

1. Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente Ley orgánica.
2. Evaluar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
3. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por los candidatos.
4. Participar en la selección del director del centro, en los términos que la presente Ley Orgánica 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.
5. Informar sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en esta Ley Orgánica y disposiciones que la desarrollen.
6. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar por que se atengan a la normativa vigente. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o tutores legales, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
7. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de trato y la no discriminación por las causas a que se refiere el artículo 84.3 de la presente Ley Orgánica, la resolución pacífica de conflictos, y la prevención de la violencia de género.
8. Promover la conservación y renovación de las instalaciones y del equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3.

9. Informar de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
10. 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.
11. 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.
12. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Administración educativa.

Criterios de participación del alumnado de Educación Primaria en el consejo escolar

FUNCIONES

- Representar al alumnado en el Consejo Escolar del centro.
- Recoger las propuestas de los delegados de Educación Primaria y transmitirlos al Consejo Escolar.
- Asistir al Consejo Escolar con voz, pero sin voto.
- Las propias del representante del Consejo exceptuando temáticas sensibles/confidenciales.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO Y FORMA DE ELECCIÓN.

- El representante es un alumno de sexto de Educación Primaria escogido en un proceso de elecciones anuales en las mismas fechas que el resto de los candidatos al Consejo Escolar y con los mismos protocolos (mesa electoral, publicación de fechas, votaciones, etc.).
- La votación la realizan los alumnos de sexto de Educación Primaria.

COORDINACIÓN

- El equipo directivo convoca de palabra o por escrito al representante.

- Previamente se habrán elegido delegados de clase en los cursos de 5 años a 3º ciclo que debatirán sobre los temas que les interesan.
- El delegado de 6º será el representante en el Consejo que llevará las inquietudes de los delegados de los otros cursos. Al tiempo será el encargado de informar a los delegados una vez acabada la reunión del Consejo Escolar.

REQUISITOS

- Aprobación por Consejo Escolar.
- Inclusión en PE (RRI) y PGA.
- Realizar todo el proceso de elecciones.
- Permiso de la familia.
- Dinamización: por parte del Equipo Directivo y tutor@s.
- Recogida en la memoria general anual de las conclusiones más relevantes.
- Solo están presentes en una parte del consejo y se establece un punto en la convocatoria a tal fin.
- Recomendarles que recojan y devuelvan la información (en tutoría, en recreo, etc.).
- Se Informará por las clases la existencia de estos representantes.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Competencias y Responsabilidades

LA CCP Comisión de Coordinación Pedagógica

1. Establecer las directrices generales para la elaboración, revisión y evaluación de la propuesta curricular y de las programaciones didácticas.

2. Supervisar la elaboración y revisión, así como coordinar y responsabilizarse de la redacción de la propuesta curricular y su posible modificación, y asegurar su coherencia con el proyecto educativo.
3. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
4. Garantizar la coherencia entre el proyecto educativo y las programaciones didácticas y velar por el cumplimiento y posterior evaluación de éstas.
5. Establecer los criterios pedagógicos para determinar los materiales y recursos de desarrollo curricular.
6. Proponer al claustro de profesores la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación, de acuerdo con la jefatura de estudios.
7. Proponer al claustro de profesores el plan para evaluar la propuesta curricular de la etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
8. Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyectos del centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno del centro docente o de la Administración Educativa e impulsar planes de mejora en caso de que se estime necesario, como resultado de dichas evaluaciones.

Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares adecuadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
9. Hacer propuestas de planes de formación en el centro.
10. Cuantas otras se determinen en el reglamento de régimen interior del centro o en el desarrollo normativo

LOS EQUIPOS DE NIVEL

Los equipos docentes de nivel estarán formados por todos los maestros que imparten docencia en un mismo curso. La finalidad del equipo docente de nivel es coordinar las actuaciones educativas del curso, reforzar el proceso educativo del alumnado y prevenir

los problemas que pudieran aparecer a lo largo del mismo, compartiendo toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Elaborar, hacer el seguimiento y evaluar las programaciones didácticas de cada uno de los cursos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Comisión de coordinación pedagógica.
2. Elaborar los aspectos docentes de la programación general anual correspondientes al curso.
3. Realizar propuestas al Equipo Directivo relativas a la elaboración y revisión del proyecto educativo y de la programación general anual.
4. Tomar decisiones curriculares y organizativas que afectan al curso realizando las propuestas que estime oportunas a la comisión de coordinación pedagógica.
5. Diseñar las directrices metodológicas y organizativas del curso y su revisión periódica.
6. Organizar actividades complementarias y extraescolares conjuntas relacionadas con el proceso de enseñanza-aprendizaje y el fomento de la convivencia y la cultura.
7. Intercambiar información sobre las características generales y específicas del alumnado.
8. Desarrollar programas específicos para atender a la diversidad del alumnado.
9. Conocer y compartir todos los problemas y conflictos que han podido surgir en la clase en cualquier área y su resolución, arbitrando medidas de corrección de conducta de los casos que lo precisen, que se aplicarán por parte de todos los profesores.
10. Realizar la evaluación de los aprendizajes del alumnado a partir de criterios comunes de evaluación y calificación.
11. Coordinarse en el uso de los dispositivos digitales y en la consecución de los objetivos digitales para que el alumnado alcance la competencia digital.

LOS EQUIPO DE CICLO

En el centro funcionan 5 equipos de ciclo:

- 1º ciclo de Educación Infantil (0, 1 y 2 años)

- 2º ciclo de Educación Infantil (3, 4 y 5 años)
- 1º ciclo Educación Primaria (1º y 2º)
- 2º ciclo Educación Primaria (3º y 4º)
- 3º ciclo Educación Primaria (5º y 6º)

Son funciones de los equipos docentes de ciclo:

1. Establecer las estrategias organizativas, curriculares, metodológicas que sean necesarias para que los alumnos adquieran las competencias claves acordes con su edad.
2. Analizar y proponer las líneas de actuación del Plan de Acción Tutorial.
3. Diseñar y coordinar la realización, en su caso, y valorar las evaluaciones individualizadas que se realicen en 3º y 6º de educación primaria, adoptando a partir de los resultados de estas las decisiones individuales y colectivas que sean precisas.
4. Coordinar la selección de materiales pedagógicos y didácticos de acuerdo con los criterios establecidos por la comisión de coordinación pedagógica para el centro.
5. Definir las líneas de actuación pedagógica para el establecimiento de los refuerzos educativos de acuerdo con los criterios establecidos para todo el centro.
6. Proponer planes de mejora, formación y a la comisión de coordinación pedagógica.
7. Participar y colaborar en el desarrollo y consecución de planes desarrollados por el centro o por el Proyecto de Autonomía si fuera el caso.
8. Cualquier otra que les sea encomendada en el ámbito de sus competencias.
9. Se deberá informar en las reuniones de equipo de todo lo pertinente a las comisiones y **se deberá devolver la información a las mismas.**
10. **¿Digital?**

Habrà un coordinador de cada equipo de ciclo que será designado por el director entre los miembros del equipo una vez oídos los mismos. El coordinador deberá informar al equipo de la fecha de la reunión y los puntos a tratar a través de una convocatoria, y deberá recoger la información en un acta en papel.

El régimen de funcionamiento de los equipos de ciclo y las funciones del coordinador serán fijados en las normas de organización y funcionamiento del centro.

El orden de actuación para las diferentes propuestas o actividades del centro será el siguiente:

1. Reuniones de **nivel**, que decidirán aspectos relativos a su cada nivel.
2. Reuniones **de ciclo**, a las que se llevarán los acuerdo y propuestas de cada nivel que lo compone para tomar decisiones conjuntas.

Los aspectos relacionados con actividades complementarias se llevarán del ciclo a las reuniones de actividades culturales (esta comisión estará formada por un representante de cada ciclo, el jefe de estudios y el especialista en Educación Musical).

3. Reuniones de la **CCP** donde se llevarán acuerdos, propuestas e inquietudes de cada ciclo a través de su coordinador. El jefe de estudios llevará a estas reuniones los acuerdos que se hayan tomado relativos a las actividades complementarias en las reuniones de actividades culturales.

El **equipo de atención a la diversidad** compuesto por el PT, AL y la orientadora de centro funcionarán como un nivel independiente del resto que se reunirá siempre que hay convocada una reunión de ciclo.

En estas reuniones, tratarán aspectos específicos de los alumnos de necesidades educativas especiales, dificultades de aprendizaje y compensatoria.

COMISIONES DEL CENTRO

Competencias y Responsabilidades

LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La **Comisión de Convivencia** estará formada por miembros del Consejo Escolar, que serán elegidos en la primera convocatoria del Consejo Escolar de nueva constitución y

estará integrada por:

- ✓ El director
- ✓ El jefe de estudios
- ✓ 1 profesor (será el coordinador de convivencia en el centro)
- ✓ 2 padres.

De acuerdo con la ORDEN EDU/1921/2007 de 21 de noviembre, por la que se establecen medidas y actuaciones para la promoción y mejora de la convivencia en los centros, el director designará, entre los miembros del claustro, **un coordinador de convivencia**.

La comisión de convivencia tiene atribuidas las siguientes **competencias**:

1. Dinamizar el Plan de Convivencia del Centro.
2. Conocer y analizar el clima de convivencia del Centro.
3. Mediar en la resolución de conflictos y en los planes de actuación decididos ante comportamientos en contra de la convivencia.
4. Llevar un seguimiento del P. de C y sus actividades.
5. Informar en el pleno del Consejo de las decisiones tomadas.
6. Elevar propuestas al Equipo Directivo y al Consejo escolar, referidas al funcionamiento y la convivencia.
7. Redactar los informes preceptivos y la Memoria Final.
8. Mantener reuniones trimestrales para conocer la situación de convivencia del centro y realizar propuestas para la mejora del clima de convivencia.
9. Se deberá reunir para activar el protocolo de acoso escolar siempre que haya indicios de este.

LA COMISIÓN TICA

La **comisión TICA** es la encargada de llevar a cabo en Plan Digital, supervisándolo y remodelándolo y proveyendo de recursos al resto del claustro. Dicha comisión está formada por:

- ✓ La directora
- ✓ Un representante de cada ciclo (2º ciclo Infantil y Primaria)

- ✓ La coordinadora TICA que será la secretaria
- ✓ Un maestro con un nivel de conocimientos informáticos superior al resto. Esta figura dependerá de la plantilla con la que contemos cada año y apoyará en sus funciones la coordinadora TICA.

La comisión mantendrá reuniones mensuales. Entre sus **funciones** se encuentran las siguientes:

1. Llevar a cabo la elaboración del plan que contemple todos aquellos aspectos relacionados con las TICA en la vida diaria del centro.
2. Supervisar la adecuada implementación y desarrollo de dicho plan en nuestro centro.
3. Gestionar el mantenimiento de los recursos TICA del centro.
4. Promover la integración TICA en todos aquellos aspectos de la vida del centro que sea posible, facilitando a los miembros de la comunidad educativa su disposición y ayuda para que esa tarea pueda llevarse a cabo.
5. Promover propuestas para la incorporación de la Comunidad Educativa al Plan TICA.
6. Mantener en funcionamiento y constante actualización la página web del centro.
7. Confeccionar y analizar documentos de indicadores para la evaluación del plan.
8. Revisar anualmente el plan TICA y proponer los cambios y mejoras necesarias.
9. Velar porque se cumplan los objetivos digitales de cada ciclo para que el alumnado consiga la competencia digital.
10. Crear herramientas para evaluar a todos los elementos digitales, analizar los resultados y proponer mejoras.
11. Informar de las actividades propuestas por los colaboradores digitales e incentivar su participación.

FUNCIONES específicas de la COORDINADORA TICA

1. Gestionar las incidencias que se produzcan en el mantenimiento de los equipos, resolviendo aquellas que están dentro de su capacidad y trasladando las incidencias que no puede resolver al CAU.
2. Promover y dinamizar el uso de las nuevas tecnologías en el centro.
3. Participar en reuniones y asistir a Jornadas y Congresos en representación del Centro.
4. Mantenerse, en la medida de lo posible, actualizado en nuevas tecnologías.
5. Recoger las necesidades de formación de los compañeros del centro y promover su participación en las actividades de formación.
6. Intentar facilitar el trabajo al profesorado, ayudando en la planificación y preparación de las programaciones.
7. Recopilar y ordenar los materiales didácticos facilitando el acceso a todo el profesorado.
8. ¿Formar a los miembros del claustro que lo necesiten en las aplicaciones o programas que use el centro, para ello se establecerá una hora complementaria mensual en función de las necesidades concretas, formación a la que estarán obligados a acudir todos aquellos docentes que necesiten formarse?
9. Sugerir actividades TICAs para trabajar los aspectos curriculares en cada curso.
10. Formarse en la utilización de programas que supongan la creación de materiales didácticos propios para uso de todo el profesorado.
11. Asistir, en la medida de lo posible, a las reuniones de Centros de apoyo digital.

FUNCIONES específicas de los REPRESENTANTES DE LOS CICLOS

1. Se encargarán de transmitir acuerdos de la comisión a los ciclos así como de llevar propuestas de los ciclos a la comisión.
2. Realizarán un primer filtrado de los problemas informáticos en su ciclo y anotarán las incidencias en el cuaderno para que la responsable TICA resuelva las incidencias.

3. Serán los responsables de controlar los dispositivos móviles (tablets, MiniPcs... de su ciclo).

FUNCIONES específicas de la DIRECCIÓN DEL CENTRO

La dirección tiene la misión de vincular la perspectiva pedagógica del Claustro y la metodología de trabajo de los docentes de cada Etapa y nivel a la comunidad educativa.

Tiene que posicionar y hacer visible el Proyecto Educativo del Centro en el entorno y en las redes sociales, concretando y promocionando la misión, visión y valores del mismo.

En concreto, se encargará de lo siguiente:

1. Mantener la comunicación con las familias a través del correo de Educacyl.
2. Custodiar las credenciales de cada alumno, generando las nuevas y solventando las incidencias que surjan.
3. Formar e informar a las familias de los alumnos nuevos en las aplicaciones que utiliza el centro como medio de comunicación.
4. Hacer respetar la Ley de Protección de Datos y los derechos de propiedad intelectual en todos los entornos digitales.
5. Potenciar y gestionar las Redes Sociales como medio de comunicación e interacción con el centro.
6. Actualizar con el resto del Equipo Directivo la página Web del centro.
7. Revisar periódicamente los Teams para verificar su buen funcionamiento.

LA COMISIÓN DE FOTOGRAFÍA Y REDES

El centro cuenta con diferentes RRSS para uso diferenciados.

- **Web** información general den centro

- **Twitter** publicaciones relacionadas con formaciones y proyectos
- **Facebook** publicaciones relacionadas con actividades con alumnos
- **Instagram** publicaciones relacionadas con actividades con alumnos

Las publicaciones a Facebook y Twitter serán simultáneas.

Habrà 1 responsable por cada una de las etapas del centro (infantil/primaria) y uno general) y uno general que recaerà en la direcci3n del centro.

Las **funciones de estos responsables son:**

- Tener organizado por carpetas el material fotogràfico que se va realizando cada mes. Los tutores seràn los encargados de subir mensualmente las fotos al DRIVE del centro y ubicarlas en las carpetas correspondientes y el responsable de las etapas revisar que se cumpla.
- El responsable de cada etapa serà el encargado de seleccionar las imàgenes de las actividades comunes para subirlas a las redes: Halloween, Navidad...y de completar la plantilla resumen de su etapa con las actividades publicadas.
- Recordar a cada tutor o especialista que tiene que seleccionar 2 fotos de las diferentes actividades que se van realizando cada mes y acompaàarlas de una breve informaci3n escrita que permita colgar esas actividades en la WEB. El documento se mandarà al correo del responsable de RRSS de la etapa mensualmente para ir actualizando las RRSS del centro.
- El responsable de cada etapa gestionarà las publicaciones a lo largo del mes.
- Tendràn actualizado el Facebook, Twitter, Instagram y web del colegio. **Nunca** subiremos fotos en las que aparezcan primeros planos o niàos de manera individual. Se darà prioridad a la actividad a publicar y no a los alumnos implicados.
- Se evitarà en lo posible tapar personas u objetos con emojis u otros iconos.
- Las fotos en las que aparezcan primeros planos y niàos de forma individual estaràn alojadas en las carpetas del DRIVE del centro para uso familiar

- Habrá un responsable de VÍDEO general del centro que será el responsable de realizar grabaciones, así como de que estén los aparatos preparados para su uso. Si prevé que no va a estar en el centro el día en que se realiza la actividad será el encargado de buscar un sustituto para que realice sus funciones. Una vez finalizada la actividad deberá editar los vídeos (si se cree necesario) y subir al DRIVE las grabaciones ubicándolo en la carpeta de vídeos
- La dirección del centro será la encargada de compartir las fotos y vídeos con las familias a través del DRIVE del centro y de avisar trimestralmente de la existencia de estas
- Las imágenes de cada curso escolar serán eliminadas al final de este para el uso público y permanecerán alojadas únicamente en el repositorio del centro.

Los responsables serán designados por el director, oído el Claustro.

En el horario personal del responsable de fotografía y web podrá haber horas de dedicación para el cumplimiento de sus funciones.

La gestión del contexto tecnológico educativo parte del equipo directivo que junto con la comisión TICA establece la red TIC del centro

LA COMISIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES

La comisión estará compuesta por el Jefe de Estudios, un maestro representante de cada ciclo, el profesor de E, Física y el profesor de música.

La comisión de actividades culturales tiene entre sus funciones las siguientes:

1. Programar y promover la realización y evaluación de las actividades culturales del Centro,
2. de actividades ofertadas, a nivel de centro, por entidades externas y valorar su conveniencia de realización.

3. Actualizar el banco de actividades que puedan servir para cursos posteriores.
4. Incluir las actividades de ciclo en las actividades y celebraciones del centro

La comisión se reunirá según lo establecido en el calendario anual previa convocatoria

LA COMISIÓN BILINGÜE

El proyecto se llevó a cabo a partir de 1º de Educación Primaria, tal y como marca la instrucción impartiendo las asignaturas de Conocimiento del Medio y Educación Física, además de la asignatura de inglés.

Se establecerán medidas de flexibilización y alternativas metodológicas en la enseñanza y evaluación de la lengua extranjera para el alumnado con discapacidad, en especial para aquél que presenta dificultades en su expresión oral. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.

El Equipo pedagógico estará formado por todos los profesores del centro que cuentan con la especialidad de inglés

La Sección bilingüe seguirá las pautas y directrices establecidas en el Proyecto de Bilingüismo aprobado para este Centro por la administración educativa en mayo de 2011.

LA COMISIÓN DE MEDIOAMBIENTE

La **comisión medioambiental** es la encargada de proponer y coordinar las acciones medioambientales del centro tanto a nivel educativo como de gestión. El grupo estará formado por:

- ✓ La directora
- ✓ Un representante de cada ciclo (2º ciclo Infantil y Primaria) En el segundo ciclo de Primaria será siempre la persona que imparta clase en cuarto, ya que ese grupo deberá llevar a cabo la Ecopatrulla.

- ✓ La coordinadora

La comisión mantendrá reuniones mensuales. Entre sus **funciones** se encuentran las siguientes:

1. Elaborar, evaluar y actualizar el Programa de Educación Ambiental y el Programa de Gestión Ambiental del centro.
2. Coordinar las actuaciones medioambientales.
3. Gestionar las propuestas medioambientales.
4. Desarrollar los objetivos de la Ecopatrulla para cada trimestre.
5. Elaborar el plan de actuación del huerto en Infantil y Primaria.
6. Cuidar los espacios medioambientales del centro.
7. Participar en programas y proyectos medioambientales que doten al centro de recursos o conocimientos.
8. Hacer partícipe a toda la comunidad educativa de propuestas medioambientales.
9. Dar a conocer los ODS.

FUNCIONES específicas de la COORDINADORA MEDIOAMBIENTAL

1. Gestionar las incidencias que surjan en los espacios medioambientales.
2. Promover y dinamizar propuestas.
3. Realizar la convocatoria y el acta de las reuniones de la comisión.
4. Recoger las necesidades del centro.
5. Ayudar en la planificación y la preparación de las actividades.
6. Gestionar la elaboración y evaluación de los documentos medioambientales del centro.
7. Gestionar la carpeta del Drive con la información de la comisión.
8. Dirigir las reuniones de la comisión.
9. Gestionar las propuestas.

FUNCIONES específicas de los **REPRESENTANTES DE LOS CICLOS**

1. Se encargarán de transmitir los acuerdos de la comisión a los ciclos así como de llevar propuestas de los ciclos a la comisión.
2. Realizarán un primer filtrado de problemas medioambientales en su ciclo.
3. Deberán velar por el mantenimiento de las zonas medioambientales que se encuentren en sus zonas.

FUNCIONES específicas de la **DIRECCIÓN DEL CENTRO**

1. Informar a las familias de la idiosincrasia medioambiental del colegio y de los objetivos del mismo.
2. Implicar a las familias en su participación en actividades medioambientales del centro.
3. Gestionar la participación en proyectos y programas medioambientales.
4. Presupuestar y comprar lo necesario para llevar a cabo las actividades medioambientales y la gestión del centro.
10. Ayudar en la elaboración del Programa de Educación Ambiental y el Programa de Gestión Ambiental del centro.
5. Ayudar en la gestión de la carpeta de la comisión en el Drive.

EL EQUIPO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Como equipo de atención a la diversidad, del que forman parte la orientadora del EOEP los maestros de Pedagogía Terapéutica y la maestra de Audición y Lenguaje se proponen que durante este curso 2020/2021 se mantengan reuniones a lo largo del curso para tratar los siguientes temas:

- Informar a los maestros de PT y AL de las decisiones tomadas en la CCP.
- Colaborar en la elaboración de ACIS.
- Evaluar las necesidades de los alumnos.
- Orientar e informar sobre los materiales y programas más adecuados al

nivel de competencia curricular de los alumnos.

- Establecer cauces de comunicación con servicios externos.
- Detectar tempranamente las necesidades de los alumnos.
- Coordinar la intervención directa con los alumnos entre especialistas y el tutor.

LA COMISIÓN DE COMEDOR

COMISIÓN RESPONSABLE:

- ✓ La Directora
- ✓ Una madre o padres del Consejo Escolar
- ✓ La cuidadora responsable del comedor
- ✓ La secretaria

TEMPORALIZACIÓN:

Las reuniones tendrán lugar como mínimo en la última semana de octubre y en mayo, con el fin de evaluar y modificar, si fuera necesario, algún aspecto del funcionamiento de este servicio.

Habrán reuniones extraordinarias si las circunstancias lo exigen.

PLAN DE FUNCIONAMIENTO

De acuerdo a lo establecido, al inicio del curso escolar, el Consejo aprueba el Plan de Funcionamiento que habrá de regir el servicio de comedor.

Habida cuenta que este es un centro comarcal, el Comedor adquiere una importancia especial en cuanto a la participación del alumnado en el mismo y a su funcionamiento en general.

LA COMISIÓN DE PATIOS

- Proporcionar al alumnado material deportivo para mantenerse activo durante el recreo.
- Ampliar y diversificar la propuesta deportiva y motriz del alumnado facilitando el acercamiento de este a actividades deportivas de carácter alternativo, así como a juegos y deportes populares y tradiciones.

LA COMISIÓN DE LECTURA y BIBLIOTECA

FUNCIONES del EQUIPO DE BIBLIOTECA:

1. Diseñar el plan de lectura, en colaboración con los equipos docentes de ciclo. En septiembre.
2. Supervisar su correcto desarrollo.
3. Impulsar cuantas iniciativas y proyectos proponga el profesorado en relación con el fomento de la lectura y la comprensión lectora, incidiendo en la lectura en distintos formatos y la utilización de las TICA tanto para aprender como para enseñar.
4. Elaborar el informe de evaluación inicial del centro.

Elaborar el informe de evaluación final de centro.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COORDINADOR

1. Seleccionar y elaborar materiales didácticos para el fomento de la lectura y del equipamiento de las bibliotecas de Aula y del centro.
2. Elaborar el plan anual para alumnos y maestros, en colaboración con el profesorado, y seleccionar los textos para cada ciclo que sirvan como criterio de evaluación de la comprensión lectora.
3. Elaborar propuestas para la organización y gestión de los medios y recursos de la biblioteca del centro, manteniéndolos operativos y actualizados.

4. Informar al profesorado sobre las novedades y su utilización en el Aula, para lo cual mantendrá un catálogo actualizado.
5. Impulsar en el centro cuantas iniciativas y proyectos se propongan por el profesorado y el alumnado en relación con el fomento de la lectura y la mejora de la expresión oral.
6. Proponer al Centro de Apoyo al Profesorado de su zona la organización de cursos de formación relativos al fomento de la lectura, al desarrollo de la comprensión lectora y la mejora de la expresión oral, si lo considerase necesario.
7. Informar al profesorado de cuantas convocatorias vayan surgiendo en relación con la formación del profesorado en técnicas y estrategias del fomento de la lectura y la mejora de la expresión oral.
8. Impulsar el servicio de préstamo de libros

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL JEFE DE ESTUDIOS

1. Elaborar y coordinar los horarios de tal forma que todos los cursos tengan uno o dos periodos semanales para acudir a la biblioteca.
2. En coordinación con la persona encargada de la biblioteca, hacer un seguimiento del trabajo que se lleva a cabo en la misma, facilitando los medios para su desarrollo
3. Colaborar con la persona responsable de la biblioteca en la organización y realización de actividades de biblioteca que impliquen a todo el centro.

FORMACIÓN, CALIDAD E INOVACIÓN

A la hora de planificar nuestro Plan siempre tendremos en cuenta varios aspectos:

- El mejor desarrollo de las competencias escolares deberá ser el eje de cualquier mejora.

- Las medidas de mejora deben ser sistemáticas, no improvisadas ni aleatorias.
- Deben planificarse cuidadosamente, llevarse a la práctica y constatar sus efectos.
- Debe redundar en una mejora constatada del nivel de aprendizaje de los alumnos

En función de las necesidades de cada curso escolar, el Equipo directivo decidirá sobre la conveniencia o no de llevar a cabo un plan de mejora.

El Plan de Mejora del centro, formará siempre parte de la PGA de cada curso escolar como un anexo donde se describe detalladamente dicho plan.

REPRESENTANTE DE IGUALDAD

Partiendo de que entendemos la Educación para la Igualdad como principio fundamental y básico en la acción educativa y de que vemos necesario transformar la vida del Centro desde las premisas de la coeducación, contemplamos para el presente curso escolar la coordinación de diferentes acciones:

- Nombramiento en el primer Consejo Escolar del/la Representante de Igualdad encargado/a de coordinar las diferentes acciones y de asesorar para que todos los Proyectos y Planes que desarrolle el centro se realicen con un enfoque integrado de género.
- Autodiagnóstico del centro: revisión y análisis de la práctica y de los materiales, documentos oficiales para activar coordinadamente contenidos interdisciplinares del currículo, incorporando el principio de “Educar para con-vivir en igualdad”.
- Diagnóstico del sexismo en el entorno.
- Gestionar para que desde el Plan de Convivencia se tengan en cuenta y se incida en aspectos relacionados con perspectiva de género, con foco sobre las conductas disruptivas de género, la promoción de convivencia en igualdad y la resolución pacífica de conflictos.
- Revisión de aspectos formales de la documentación administrativa y de los

documentos institucionales del Centro para evitar expresiones discriminatorias de género.

- Potenciación de acuerdos metodológicos favorecedores de la Igualdad: criterios igualitarios para seleccionar los libros de texto, para configurar los grupos-clase, para fomentar la paridad en la representación estudiantil, ...
- webs de interés para coeducación, estableciendo un espacio en las estanterías de la Sala de Profesores/as para organizarlo y archivarlo, pudiendo estar a disposición de todo el profesorado del centro.
- Continuar relaciones de intercambio, información y trabajo conjunto con la concejalía de Igualdad de nuestro Ayuntamiento y asociaciones u organizaciones de Igualdad.
- Información al profesorado del centro con objeto de que se anime a:
 - ❑ Poner en marcha diferentes propuestas educativas que permitan visualizar y nombrar distintas situaciones de violencia contra las mujeres, fomentando el conocimiento mutuo y las relaciones de respeto entre chicos y chicas.
 - ❑ Participar en diferentes actividades extraescolares y complementarias cuya información vaya llegando al centro y se valoren adecuadas: conferencias, talleres, campañas, ciclos de cine, concursos, visita a exposiciones, ...
- Elaboración de una guía de recursos didácticos, materiales bibliográficos.

LA COMISIÓN PARTICIPA

ASOCIACIÓN DE MADRES y PADRES

La A.M.P.A. tiene **unas tareas** recogidas en su estatuto, y son:

1. Colaboración con el Centro en:

- Distribución de material escolar Utilizado en los talleres de Expresión plástica y actividades complementarias.
- Organización y coordinación de las actividades que se realizan en el centro en períodos no lectivos.
- Mantenimiento del local de la A.M.P.A...
- Atención a asociados y resto de familias, mediante contacto telefónico o previa cita
- Reuniones periódicas de la Junta de la A.M.P.A...
- **Participación** en la Federación **FA.M.P.A.** - (BURGOS)
- Participación en las reuniones en sus diferentes niveles de realización: local, provincial y de comunidad.

2. Asamblea general de Centro.

A comienzos de curso se celebra una reunión general de padres/madres en la que se informa del estado de cuentas de la Asociación, número de socios, se anima a los/as padres/madres a colaborar en las diferentes actividades que se realizan en el centro, se recogen sugerencias, etc.

3. La Asociación de Madres/Padres de Alumnos dispondrá de un representante en el Consejo Escolar.

Con vistas a favorecer la participación de todos los Padres/Madres de Alumnos en el funcionamiento del Consejo Escolar, tendrán información sobre:

- ⇒ Acuerdos adoptados por el Consejo.
- ⇒ Participación en la elección y renovación de representantes de los Padres en el Consejo Escolar, tanto en cuanto a presentación de candidaturas como a participar en la votación.

DERECHOS Y DEBERES

De la Comunidad Educativa

DEL ALUMNADO



Artículo 5. – Derecho a una formación integral.

1. Todos los alumnos tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

Este derecho implica:

1. La formación en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de convivencia.
2. Una educación emocional que le permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
3. La adquisición de habilidades, capacidades y conocimientos que le permitan integrarse personal, laboral y socialmente.
4. El desarrollo de las actividades docentes con fundamento científico y académico.
5. La formación ética y moral.
6. La orientación escolar, personal y profesional que le permita tomar decisiones de acuerdo con sus aptitudes y capacidades. Para ello, la Administración educativa prestará a los centros los recursos necesarios y promoverá la colaboración con otras administraciones o instituciones.

Artículo 6. – Derecho a ser respetado.

Todos los alumnos tienen derecho a que se respeten su identidad, integridad y dignidad personales.

Este derecho implica:

1. La protección contra toda agresión física, emocional o moral.
2. El respeto a la libertad de conciencia y a sus convicciones ideológicas, religiosas o morales.
3. La disposición en el centro de unas condiciones adecuadas de seguridad e higiene, a través de la adopción de medidas adecuadas de prevención y de actuación.
4. Un ambiente de convivencia que permita el normal desarrollo de las actividades académicas y fomente el respeto mutuo.
5. La confidencialidad en sus datos personales sin perjuicio de las comunicaciones necesarias para la Administración educativa y la obligación que hubiere, en su caso, de informar a la autoridad competente.

Artículo 7. – Derecho a ser evaluado objetivamente.

Todos los alumnos tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

Este derecho implica:

1. Recibir información acerca de los procedimientos, criterios y resultados de la evaluación, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza.
2. Obtener aclaraciones del profesorado y, en su caso, efectuar reclamaciones, respecto de los criterios, decisiones y calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales o en las finales del curso escolar, en los términos que reglamentariamente se establezca. Este derecho podrá ser ejercitado en el caso de alumnos menores de edad por sus padres o tutores legales.

Artículo 8. – Derecho a participar en la vida del centro.

Todos los alumnos tienen derecho a participar en la vida del centro y en su funcionamiento en los términos previstos por la legislación vigente.

Este derecho implica:

1. La posibilidad de manifestar de forma respetuosa sus opiniones, individual y colectivamente, con libertad, sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y del respeto que, de acuerdo con los principios y derechos constitucionales, merecen las personas y las instituciones.
2. Recibir información sobre las cuestiones propias de su centro y de la actividad educativa en general.

Artículo 9. – Derecho a protección social.

Todos los alumnos tienen derecho a protección social, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y en el marco de las disponibilidades presupuestarias.

Este derecho implica:

1. Dotar a los alumnos de recursos que compensen las posibles carencias o desventajas de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, con especial atención a aquellos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo, que impidan o dificulten el acceso y la permanencia en el sistema educativo.
2. Establecer las condiciones adecuadas para que los alumnos que sufran una adversidad familiar, un accidente o una enfermedad prolongada, no se vean en la imposibilidad de continuar o finalizar los estudios que estén cursando.

DEBERES

Artículo 10. – Deber de estudiar.

Todos los alumnos tienen el deber de estudiar y esforzarse para conseguir el máximo rendimiento académico, según sus capacidades, y el pleno desarrollo de su personalidad.

Este deber implica:

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

Artículo 11. – Deber de respetar a los demás.

Todos los alumnos tienen el deber de respetar a los demás.

Este deber implica:

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

Artículo 12. – Deber de participar en las actividades del centro.

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

Este deber supone:

1. Implicarse de forma activa y participar, individual y colectivamente, en las actividades lectivas y complementarias.
2. Respetar y cumplir las decisiones del personal del centro, en sus ámbitos de responsabilidad, así como de los órganos unipersonales y colegiados, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que tales decisiones vulneran alguno de ellos.

Artículo 13. – Deber de contribuir a mejorar la convivencia en el centro.

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

Este deber implica:

1. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro, establecidas en el Reglamento de régimen interior.
2. Participar y colaborar activamente con el resto de personas del centro para favorecer el desarrollo de las actividades y, en general, la convivencia en el centro.
3. Respetar, conservar y utilizar correctamente las instalaciones del centro y los materiales didácticos.

Artículo 14. – Deber de ciudadanía.

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

El centro prestará especial atención a las actuaciones dirigidas a prevenir y, en su caso, dar respuesta inmediata a las situaciones de posible intimidación y acoso entre el alumnado («bullying») en todas sus modalidades, revisando y actualizando sus procedimientos y estrategias de actuación así como los mecanismos de comunicación precisos.

DE LAS FAMILIAS

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

DERECHOS

Los padres o tutores legales, en relación con la educación de sus hijos o pupilos, tienen los derechos reconocidos en el **artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del derecho a la educación.**

La Administración Educativa garantizará el ejercicio de los derechos reconocidos en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, garantizará el derecho de los padres o tutores legales a:

1. Participar en el proceso de enseñanza y en el aprendizaje de sus hijos o pupilos y estar informados sobre su progreso e integración socio-educativa, a través de la información y aclaraciones que puedan solicitar, de las reclamaciones que puedan formular, así como del conocimiento o intervención en las actuaciones de mediación o procesos de acuerdo reeducativo.
2. Ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación personal, académica y profesional de sus hijos o pupilos, sin perjuicio de la participación señalada en el párrafo anterior, y a solicitar, ante el consejo escolar del centro, la revisión de las resoluciones adoptadas por su director frente a conductas de sus hijos o pupilos
3. Que perjudiquen gravemente la convivencia.

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

DEBERES

Los padres o tutores legales, como primeros responsables de la educación de sus hijos o pupilos, tienen las obligaciones establecidas en el **artículo 4.2 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio**.

La administración educativa velará por el cumplimiento de los deberes indicados en el apartado anterior. Con especial atención, y de acuerdo con los principios informadores de este Decreto, velará por el cumplimiento de los siguientes deberes de los padres o tutores legales:

1. Conocer la evolución del proceso educativo de sus hijos o pupilos, estimularles hacia el estudio e implicarse de manera activa en la mejora de su rendimiento y, en su caso, de su conducta.
2. Adoptar las medidas, recursos y condiciones que faciliten a sus hijos o pupilos su asistencia regular a clase así como su progreso escolar.
3. Respetar y hacer respetar a sus hijos o pupilos las normas que rigen el centro escolar, las orientaciones educativas del profesorado y colaborar en el fomento del respeto y el pleno ejercicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

COLABORACIÓN E IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS EN LA EDUCACIÓN

La participación de los padres/madres de los alumnos en el proceso educativo de sus hijos es un principio básico y general recogido en la normativa legal sobre la Educación y plasmado igualmente en el Proyecto Educativo de nuestro Colegio.

Los padres o tutores legales firmaran un compromiso de colaboración con el centro al inicio de cada etapa educativa, o en su defecto en el momento de incorporación al mismo (anexo)

En dicho documento, la familia y el centro hacen expreso su acuerdo de mutua colaboración en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas...

Todas las familias están en su derecho y obligación de conocer dicho compromiso educativo, debiendo informarse oportunamente al menos al principio de cada etapa educativa firmando el documento de compromiso, del que tendrá constancia documental el centro y la familia.

En el caso de alumnos que se incorporen al centro en diferentes momentos, el compromiso lo firmarán en su llegada al mismo.

Los **aspectos fundamentales** del **compromiso de mutua participación** son los siguientes

El Centro, en los primeros días de curso y siempre que sea necesario, divulgará y dará a conocer a las familias del alumnado cuanta información sea precisa sobre el Proyecto Educativo del Colegio y su normativa de funcionamiento. Todo ello para hacer partícipe a los padres/madres de la labor pedagógica que mantiene el Centro durante el Curso.

Por su parte, los Padres/madres de los alumnos serán conocedores y mantendrán el interés por cuanta información se les haga llegar desde el Colegio, para posibilitar una intervención conjunta y al unísono con el Centro en la educación de sus hijos/as.

- Esto implica, que habrán de conocer, y en su caso practicar, el Proyecto Educativo del centro, el Reglamento de Régimen Interior del Colegio, así como el Plan de Convivencia.

Del mismo modo, el Colegio se compromete a una información puntual y continuada sobre el rendimiento académico de cada uno de los alumnos/as en particular.

Los padres/madres de los alumnos/as se implicarán en la acción tutorial que el Maestro/a lleva a cabo con su hijo/a.

- Ello implica, que habrá de acudir a las entrevistas con el Tutor/a.
- Responder y colaborar con cuantas indicaciones u orientaciones provengan del mismo.

Ambas partes, Colegio y Familia, se comprometen muy especialmente en la observancia y cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en el RRI; inculcando en el alumnado y en sus hijos/as los valores de respeto y tolerancia que rigen nuestro plan de Convivencia.

Este documento, se podrá revisar y llegar a acuerdos sobre la modificación del compromiso establecido inicialmente y encaminado a la mejora del proceso educativo o de convivencia del alumno o a solucionar problemas detectados de forma individual. Los acuerdos deberán contar con la participación del alumno y firmarse por la familia y el tutor del alumno, quedando constancia documental en el centro y en la familia.

DEL PROFESORADO

DERECHOS

1. A desarrollar su labor docente en condiciones dignas.
2. A utilizar los espacios y materiales disponibles en el centro.
3. Participar activamente en la gestión del centro, asistiendo a las reuniones de claustro y evaluación con voz y voto.
4. A recibir información del centro respecto a los proyectos de Dirección y Consejo Escolar y de cualquier otra información que sea relevante para el cumplimiento de sus funciones y la vida del centro.
5. Ser respetado por todos los miembros de la Comunidad Educativa en su integridad física y moral.

6. Recibir por parte de padres, profesores y diferentes miembros de la Comunidad Escolar la información académica y personal del alumno que sea relevante en su vida escolar.
7. A amonestar a los alumnos, tanto dentro como fuera del Aula, por su comportamiento en relación con la actitud, higiene, deterioro del material, o cualquier otro motivo que se considere reprochable.
8. A la libertad de cátedra dentro del respeto a los principios constitucionales.
9. A que se respeten sus derechos sindicales y de asociación: y a informar y convocar reuniones para tratar asuntos de carácter laboral.

DEBERES

1. Acudir a clase con puntualidad.
2. Programar y desarrollar la clase con rigor y profesionalidad.
3. Adaptar la actividad docente al Proyecto Curricular y a los criterios del Proyecto Educativo del Centro.
4. Acudir a las reuniones del Claustro, de nivel, de ciclo y Evaluación que se programen dentro del normal desarrollo de la vida colegiada.
5. Coordinar la actividad docente entre todos los miembros que intervienen en un mismo grupo de alumnos.
6. Respetar los acuerdos tomados en reuniones.
7. Comunicar con antelación, cuando sea posible, las faltas de asistencia injustificadas.
8. Atender a los alumnos en sus necesidades académicas y personales, procurando adaptarse a sus diversas particularidades y desarrollando las pertinentes adaptaciones curriculares en los alumnos que las requieran.
9. Velar por la integridad física y moral de los alumnos, respetando su intimidad, sus creencias religiosas, no realizando ningún tipo de discriminación en cuanto a sexo, raza, pertenencia social y otras particularidades del alumno.
10. Educar a sus alumnos en principios de valores y convivencia.

11. Colaborar en el buen funcionamiento de la vida del Centro.
12. Facilitar a los Padres de Alumnos la información que requieran sobre la marcha escolar de sus hijos.
13. Cumplimentar los documentos que registren los datos académicos de sus alumnos.
14. Utilizar los materiales curriculares y no curriculares establecidos para cada curso, estableciendo las propuestas de mejora que considere oportunas al final de este.
15. Elaborar una programación guía anual general, adaptada a la realidad del centro, de cada una de las áreas que tenga que impartir. A su vez ésta quedará desarrollada a través de otras programaciones más prácticas, quincenales que, de alguna manera hará llegar a los alumnos. En dicha programación quedarán concretados los objetivos que intenta conseguir, los contenidos, los tipos de procedimientos que va a desarrollar a lo largo del curso, la metodología y técnicas que proyecta emplear, la temporalización, procedimientos de la evaluación global y continua, criterios de calificación, criterios de evaluación (pormenorizados en el tiempo y claramente cuantificables). En dicha programación debe quedar constancia de la atención a la diversidad en clase, con planes de trabajos preparados para todo el ciclo en algunas áreas como actividades individualizadas (A.C.I.), refuerzos, etc. fruto de la coordinación con las profesoras/as de apoyo. También deben figurar la previsión de ciertas actividades complementarias.
16. Orientar, aconsejar y atender al alumno siempre que lo requiera y lo permita la marcha normal de la clase.
17. Respetar el Reglamento de Régimen Interno.

CONTROL DE ASITENCIA Y PUNTUALIDAD

De la Comunidad Educativa

DEL PROFESORADO

Cuando un/a profesor/a no asiste al Centro o debe ausentarse del mismo, el mecanismo adoptado para cubrir dicha ausencia será el siguiente:

- El/la profesor/a que, en el momento de la ausencia, no tenga docencia directa con un grupo de alumnos/as será el que sustituya al profesor/a ausente. Al comienzo de curso se elaborarán unos criterios de "guardias" que se dará a conocer a todo el profesorado.
- El profesor que sepa que va a faltar al centro solicitará permiso al director por escrito rellenando el anexo II que establece la ley. El director concederá o denegará el permiso. Si el permiso ha sido concedido, el profesor entregará en dirección el justificante de su ausencia.
- Cuando un profesor se ausente del centro por enfermedad, el director del centro lo comunicará al inspector del centro a la mayor brevedad, cuando el profesor se incorpore deberá rellenar la hoja de ausencia que se enviará a la dirección provincial en el momento de la incorporación.

El/la profesor/a ausente, siempre que sea posible, dejará su programación de aula y el trabajo concreto a realizar, en Jefatura de Estudios.

ASUNTOS PARTICULARES

La concesión o no del permiso, viene regulada por la **INSTRUCCIÓN DE 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN. REÑATIVA AL DISFRUTE DE ASUNTOS PARTICULARES NO SUJETOS A ANTIGÜEDAD POR EL PERSONAL FUNCIONARIO DOCENTE.**

Dicha instrucción se resume en lo siguiente:

- Se deben pedir con un mínimo de **15 días de antelación**. Se tendrá en cuenta el orden de llegada de la solicitud.
- Se solicitan con el **anexo I en el apartado “otros”** indicando en observaciones Asuntos particulares.
- La solicitud, se entrega **al director del centro** que es quien la concede o deniega.
- En jornadas completas se pueden solicitar 2 días, pero deben sucederse en trimestres distintos. En los casos de jornadas reducidas, los días son proporcionales a las jornadas.

Estos días **no se conceden en determinados momentos** del curso, por necesidades del servicio

- a) En los primeros siete días lectivos del inicio del curso escolar
- b) En los siete días anteriores y posteriores de las vacaciones de Navidad y Semana Santa.
- c) En los siete días anteriores a las vacaciones de verano-
- d) Durante las semanas de evaluación.

En los momentos que el centro escolar establezca que hay necesidades de servicio, se puede denegar este permiso. Esto puede deberse a situaciones sobrevenidas o a la existencia de una solicitud previa para ese día concreto.

Cuando sea necesario establecer una **prioridad** en las solicitudes presentadas, se tendrá en cuenta:

- a) La necesidad o el carácter urgente alegado
- b) El menor número de solicitudes realizadas previamente por parte del solicitante.
- c) La antigüedad en el centro
- d) La solicitud del director del centro o quien le sustituya, o del profesorado cuyo centro de referencia sea distinto del CEIP Los Ángeles, no computará como día solicitado.

DEL ALUMNADO

Los/as **Tutores/as** llevarán un registro de las ausencias a clase de los/as alumnos/as, pidiendo a los/as padres/madres justificación de tales ausencias y se hará documentalmente.

A partir de la tercera falta injustificada de un alumno/a, el tutor/a pondrá inmediatamente este hecho en conocimiento del/la Jefe de Estudios.

En todo caso, si existiesen más del 20% de ausencias mensuales sin justificar se dará parte por escrito de dicho o dichos alumnos/as al finalizar el mes al Jefe de Estudios

Si las ausencias de algunos alumnos/as fuesen numerosas, el tutor/a tendrá en cuenta esta circunstancia a la hora de evaluar al alumno/a. Se seguirá el procedimiento aprobado y regulado por la Dirección Provincial de Educación para alumnos absentistas.

Los tutores/as tendrán especial cuidado en informar a los Profesores/as especialistas, en especial a los de nuevo ingreso, de las peculiaridades del grupo: relaciones interpersonales, dinámica académica y social, y otros aspectos de importancia de cara a su labor docente.

NORMAS DE CONVIVENCIA

El Equipo Directivo del C.E.I.P. COMARCAL “Los Ángeles” de Miranda de Ebro, dando cumplimiento a:

- La LOMLOE

- La Resolución de 31 de enero de 2005, de la Dirección General de Planificación y Ordenación Educativa, por la que se desarrollan determinados aspectos de
- **La 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

Establece, en este documento las **NORMAS DE CONVIVENCIA** imprescindibles para el buen funcionamiento del centro.

Las normas de convivencia y conducta **son de obligado cumplimiento**, y concretan los deberes de los alumnos y alumnas y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración su situación y condiciones personales.

Los miembros del equipo directivo y los profesores y profesoras son considerados autoridad pública. En los procedimientos de adopción de medidas correctoras, los hechos constatados por profesores, profesoras y miembros del equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad «iuris tantum» o salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar los propios alumnos y alumnas.

GENERALES

Nuestras normas de convivencia se concretan en los siguientes puntos:

1. Los/as alumnos/as vendrán **aseados y limpios** al Colegio. El incumplimiento de esta norma supondrá, en primer lugar, la comunicación a los/as padres/madres o tutores/as del/la alumno/a. Si no se observara ninguna medida correctora por parte de los mismos, la Comisión de Convivencia, conocido el caso, determinará las medidas oportunas a tomar.

2. Se exigirá su **puntualidad y asistencia** todos los días lectivos.

En caso de llegar tarde, a partir de los diez minutos de la hora de entrada para entrar al colegio, vendrá acompañado de uno de los/as padres/madres o representante quienes justificarán el retraso para poder acceder al centro.

El alumno podrá entrar en la siguiente hora lectiva a no ser que supere tres faltas de puntualidad en un mismo mes. En cuyo caso se tomarán las medidas oportunas.

Las ausencias serán debidamente justificadas a su tutor/a por parte de los/as padres/madres, de forma escrita o mediante comunicación telefónica. El tutor/a comunicará inmediatamente a Jefatura de Estudios la acumulación de tres faltas injustificadas.

3. Ningún alumno/a puede **abandonar el recinto escolar** dentro del horario lectivo. Si por causa extraordinaria debe salir del Centro en ese tiempo, entregará a su tutor/a un permiso escrito de los/as padres/madres o representantes.

4. Los alumnos de 3º que excepcionalmente no puedan participar en la actividad de Natación **Escolar**, no podrán acceder al centro hasta las 12'00 horas. El área de Educación Física se imparte ese día en el polideportivo y no pueden quedarse solos en su aula del colegio. Si por razones familiares, debidamente justificadas, la familia no puede traer al alumno/a al centro, éste asistirá con sus compañeros/as a las instalaciones del polideportivo municipal con la profesora de Educación Física.

5. Respecto a las **entradas y salidas**:

La verja de entrada al colegio se abrirá por la mañana **diez minutos antes** del comienzo de las actividades escolares para evitar aglomeraciones, potencialmente peligrosas, y favorecer una entrada escalonada del alumnado.

➤ **Entradas a las 9,30 horas:**

HORARIO de octubre a mayo: de 9,30 a 14,30 //// En el mes de septiembre y junio: de 9,30 a 13,30

La entrada, será escalonada desde las 9,30 hasta las 9,35 y continuamos con los diferentes accesos a las aulas. **IMPORTANTE** A partir de las 9,35 deberá esperar a la siguiente hora lectiva para entrar al centro.

➤ **Salidas flexibles**

- Las actividades lectivas terminan a las **14,30 horas**.

- **Salida haciendo uso del comedor escolar:**

El centro ofrece la posibilidad de salir en diferentes momentos una vez que los alumnos han comido. **15,00/15,15/15,30/15,45/16,00 /16,15**. Será necesaria la comunicación por escrito por parte de la familia a la dirección del centro

- **Salida de los alumnos que hacen uso del transporte escolar**

Los/as alumnos/as que hacen uso de transporte escolar saldrán a las 16,00 horas accederán ordenadamente al autobús respectivo. Las cuidadoras del transporte les ayudarán a subir a los mismos.

Los niños/as podrán ser recogidos por el padre o madre indistintamente (o persona en quien estos deleguen), salvo resolución judicial en contra que deberá aportarse junto con el resto de la documentación del/la alumno/a para su conocimiento por el Centro. El Centro se reserva el derecho de permitir la recogida de niños/as por personas distintas a las habituales hasta no conocer su identidad o conformidad de los/as padres/madres o tutores/as legales. Cuando algún alumno vaya a ser recogido por una persona distinta de la habitual, la familia deberá comunicar por escrito dicha circunstancia a la tutor/a y a la dirección del centro (anexo persona ajena)

Sólo se entregarán los alumnos a las personas que estén debidamente autorizadas y sean mayores de edad, si no estuviesen autorizadas se confirmaría mediante llamada telefónica.

6. **Visitas y comunicaciones:** No se permitirán visitas a los/as alumnos/as por parte de familiares durante el horario escolar.

7. Si algún alumno debe **abandonar el centro dentro del horario lectivo**, siempre se debe comunicar al tutor por escrito argumentado y justificando el motivo por el cual el alumno va a ser recogido. Durante el horario de comedor (de 14:30 a 15:30 horas), los alumnos no podrán ser recogidos. Salvo que sean las cuidadoras del comedor las que llamen a la familia para recoger al alumno por encontrarse enfermo.

8. Los/as alumnos/as sólo podrán **ir al baño** con permiso del/la profesor/a, si existiesen necesidades especiales los/as padres/madres lo comunicarán al tutor/a respectivo quien se lo comunicará al resto de los Profesores/as para su conocimiento.

9. **Los/as alumnos/as asistirán al centro con todo el material escolar** a utilizar (libros de texto, material pictórico...). Así, a las clases de "Talleres", "Música" con el material propio que se indique y a las de Educación Física debidamente equipados. Los alumnos de 5º y 6º deberán traer las tablets cumpliendo las medidas de seguridad y los compromisos. Aquellos/as alumnos/as que no lo traigan, serán apercibidos de la falta en un primer momento, posteriormente será comunicada esta circunstancia a los/as padres/madres e incluso serán citados a comparecer con dicho material. Si aun así no hubiera respuesta positiva, la Comisión de Convivencia estimará, una vez estudiado el caso, aquellas medidas que estime oportunas.

10. **Los/as alumnos/as respetarán** el edificio, material del Centro, y material de los/as compañeros/as como algo suyo, por esto, los desperfectos que produzcan en el Centro o materiales de manera consciente o de forma manifiestamente intencionada o

irrespetuosa serán abonados por los/as alumnos/as previo aviso a sus padres/madres. En estos casos también se exigirá la realización de tareas de limpieza o reparación del daño causado. De la supervisión del cumplimiento de esta norma es responsable todo el personal del Centro (Profesores/as, cuidadores/as, personal de servicios). Ante cualquier problema de seguridad de una Tablet, se citará a las familias de las personas implicadas para concretar una solución.

11. **Medicación:** No se suministrará medicación a los alumnos salvo en los casos en que esté reconocida como auxilio de primer grado. Los padres serán los encargados de administrar las medicinas a sus hijos/os.

En el caso de que los padres estimen que sus hijos/as se pueden suministrar de manera autónoma la medicación (broncodilatadores) deberán firmar una autorización por escrito en la dirección del centro.

12. **Ningún alumno permanecerá solo en los pasillos del centro**, siempre estará con algún profesor/a. Si tiene que permanecer temporalmente fuera de su aula como medida de castigo, nunca estará solo.

Los/as alumnos/as atendidos/as por los Profesores/as de apoyo, educación física, grupos flexibles... no irán solos sino acompañados por el/la profesor/a respectivo, siempre que sea posible y no reste tiempo a las clases.

13. **Los/as padres/madres colaborarán** por el bien de sus propios hijos/as, con el profesorado del Centro, por ello se personarán en el centro a requerimiento del profesorado.

Pueden acudir al centro voluntariamente para hablar con el profesorado en el horario establecido, comunicándolo previamente mediante la agenda del alumno; si en ese momento fuese imposible se podrá concertar otro momento con el/la profesor/a requerido.

Nuestros cauces de participación serán: las reuniones trimestrales con el conjunto de padres, las tutorías con familias y las asambleas generales.

14. **Festival de Navidad de educación Infantil:** Se permitirá la asistencia de las familias. Podrán acceder al salón de actos, por motivos de seguridad, 2 adultos por cada alumno/a.

Si fuera necesario reducir el aforo al salón de actos se utilizaría el siguiente protocolo

- Los/as alumnos/as actuarán en el siguiente orden (3º de Infantil, 2º de Infantil y 1º de Infantil).
- Primero accederán, por la puerta principal del salón, los familiares de alumnos/as de 3º de Infantil portadores del “pase” que autoriza la presencia de dos familiares por niño/a. Finalizada la actuación saldrán por la puerta trasera del salón de Actos.
- A continuación, entrarán, por la puerta principal, los familiares de los niños/as de 2º de Infantil con sus “pases” respectivos. Finalizada la actuación saldrán por la puerta trasera del salón de Actos.
- Por último, entrarán por la puerta principal, los familiares de los niños/as de 1º de Infantil con sus “pases” respectivos. Finalizada la actuación; familiares de 1º de Infantil y todos/as los/as alumnos/as con sus profesores/as saldrán al patio de Infantil. Allí podrán acudir también los familiares de los/as alumnos/as de 2º y 3º de Infantil para hacer reportajes fotográficos, pasar un rato de convivencia interfamiliar y ayudar a quitar la ropa con la que han actuado los niños.

15. **Representaciones** teatrales por parte de los alumnos de **talleres** de educación artística: Podrán asistir el número de familiares que se estime oportuno hasta completar el aforo del salón de actos. Siempre será necesario para acceder al recinto las invitaciones elaboradas para tal fin.

16. **Reuniones con padres/madres/tutores legales.** Serán preceptivas tres reuniones a lo largo del curso con los padres/madres o tutores legales de los/as alumnos/as. A estas reuniones solo asistirán los padres/madres o tutores legales; en ningún caso

entrarán niños/as ni permanecerán en el recinto escolar si dichas reuniones se celebran fuera del horario lectivo.

17. **Objetos de valor y aparatos.** Los alumnos no traerán al centro aparatos electrónicos de valor salvo petición expresa de un profesor. En estos casos se contará con la autorización de los padres y el aparato se utilizará exclusivamente para el fin que se ha pedido.

El centro no se responsabiliza de los **hurtos, pérdidas o deterioros** de los objetos que no se hayan pedido de forma expresa por un profesor.

Los alumnos no dejarán objetos de valor ni dinero en las aulas. El centro no se responsabiliza de estos objetos

Si los alumnos traen aparatos electrónicos, móviles... sin haber sido requerido, se custodiarán en dirección hasta que los padres vengan a recogerlo.

18. Los alumnos no traerán **juguets** al centro. Si los alumnos traen juguetes, el centro, no se hará responsable de las posibles pérdidas o desperfectos.

19. No está permitido el uso de **dispositivos de telefonía móvil**, o cualquier otro sistema electrónico de reproducción o grabación de imágenes, sin el permiso expreso de un profesor.

20. No están permitidos los **relojes inteligentes** o cualquier otro sistema que permita la realización de llamadas o juegos.

21. Los alumnos **se desplazarán caminando, sin carreras y sin gritos**, dentro de la clase y por las dependencias del centro.

22. Toda la Comunidad Educativa debe colaborar en que las dependencias del centro, patio, baños y aulas estén limpias, **utilizando las papeleras** que tienen a su disposición en todo momento.

23. **Cumpleaños**, no se repartirán invitaciones ni regalos a los alumnos de la clase del niño que cumple años.

Los cumpleaños se celebrarán a nivel de aula sin repartir ningún tipo de alimento.

24. **Almuerzos**, deberán ser saludables. Ningún alumno traerá chuches, chicles o pipas como parte de su almuerzo. Los miércoles, todos los alumnos del centro almorzarán fruta.

25. No están permitidos el consumo de **bebidas energéticas**.

26. No está permitido que los alumnos acudan al centro **maquillados**, salvo que sea necesario para alguna actividad lectiva.

27. Se acudirá al centro con **ropa adecuada** evitando tops y gorras. Estas últimas se permitirán para el tiempo de patio.

28. Todos los elementos o dispositivos no permitidos en el centro serán recogidos por el adulto responsables y entregados en dirección. Permanecerán allí hasta que sean recogidos por algún familiar.

24 Dando respuesta a la concreción de los aspectos incluidos en el artículo 28 bis 2. del decreto 51/2007, de 17 de mayo, mediante el diseño de normas de convivencia y conducta propias que incorporarán al reglamento de régimen interior, se incorpora la **prohibición de fumar**, la prohibición de utilizar cigarros electrónicos en los centros escolares, de acuerdo con las recomendaciones de la Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad de la Junta de Castilla y León

ESPECÍFICAS

Normas genéricas del aula

El aula es el lugar habitual de trabajo para el desarrollo de la actividad docente. Es necesario mantener el orden, por respeto al trabajo de los demás.

A comienzo de cada curso, a lo largo del mes de septiembre, cada equipo docente elaborará, con la participación del grupo de alumnos, las normas internas de la clase, que de manera equilibrada delimitarán las conductas permisibles de los alumnos mientras permanezcan en la misma con cualquier profesor. Estas normas antes de ser dadas por definitivas deberán ser conocidas por el resto de los profesores del grupo. En todo caso, deberán atenerse, es decir, no entrar en contradicción, con el R.R.I. u otras normas de carácter superior. Estas normas serán colocadas en lugar visible de la clase, además de repartirse una copia a cada alumno y a la jefatura de estudios.

Las entradas y salidas de grupos (educación física, música, actividades complementarias, ...) se harán con la atención del maestro o maestros que impartan dicha actividad, siendo responsables del control de los alumnos en esos desplazamientos.

- e) Es necesario el orden en pasillos y accesos a las aulas por respeto al trabajo de los demás.
- f) Se reducirá, en lo posible, las salidas de alumnos a los pasillos y servicios durante las horas de clase.
- g) No se permitirá que los alumnos permanezcan en los pasillos durante los periodos lectivos.
- h) La asistencia a las actividades escolares se realizarán en las debidas condiciones de aseo e higiene personal.
- i) Corresponde al tutor velar por que el aula, mobiliario y material de su tutoría sea cuidado y se encuentre en debidas condiciones de conservación, limpieza y orden, colaborando a esta función el resto de los maestros que utilizan el aula, así como los alumnos de la misma. Los maestros que entren en cada aula serán los responsables de lo que en ella pase en cada momento.

1. Entrar a clase en silencio y sentarse sin hacer ruido. Si faltara el profesor, esperarle en silencio.
2. Atender y obedecer al profesor mientras explica y a los compañeros cuando intervienen.
3. Traer el material y equipamiento que los profesores demanden.
4. Hablar sin voces y respetar el turno de palabra.
- 5.-Tratar de trabajar en silencio cuando corresponda hacerlo individualmente.
6. Hacer las tareas diarias que el profesor sugiera. Presentar los cuadernos y los trabajos con limpieza y orden.
7. Mantener los pupitres, sillas y paredes limpias y sin ralladuras.
8. Ordenar adecuadamente el aula poco antes de finalizar las clases.
11. Evitar levantarse del sitio sin permiso.
12. Al finalizar la clase, todos los alumnos colocarán encima de su mesa, sin hacer ruido, la silla correspondiente.
13. Si un alumno no respeta estas normas, el profesor establecerá la sanción oportuna e informará a la familia. En caso de que el comportamiento se mantenga de manera reiterada, el caso se puede llevar a la comisión de convivencia para que estime las medidas oportunas.

Respecto al tiempo de Recreo

Durante el recreo, los alumnos no pueden permanecer en las aulas, pasillos ni hall. Es responsabilidad de cada profesor asegurarse de que todos los alumnos hayan abandonado la clase.

Si de forma excepcional algún alumno debe permanecer en un aula, nunca podrán estar solos, siempre ha de estar bajo la supervisión de un adulto.

Durante el recreo, ocuparán solamente las zonas reservadas para ellos, sin invadir los espacios destinados a otros grupos.

Sólo se permite utilizar en el tiempo de recreo el material que autoriza el centro.

Terminado el recreo, ningún alumno/a podrá ir al baño una vez que suene el timbre, todos los alumnos deberán incorporarse a sus filas y entrar en las aulas. El aula asignada para ese día deberá realizar la limpieza de los patios que le toquen y podrá entrar cinco minutos más tarde.

Los alumnos que colaboran en la organización de la biblioteca podrán permanecer, en casos excepcionales, en la Biblioteca bajo la responsabilidad de quien conceda dicho permiso.

Cuando las condiciones meteorológicas impidan la utilización de los patios en tiempos de recreo, TODOS los/as alumnos/as permanecerán en sus aulas con los Profesores/as asignados al efecto. A principio de curso se confeccionará un turno especial de vigilancia de recreos en días de lluvia que será comunicado a todos los Profesores/as.

En los momentos de patio se seguirán las siguientes **normas**:

1. Abstenerse de colgarse de canastas, porterías, y de jugar con palos o con piedras.
2. Tirar los envoltorios de los almuerzos a las papeleras.
3. Mantener limpio el patio.
4. Usar los balones de manera responsable en el recinto escolar.
5. Utilizar los servicios de forma responsable, no para jugar o esconderse en ellos. No se podrá ir al servicio una vez haya tocado el timbre.
6. Comunicar a los profesores las alteraciones de orden que se produzcan o los desperfectos que se adviertan con el fin de repararlos cuanto antes.
9. Los maestros de turno de vigilancia establecido por el Jefe de Estudios, atenderán las eventualidades, problemas y peticiones de los alumnos, que puedan surgir durante el recreo y velarán por el buen trato de las instalaciones.

10. Los maestros de vigilancia cuidarán que los alumnos no deambulen por aulas y pasillos del Centro. Los alumnos de infantil utilizarán durante el recreo los servicios de su patio.
11. Igualmente cuidarán que no practiquen juegos peligrosos y violentos, que tengan un trato correcto entre ellos, etc.
12. Los incidentes que se produzcan entre los alumnos, durante los recreos, deben ser solucionados primero por los mediadores (si son problemas simples) y después por los maestros de turno de vigilancia en caso de que los mediadores no lo hayan podido solucionar. Si fuera de mayor gravedad lo comunicarán a su tutor y si se cree necesario en Dirección.
13. Los maestros tutores, o en su caso, los que en ese momento tengan clase con ellos, controlarán a los alumnos en las entradas y salidas de las aulas durante las clases.
14. En caso de accidente de los alumnos, los maestros encargados de la vigilancia procederán a prestarles los cuidados necesarios, posteriormente le comunicarán al tutor del alumno lo sucedido. Si fuera algo más grave lo comunicarán en Dirección para que tomen las medidas oportunas.

Respecto al uso de las dependencias y el material

La biblioteca

1. La organización del servicio de biblioteca corresponde al maestro encargado del mismo por delegación de la Jefatura de Estudios y cuyas funciones están establecidas en el plan lector del centro.
2. Para usar dicho servicio, profesores y alumnos, seguirán las normas que regulan su funcionamiento, establecidas por el maestro responsable de la misma. Se realizará inventario y catalogación por el encargado.
3. Existirá un registro INFORMATIZADO, a través del programa ABIES, de entradas y salidas de material bibliográfico de modo que al final del curso se puedan

realizar unas gráficas de porcentajes, tanto del volumen como de las temáticas de los ejemplares más leídos.

4. Toda persona del centro poseerá un carnet con número de usuario, que deberá para hacer uso del préstamo de libros.

Material deportivo y musical

1. El maestro de educación física será el encargado del material deportivo y de educación física.
2. Corresponde al citado maestro, dictar normas sobre el uso del material deportivo.
3. Elaborarán anualmente el correspondiente inventario, estableciendo al final del mismo una previsión de necesidades para el siguiente curso escolar.
4. Dicho material se utilizará con corrección y para los fines a los que está destinado.
5. Los alumnos deberán acudir a estas actividades con la indumentaria adecuada (chandal, calzado deportivo,...)
6. Estas mismas normas - excepto el apartado e)- serán de aplicación para la clase de música, y su material e instrumentos, siendo el maestro de la asignatura, el encargado del material.

Material didáctico

1. Corresponde al Secretario el controlar y disponer la utilización de los recursos y material didáctico del Centro.
2. A tal efecto, realizará una distribución homogénea y proporcional de estos elementos.
3. Los maestros velarán por el adecuado uso y custodia del material confiado a su cuidado.

4. Anualmente los maestros-tutores realizarán el inventario de su aula de acuerdo con las instrucciones del Secretario.
5. El Secretario mantendrá actualizado el inventario general del Centro.

APARTADO TICA

Respecto al uso de dispositivos del centro

1. La organización de las actividades relacionadas con el material informático y audiovisual corresponde al maestro encargado del mismo, siendo él quien regule las normas de utilización y el horario para evitar coincidencias de cursos distintos a la vez.
2. Existirá un cuaderno-registro en el que se anotarán las averías del material informático y audiovisual para poder darles solución. Las reparaciones se harán por orden de registro. No se atenderá ninguna solicitud que no esté anotada en el cuaderno. En caso de que sea necesario se avisará al CAU para solucionarlo.
3. El responsable elaborará anualmente el correspondiente inventario, estableciendo al final de este una previsión de necesidades para el siguiente curso escolar.
4. **Las aulas de 5º y 6º permanecerán siempre cerradas bajo llave** cuando los alumnos no permanezcan en ellas. Todos los maestros que impartan clase en esas aulas tendrán copia de la llave. Durante el tiempo del comedor, los alumnos que utilicen el servicio dejarán sus mochilas en el espacio delimitado en el gimnasio, que permanecerá cerrado durante el servicio.

Normas básicas del cuidado de los dispositivos digitales del aula.

1. No exponer los equipos a líquidos o humedad así como a temperaturas extremas, polvo, al sol directo, a la lluvia o a productos químicos.
2. No colocar pesos sobre los dispositivos y protegerlos de golpes y caídas.
3. Proteger la pantalla de golpes, rayones y no tocar la pantalla.
4. Es preciso limpiarlo periódicamente con un paño suave, siempre que esté apagado.
5. Mantener la batería siempre preparada para el uso en clase.
6. No modificar o alterar el exterior con pegatinas, marcas, rayones, ni eliminar etiquetas de identificación.
7. En el caso de rotura o fallo en el funcionamiento intentar reparar el equipo revisando la batería, el cargador, los cables...de no encontrar solución anotar la incidencia.
8. Usar siempre el cargador propio del dispositivo.
9. Colocar siempre el ordenador en superficies planas y estables.
10. Para evitar el calentamiento del ordenador es necesario dejar libre las ranuras de ventilación.
11. Procurar no colocar objetos sobre el teclado (lápices, gomas, etc.), al cerrar la pantalla puede dañarse de forma irreparable.
12. Si se traslada el dispositivo a casa es necesario que vaya siempre protegido en su funda de transporte. Se colocarán el equipo, el cargador y el enchufe de manera que todo quede plano dentro de la funda, de forma que se pueda llevar en la mochila entre los libros, para mayor protección.
13. No instalar programas no contrastados o no fiables en el los equipos sin autorización previa del Director.

Normas básicas del cuidado del armario de carga de los ordenadores

1. Las ruedas del carro deben estar con el dispositivo de frenado activado de manera que no pueda desplazarse y tensar los cables de conexión.
2. No utilizar el carro para colocar libros o elementos pesados.

3. Extraer las llaves de la puerta de acceso trasera una vez cerrada ya que por su posición pueden romperse dentro de las cerraduras dificultando su apertura posterior.
4. Los armarios no se moverán de la ubicación en la que se encuentren a no ser que se haya informado en dirección y a la coordinadora.

Normas básicas del cuidado de la pizarra digital

1. Si la pizarra es táctil (Smart o IQ Board), debe utilizarse solamente con los dedos o con los marcadores (emuladores) propios de la marca.
2. Nunca deben utilizarse marcadores tradicionales o cualquier elemento que marque o raye.
3. Su limpieza se realizará con un paño suave. En caso necesario se puede recurrir a limpiacristales tradicionales.
4. Si la pizarra es electromagnética (Promethean), es necesario cuidar los punteros de los lápices no golpeando fuerte sobre la superficie y evitando caídas al suelo.

Normas básicas del cuidado del proyector.

1. Si el proyector no se está utilizando es recomendable tenerlo apagado. La lámpara tiene una vida útil limitada.
2. Al apagar el videoprojector continuará funcionando el ventilador durante un tiempo. Este proceso es normal y no debe interrumpirse.
3. Es necesario mantener limpia la lente para obtener la mayor calidad posible, utilizando un paño suave y seco que no deje pelusa y se pasará con mucho cuidado para retirar el polvo o huellas de dedos.
4. Las partes exteriores se pasarán con un paño limpio y seco y nunca con limpiadores abrasivos que puedan rayar el videoprojector.

Normas básicas del cuidado del panel digital.

Normas de uso en la utilización de los Pc/portátiles y tablets del centro

1. No se cambiará la configuración de los Sistemas Operativos instalados.
2. No se cambiará el fondo de escritorio, manteniéndose el establecido en la configuración inicial. Tampoco se cambiará la página de inicio.
3. Configuración Wifi de la tarjeta inalámbrica.
4. No se crearán carpetas para uso personal no relacionado con el centro.
5. La navegación web se realizará según las orientaciones del profesorado. Accediendo exclusivamente a las páginas y sitios web de carácter educativo.
6. El único servicio de correo personal que se podrá utilizar será el proporcionado por la Consejería de Educación a través del Portal de Educación. Así como los que se autoricen en la Plataforma Educativa del Centro (Aula virtual)
7. No se usarán correos de diferentes servidores: Hotmail, Gmail, Yahoo... ni servicios de mensajería instantánea, ni de chat, salvo lo que se autorice a través de la Plataforma del Centro (Aula virtual).
8. El uso y disfrute de los dispositivos será estrictamente educativo. En ningún caso se utilizarán el los servicios de comedor, transporte o madrugadores.
9. Para el uso individual de los dispositivos se firmará un contrato de uso privativo.
10. Las clases que tengan portátiles, minipcs o tablets tendrán unas normas específicas de funcionamiento y respeto de los dispositivos. En caso de que algún alumno no cumpla con las mismas, primero se prohibirá el uso del dispositivo hasta que se solucione y segundo se citará a la familia para informar de la situación. Si se daña o desaparece un dispositivo portátil, tablet o un minipc, se citará a las familias de los alumnos implicados para llegar a una solución.
11. No cumplir con las normas, será motivo de sanción con un parte digital, pudiendo privar al alumno del uso del dispositivo.

Normas para el uso de dispositivos personales en el centro

1. El alumno deberá traer un dispositivo que cumpla con las especificaciones técnicas que indique el centro
2. La Tablet debe venir dentro de una mochila específica y debe contar con: funda, protector de pantalla, teclado y cascos.
3. Todos los componentes deben estar marcados con el nombre del alumn@.
4. La Tablet debe venir siempre cargada de casa. (Se recomienda apagar la Tablet al acabar el uso en el colegio).
5. En ningún momento se le puede quitar la funda a la Tablet.
6. La Tablet deberá permanecer siempre en la mochila y solo podrá estar en la mesa en el momento de su uso.
7. La Tablet es personal e intransferible. Nadie la puede tocar. Para ayudar a un compañer@ se deberán dar indicaciones de forma oral.
8. La mochila deberá estar en todo momento bien colocada, pegada a la mesa o en la silla.
9. Al caminar por los pasillos se debe ser cuidados@ con las mochilas de los compañer@s.
10. Siempre que los alumnos salgan del aula, se cerrará la misma con llave.
11. Si alguna Tablet se descarga, habrá un espacio seguro en el aula destinado a la carga de las mismas.
12. En el escritorio principal deberán encontrarse todas las aplicaciones educativas, mientras que en páginas secundarias se pueden tener aplicaciones personales; no obstante, se aconseja no ocupar demasiado espacio con las apps personales. En ningún momento se podrá acceder a las aplicaciones personales estando en el centro.

13. Se buscará solo información, fotos, vídeos, noticias apropiadas, haciendo un uso correcto de los mismos.
14. Se compartirá la información de forma responsable y se hará un uso correcto del correo electrónico y de los grupos de conversación. Cualquier acción inapropiada se sancionará según lo recogido en el reglamento de régimen interno del centro.
15. Se respetarán las medidas de seguridad y de tiempo de uso.
16. Se deberá informar al maestr@ de cualquier irregularidad o información dudosa.
17. Si se produjera algún incidente, se comunicará a las familias implicadas para llegar a un acuerdo.
18. Los alumnos de 5º y 6º de Primaria traerán al centro dispositivos personales (Tablet), deberán responsabilizarse de ellas manteniéndolas siempre dentro de sus mochilas mientras no se estén utilizando y dejando las mochilas bien colocadas para evitar tropiezos o accidentes.
19. Los alumnos de 5º y 6º firmarán al comienzo del curso un compromiso de responsabilidad de ellos mismos y de sus familias.
20. El uso y disfrute de los dispositivos será estrictamente educativo. En ningún caso se utilizarán en los servicios de comedor, transporte o madrugadores.
21. Durante el tiempo de comedor, las tablets permanecerán dentro de las mochilas en el gimnasio, el cual permanecerá cerrado con llave. Las cuidadoras del comedor serán las encargadas de abrir y cerrar dicha dependencia mientras dure el servicio.
22. Durante el transporte las tablets deberán estar en la parte superior del autobús metidas en la mochila específica. En ningún caso podrán sacarse ni utilizarlas.
23. Durante el tiempo de madrugadores, las tablets permanecerán en el pasillo con el resto de las mochilas.
24. Si los alumnos tienen algún tipo de dispositivo móvil, este permanecerá en dirección hasta la salida del alumno del centro.

Normas para el uso de dispositivos en casa

1. El uso de la Tablet estará supervisado por un adulto que controlará el buen uso de la misma y el tiempo.
2. Ante cualquier irregularidad en la Tablet un adulto le prestará asistencia al menor.
3. Se vigilará que el alumn@ utilice la información de forma responsable y haga un uso correcto del correo electrónico y de los grupos de conversación.
4. Ante cualquier duda os pondréis en contacto con el maestr@ pertinente a través de su correo electrónico.
5. La Tablet deberá ir al colegio diariamente cargada de casa.

COMISIÓN DE RELEO PLUS

El centro participa en el programa RELEO PLUS, que tiene por objeto proporcionar el uso gratuito de libros de texto al alumnado que curse educación primaria, en centros docentes de la Comunidad de Castilla y León.

Para lograr el uso gratuito de libros de texto por parte del alumnado beneficiario:

1. Se acudirá al Banco de libros de texto de Castilla y León ubicado en el centro en el que estudie el alumno, y en el caso de no disponer de las existencias requeridas y no pudiera entregarle esta ayuda en especie, se le entregará una ayuda dineraria para la adquisición de los libros necesarios, que serán devueltos al finalizar el curso escolar.
2. El alumnado participante en el Programa “RELEO PLUS” que no resulte beneficiario por no cumplir el requisito de renta podrá recibir libros de texto, siempre que una vez atendidas las necesidades de los beneficiarios continuara habiendo existencias

en su centro procedentes del Banco de libros de texto de Castilla y León. La entrega de libros se realizará en función del nivel de renta.

CONSIDERACIONES *derivadas de la participación en el programa*

Calendario:

La participación en el programa RELEO es voluntaria y se formulará por el padre, madre o tutor legal.

1. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes por parte de los representantes legales será el que la Administración determine para el presente curso escolar

En la solicitud se especificará las donaciones y peticiones por curso y materia

2. DONACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE LIBROS

Las donaciones y devoluciones de libros de texto y material curricular se harán en la fecha que la Administración determine. Nunca antes de la última semana de junio

3. PRÉSTAMO DE LIBROS

El préstamo de libros se hará en la fecha que la Administración determine. Siempre antes de la segunda quincena de septiembre.

2.- Entrega de libros usados:

- Todos los participantes en el programa RELEO PLUS a los que se les haya otorgado libros del Banco de libros del centro deben devolver los ejemplares prestados en la fecha que se determine en el mes de junio
- Los **libros de texto** deben estar en buen estado y condiciones de uso, sin tachones ni roturas. **No** debe estar **subrayado** con **bolígrafo**. Y si lo está con **lápiz, debe estar borrado**. En el caso de libros de texto formados por varios volúmenes o con DVD de apoyo deben estar completos.

- Todos los **nuevos participantes** en la convocatoria releo, tienen la obligación de **donar** al centro los **libros** del curso en el que participan en la convocatoria por primera vez siempre que éstos no sean fungibles.

3.- Incumplimiento

- Los incumplimientos de los beneficiarios podrán dar lugar a que se cancele total o parcialmente la ayuda, o que, en su caso, proceda el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente. El incumplimiento de la obligación de entregar los libros subvencionados en el centro, una vez finalizado el curso escolar, podrá determinar la no participación en sucesivas convocatorias.

4.- Donaciones:

- Serán aceptados también Libros de Texto como donaciones, formando un Banco de Libros.
- Los libros DONADOS, se catalogarán y pasarán a formar parte del banco de libros del centro.

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

COMEDOR _____

*Respecto a los **usuarios del servicio de comedor***

El alumnado que utilice el Comedor podrá abandonar el centro en diferentes momentos: 15,00/15,15/15,30/15,45/16,00 /16,15. previa comunicación escrita a la dirección del centro.

Para poder utilizar el servicio de comedor deberá haber asistido a clase.

Comportarse de forma disciplinada, respetando las instalaciones, los derechos de los demás y las recomendaciones de los/as cuidadores/as.

En caso de faltas graves o reiteración de faltas leves el Director o la Comisión de Convivencia, tomará las medidas oportunas y aplicará la sanción que crea oportuna en base al Reglamento de derechos y deberes de los alumnos.

Las entradas y salidas del comedor las efectuarán de manera ordenada atravesando el patio de Educación Infantil, a excepción de los días de lluvia o nieve que lo harán por el pasillo azul.

Cuando llueva o haga mucho frío los alumnos de infantil y primaria no saldrán al patio, realizarán actividades dentro de sus clases.

- Los alumnos harán filas según su ruta de transporte 5 minutos antes de la hora de salida
- Los alumnos de infantil accederán al patio de primaria 10 minutos antes de la hora de salida del transporte
- La salida del colegio se realizará por las verjas del patio. Se tocará el timbre para las diferentes horas de salida.
- El control de las salidas, lo realizarán las cuidadoras del comedor hasta cumplir su horario y a partir de ahí serán las cuidadoras del transporte. quienes se responsabilicen de los alumnos hasta que partan los autobuses o los recojan sus familiares.
- Las cuidadoras del transporte accederán al patio de primaria para recoger a sus respectivas filas.

Derechos

Cualquiera que sea la modalidad de gestión del servicio de comedor escolar, los usuarios tendrán derecho a:

- Recibir una alimentación en condiciones saludables de higiene.
- Recibir una alimentación especial en el caso de los alumnos que así lo requieran.
- Recibir una alimentación equilibrada desde la perspectiva dietético nutricional de acuerdo con las pautas nutricionales fijadas por la Administración.
- Recibir la debida atención de los cuidadores.
- Participar en las actividades realizadas en los períodos de tiempo libre anteriores y posteriores a la hora de la alimentación.
- Recibir información trimestral del plan de comidas.

Obligaciones

Cualquiera que sea la modalidad de gestión del comedor los usuarios del servicio de comedor escolar tendrán las siguientes obligaciones:

- Asistir al comedor escolar, salvo justificación expresa.
- Respetar los horarios establecidos para las comidas.
- Cumplir las normas higiénicas.
- Cuidar del material del comedor escolar.
- Permanecer en el centro durante el horario de comida.
- Respetar las normas de funcionamiento establecidas por el centro para el servicio de comedor.
- Abonar, en su caso, la tarifa por menú establecido anualmente por la Administración.

*Funciones de las **MONITORAS***

1. Cuidar y apoyar al alumnado que, por su edad o necesidades específicas de apoyo educativo asociadas a condiciones personales de discapacidad, necesite la

colaboración y soporte de una persona adulta en las actividades de alimentación y aseo.

2. Cuidar y mantener la higiene del alumnado.
3. Acompañar al alumnado usuario del servicio a las instalaciones del comedor escolar, teniendo especial cuidado con el alumnado de educación infantil. Recoger a los/as alumnos/as de Educación Infantil en los aseos del patio para ayudar a que se laven las manos y acompañarlos al comedor.
4. Adoptar las medidas necesarias para que no se impida una ingesta satisfactoria en aquellos alumnos que precisen mayor tiempo.
5. Proporcionar orientaciones en materia de educación para la salud y de adquisición de hábitos sociales y realizar actividades en los períodos anterior y posterior a la utilización del servicio de comedor, que reflejen la dimensión educativa del mismo. Dichas actividades deberán estar previamente aprobadas por el consejo escolar del centro educativo quien las incluirá en el plan anual del centro.
6. Servir una cantidad y variedad adecuadas, y asegurar su consumo. Tener en cuenta las necesidades especiales de algunos comensales, tras haber hablado con las familias.
7. Los/as alumnos/as deberán estar siempre controlados sabiendo donde está cada niño. Si fuera preciso se les prohibirá acceder a determinadas zonas de los patios.
8. Comunicar a las familias las incidencias de los más pequeños, cuando éstas lo soliciten o los/as cuidadores/as lo crean oportuno.
9. Responsabilizarse de un grupo de alumnos/as. Se harán los grupos en función del nº de alumnos pero como norma se establece que el primer grupo sea atendido por un nº mayor de cuidadores/as por estar formado por el alumnado de menor edad.
10. Intentar que sea educativo el ambiente que rodea a la comida.
11. Realizar prácticas higiénicas con su grupo, como lavarse las manos antes de comer y asearse antes de entrar a clase.
12. Explicar a los niños/as la postura que deben adoptar en la mesa, la importancia de cada alimento para su desarrollo, para prevenir enfermedades, etc... En esta tarea contarán con la colaboración del profesorado del centro.

13. Realizar labores de limpieza de las instalaciones (vómito, sangrado,...) y aseo personal de los comensales en casos puntuales de necesidad.
14. Las cuidadoras del comedor son las encargadas de cerrar y abrir el gimnasio para que los alumnos de 5º y 6º recojan sus mochilas
15. En caso de accidente seguir las normas establecidas al respecto y que están recogidas en un escrito que tienen en el comedor. En el caso de no localizar a la familia y ser necesario el traslado del niño/a accidentado a un centro sanitario, éste nunca irá solo en la ambulancia; una cuidadora le acompañará y no le dejará solo hasta que llegue su familia.
16. Entregar a los alumnos a sus familias o al monitor de las actividades complementarias y/o extraescolares que comiencen a las 16,30.
17. En caso de que las familias no se presenten en el centro, son las responsables de ponerse en contacto con ellas y estar al cuidado de los alumnos hasta el momento que se solucionen la incidencia.
18. En caso de que los padres o tutores no se presenten en el centro, son las responsables de ponerse en contacto con las familias de los alumnos y estar al cuidado de ellos hasta el momento que se solucionen la incidencia.

En los recreos posteriores realizarán actividades recogidas en el Proyecto Educativo del comedor entre las que se encuentran juegos con balones, arcos, pelotas, cuerdas, pintura y papeles.

Normas, específicas del comedor escolar

1. Antes de acceder al comedor el alumnado de primaria dejará la mochila en porche del patio.
2. Cuidar el material y abonar los desperfectos causados por el mal uso.
3. Comer una cantidad mínima diaria y variada.
4. Intentar comer en un tiempo no superior a 45 minutos.
5. Nunca permanecerán más de 1 hora en el comedor.

6. Solicitar ayuda con corrección.
7. Respetar los lugares establecidos para cada comensal, salvo otras indicaciones de los responsables.
8. Respetar las normas básicas de convivencia y buena conducta.
9. Practicar las normas básicas de higiene personal.
10. Habrá un encargado de cada mesa por semana (todos serán encargados) que dará el visto bueno a la mesa al final del tiempo de comida y subirá las sillas
11. Respetar a las personas que atienden el servicio de comedor.
12. Colaborar con aquellas tareas que se les solicite para las que estén capacitados.
13. En los tiempos de recreo permanecer en el patio (si el tiempo lo permite), nunca en las aulas o pasillos sin previa autorización.
14. Para ir al servicio pedir permiso para controlar que no vaya más de uno a la vez.
15. Al finalizar la jornada recoger todo el material que hayan utilizado.
16. El alumnado que utilice el Comedor podrá abandonar el centro en diferentes momentos: 15,30 /16,00 y 16,30 previa comunicación escrita a la dirección del centro.
17. Para poder utilizar el servicio de comedor deberá haber asistido a clase durante la mañana.
18. Comportarse de forma disciplinada, respetando las instalaciones, los derechos de los demás y las recomendaciones de los/as cuidadores/as.
19. En caso de faltas graves o reiteración de faltas leves el Director o la Comisión de Convivencia, tomará las medidas oportunas y aplicará la sanción que crea oportuna en base al Reglamento de derechos y deberes de los alumnos.
20. Colgar ordenadamente la ropa de abrigo en los lugares destinados a ello, evitando que la ropa esté en el suelo.
21. No entrarán a las clases y éstas permanecerán cerradas con llave.
22. Las entradas y salidas del comedor las efectuarán de manera ordenada atravesando el patio de Educación Infantil, a excepción de los días de lluvia o nieve que lo harán por el pasillo azul.

23. Cuando llueva o haga mucho frío los alumnos de infantil, 1º y 2º de primaria no saldrán al patio. Realizarán actividades dentro del centro. Los alumnos de 3ºa 6º de primaria permanecerán el porche de su patio. Si el mal tiempo perdurara durante varios días seguidos, se tratará de utilizar algunas aulas del centro para que los alumnos pequeños puedan desarrollar alguna actividad y los mayores estén en el salón de Actos.
24. La salida del colegio se realizará por la puerta trasera del patio. Se tocará el timbre para las diferentes horas de salida.
- Los alumnos que salgan a las 16,30 o se queden en el centro a realizar alguna actividad complementaria dejarán las mochilas en los bancos de las clases respectivas.
25. Después de recoger su material, harán filas en los diferentes patios para salir todos por la puerta principal.
- Las cuidadoras del transporte accederán al patio de primaria para recoger a sus respectivas filas.
26. El control de las salidas., lo realizarán las cuidadoras hasta cumplir su horario y a partir de ahí serán las cuidadoras del transporte. quienes se responsabilicen de los alumnos hasta que partan los autobuses o los recojan sus familiares.
27. Durante la permanencia en el comedor, se prohíbe:
- Empujones y choques intencionados.
 - Levantarse del lugar asignado para comer y andar de un lado para otro sin la previa autorización.
 - Peleas.
 - Lanzamiento de objetos.
 - Roturas o desperfectos en los utensilios para la comida.
 - Gritos o voces.
 - Arrojar comida al suelo o sobre la mesa.
28. Se deberá respetar todo el material y utensilios, siendo el alumnado responsable de su deterioro por mal uso.

- No podrá pasar o sacar comida del comedor.
- No traerá objetos peligrosos para ellos o los demás.
- No se dirigirá a los/as cuidadores/as de manera poco educada y/o cualquier otra acción que perturbe su normal funcionamiento.

29. Respetará la distribución de utilización de aseos, que será la siguiente:

- Los/as alumnos/as de Ed. Infantil utilizarán los servicios próximos al comedor y al patio de Educación Infantil.
- Los/as alumnos/as de Ed. Primaria utilizarán los servicios próximos al patio de Ed. Primaria.

Faltas y sanciones específicas del comedor escolar

Con el fin de mantener un ambiente relajado y adecuado para el trabajo educativo que se lleva a cabo en el espacio del comedor escolar, donde el personal auxiliar desarrolla actividades dirigidas a fomentar los hábitos de nutrición, aplicando las pautas establecidas en el Centro, y en beneficio de todos los usuarios y usuarias, la Dirección y el Consejo Escolar tomará la decisión de sancionar y de excluir al alumnado del comedor en las siguientes situaciones:

- * El incumplimiento de las pautas de convivencia establecidas para el funcionamiento del servicio.
- * Faltas graves y/o leves reiteradas, tanto hacia los compañeros-as, como al personal del comedor o a las instalaciones.
- * Impago de recibos mensuales.
- * Alumnos y alumnas que requieran condiciones especiales que no puedan ser atendidas por los servicios del comedor.
- * Alumnado cuyas familias no acepten las normas de organización y convivencia.

Faltas Leves

Se consideran faltas leves:

1. Desobedecer las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
 2. Dejar de realizar las prácticas de higiene establecidas.
 3. Molestar y jugar inadecuadamente durante la espera de entrada al comedor.
 4. Entrar o salir del comedor desordenadamente.
 5. Entrar al comedor objetos no permitidos (juguetes, libros...)
 6. Cambiarse de sitio sin autorización.
 7. Sentarse incorrectamente en la mesa.
 8. Comer inadecuadamente y/o hacer uso inadecuado de los cubiertos, servilletas y demás utensilios.
 9. Hacer ruido intencionadamente, gritar o hablar en tono excesivamente alto.
10. Cualquier otra conducta que afecte levemente al respeto, a la integridad o a la salud de las demás personas.

SANCIONES A FALTAS LEVES

- Amonestación verbal al alumno. En caso de reiteración, comunicación telefónica y/o por escrito a las familias.
- Separación temporal del grupo de referencia (o de su mesa de comedor) e integración en otro.
- Pérdida del derecho a participar en juegos durante el tiempo libre.
- Realización de tareas relacionadas con la falta cometida.

Estas sanciones podrán ser impuestas por las monitoras, se registrarán en el diario de incidencias y serán comunicadas al responsable de comedor que lo transmitirá a la dirección del centro

Faltas Graves

Se consideran faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas leves.
2. Desobedecer gravemente las indicaciones del Personal de Cocina y Comedor.
3. Cambiarse de sitio (a otra mesa) o cambiarse de grupo durante las actividades de tiempo libre sin autorización.
4. Levantarse del sitio sin causa justificada.
5. Salir del Comedor sin permiso de la auxiliar/tutora.
6. Entrar en la cocina sin autorización.
7. Deteriorar a propósito o por mal uso el material propio de comedor.
8. Tirar intencionadamente comida al suelo o a otros compañeros o compañeras.
9. Cualquier otra conducta que afecte gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

SANCIONES A FALTAS GRAVES

- Cualquiera de las contempladas para las faltas leves.
- Amonestación por escrito al alumno o alumna.
- Comunicación a la familia.
- Separación permanente del grupo de referencia o de su mesa de comedor.
- Comer aislado de los compañeros y compañeras (hasta 5 días).
- Expulsión cautelar del comedor (hasta 5 días).

Estas sanciones podrán ser impuestas por el Equipo Directivo del Centro y serán comunica-das, por escrito, a las familias y trasladadas al Consejo Escolar, para la incoación de expediente disciplinario si se considerase oportuno.

Faltas Muy Graves

Se consideran faltas graves:

1. Acumulación de tres faltas graves.
2. Cualquier otra conducta que afecte muy gravemente al respeto, a la integridad o a la salud de las personas.

SANCIONES A FALTAS MUY GRAVES

- Cualquiera de las contempladas para faltas graves.
 - Expulsión temporal del comedor (de 5 días a 1 mes).
 - Expulsión definitiva del comedor.
1. Los alumnos usuarios del comedor, llevarán sus mochilas al porche al término de las actividades lectivas.
 2. Los alumnos de 5º y 6º dejarán sus mochilas en el gimnasio, que permanecerá cerrado bajo llave para evitar desperfectos en las tablets.
 3. Cuidar el material y abonar los desperfectos causados por el mal uso.
 4. Comer una cantidad mínima diaria y variada.
 5. Intentar comer en un tiempo no superior a 45 minutos.
 6. Nunca permanecerán más de 1 hora en el comedor.
 7. Solicitar ayuda con corrección.
 8. Respetar las normas básicas de convivencia y buena conducta.
 9. Practicar las normas básicas de higiene personal.
 10. Respetar a las personas que atienden el servicio de comedor.
 11. Colaborar con aquellas tareas que se les solicite para las que estén capacitados.
 12. Se dirigirán a los/as cuidadores/as de manera poco educada y/o cualquier otra acción que perturbe su normal funcionamiento

13. En los tiempos de recreo permanecer en el patio (si el tiempo lo permite), nunca en las aulas o pasillos sin previa autorización.
14. Al finalizar la jornada recoger todo el material que hayan utilizado.
15. Para ir al servicio pedir permiso para controlar que no vaya más de uno a la vez.
16. La distribución de utilización de aseos, que será la siguiente:
 - Los/as alumnos/as de Ed. Infantil utilizarán los servicios próximos al comedor y al patio de Educación Infantil.
 - Los/as alumnos/as de Ed. Primaria utilizarán los servicios próximos al patio de Ed. Primaria.
17. Durante la permanencia en el comedor, no están permitido:
 - Empujones y choques intencionados.
 - Levantarse del lugar asignado para comer y andar de un lado para otro sin la previa autorización.
 - Peleas.
 - Lanzamiento de objetos.
 - Roturas o desperfectos en los utensilios para la comida.
 - Gritos o voces.
 - Arrojar comida al suelo o sobre la mesa.
 - Sacar o meter comida
 - Traer objetos peligrosos para ellos o para los demás
18. Colgar ordenadamente la ropa de abrigo en los lugares destinados a ello, evitando que la ropa esté en el suelo.
19. No entrarán a las clases y éstas permanecerán cerradas con llave.

Estas sanciones serán valoradas por la comisión de convivencia del centro e impuestas por el Equipo Directivo del mismo. Posteriormente serán comunicadas, por escrito, a las familias y trasladadas al Consejo Escolar, para la incoación de expediente disciplinario si se considerase oportuno.

TRANSPORTE

Respecto al uso del Servicio de Transporte

Los autobuses recogerán al alumnado, por las mañanas durante TODO el curso, en los mismos lugares y con el mismo horario.

La salida de los autobuses será a las 16,00 horas de septiembre a mayo y a las 15,00 horas en el mes de junio

Los alumnos transportados tienen la obligación de utilizar siempre el transporte desde la parada asignada en su localidad de residencia para venir al centro y desde el centro para regresar a sus casas. Las condiciones especiales se solicitarán por escrito a la dirección del centro.

Los alumnos de transporte saldrán junto con su cuidadora por la puerta de la verja trasera del patio.

Se ruega no estacionar los vehículos particulares obstaculizando los accesos al centro y los lugares asignados a los autobuses de transporte escolar

Normas

1. En caso de no utilizar el servicio, deberán esperar a sus hijos en la zona de autobuses e informar a la cuidadora de la ruta. Está prohibido cambiar de autobús y de parada.
2. Para cambiar de parada de forma definitiva por cambio de domicilio u otras circunstancias deberá hacerse constar por escrito en un impreso de transporte disponible en dirección.
3. Todos los alumnos transportados deben hacer uso de este servicio. Excepcionalmente, los alumnos, pueden acceder o abandonar el centro por sus propios medios si tienen que asistir a alguna actividad extraescolar en Miranda de Ebro o por motivos laborales de los padres.

4. Si por alguna causa justificada, no se va a hacer uso del servicio de transporte en alguno de los viajes (ida/vuelta) se deberá solicitar por escrito a la dirección del centro y comunicárselo a la cuidadora de transporte y al tutor del alumno. De no tener constancia por escrito el alumno utilizará el servicio de transporte.
5. El comportamiento durante su uso debe ser digno, rigiendo las normas de establecidas y pudiendo ser privado de dicho servicio por decisión de la Comisión de Convivencia, primero temporalmente, si el comportamiento es inadecuado, y si éste persiste, de forma definitiva.

Los USUARIOS deben:

- Respetar a la monitora y al conductor y las normas que éstos estimen para el buen comportamiento en el autobús.
- Respetar a todos los usuarios de la ruta.
- Ser puntuales en la parada para no hacer esperar.
- Cuidar los asientos u otros enseres del autobús (persianas,...).
- No cambiarse de autobús sin la debida comunicación, ni bajarse en otra parada distinta a la habitual.
- No cambiarse del asiento que por costumbre tienen asignado en el autobús.
- A la llegada al colegio, después de bajarse del autobús, dirigirse al porche sin correr ni empujar.

*Funciones de las **MONITORAS***

1. Responsabilizarse de todos los alumnos que viajan en el autobús y solventar las incidencias que puedan sucederse mientras dure el servicio.
2. Permanecer al cuidado de los usuarios de transporte hasta las 9,30 horas, que es cuando se inicia la jornada lectiva.
3. Permanecer al cuidado de los usuarios de transporte desde que se inicia el servicio hasta la llegada a sus paradas: desde las 16,00 de septiembre a mayo y desde las 15,00 horas en el mes de junio.

MADRUGADORES

Respecto al uso del Servicio de Madrugadores

Los alumnos podrán acceder al centro a las 8,30 y a las 9,00 horas

Los alumnos accederán al centro con sus padres y esperarán en la entrada a ser recogidos por el monitor/ra. Si la entrada es en un horario diferente al inicio de la actividad, serán acompañados al aula por la conserje del centro

El servicio de madrugadores se regirá por el plan de convivencia del centro.

Los alumnos respetarán al monitor/a y acatarán sus normas en todo momento.

Funciones de la MONITORA

1. Responsabilizarse de todos los alumnos y solventar las incidencias que puedan sucederse mientras dure el servicio.
2. Permanecer al cuidado de los usuarios hasta las 9,30 horas, momento en el que les acompañará a sus respectivas filas.

EXTRAESCOLARES/COMPLEMENTARIAS

Normas de funcionamiento de actividades complementarias

Habrán actividades complementarias en 2 tramos horarios 16,30 y 17,30

La puerta del centro se cerrará 5 minutos después del inicio de las actividades. Habrá un mínimo de 5 alumnos y un máximo de 12 por actividad. De no llegar al mínimo de alumnos la actividad no se pondrá en marcha. Si una vez iniciada la actividad, algunos de los alumnos dejan de asistir, no llegando a 2 alumnos, la actividad será suspendida y a los alumnos se les ofrecerá la posibilidad de asistir a otra actividad que esté en funcionamiento en ese momento.

Las actividades se dividirán en 2 bloques de edad

- BLOQUE 1 (infantil + 1º y 2º)
- BLOQUE 2 (3º, 4º, 5º y 6º)

Los usuarios

1. Tendrán un compromiso de participación cuatrimestral.
2. Con 4 faltas de asistencia pierde el derecho a asistir a las actividades del siguiente cuatrimestre.
3. podrán asistir 2 cuatrimestres a la actividad, siempre que no haya problema de plazas. En caso de que el cupo de la actividad este cubierto, siempre tendrá preferencia el alumno que no haya asistido a dicha actividad con anterioridad.

El profesor encargado de la actividad

1. Será el encargado de recoger a los alumnos en la entrada del centro, o en el comedor al inicio de la actividad.
2. Deberá acompañar a los alumnos a la salida al término de la misma.
3. En caso de que una familia no venga a recoger a un alumno, el profesor será en encargado de llamar a los padres del niño.

MEDIDAS PREVENTIVAS

Para evitar incumplimientos de estas normas

La mayoría proceden del **Plan de Convivencia, del R.R.I y del P.A.T.**

1. Entrega de encuestas a los profesores y monitoras al principio del curso para otear el clima de convivencia del centro desde este sector de la comunidad educativa tan importante.
2. Realizar actividades de conocimiento del documento entre los alumnos desde las tutorías al principio de cada trimestre

3. Elaborar junto con los alumnos, en la medida de lo posible, el máximo número de normas, al objeto de que se sintiéndose sujetos creadores de ellas las asuman y cumplan mejor.
4. Darles a conocer claramente todas las demás desde las tutorías. Que ellos las vean y recuerden ordinariamente.
5. Realizar en las tutorías actividades que promuevan la integración, aceptación de las diferencias individuales y respeto de los unos a los otros: trabajos en grupo intercambiando a los alumnos, grandes asambleas, debates, juegos que conciencien de la necesidad del cumplimiento de normas para funcionar, de la dependencia de los otros para finalizar trabajos – dominio de terapias o técnicas de trabajo en equipo-.
6. Acostumbrarlos y crear en ellos hábitos de cuidado, orden y respeto por sus materiales y por el de los demás. Aprender a compartirlos
7. Desarrollar algunas actividades Inter ciclos a lo largo del curso: carnavales, Navidad, día del árbol. Participar y colaborar todos juntos ayuda a integrarse e inmiscuirse en el Proyecto Educativo de Centro.
8. Promover actividades prototipo a favor de la No-violencia: celebración del DIA DE LA PAZ.
9. Prestar atención especial a los niños en los espacios abiertos. Recabar información de su comportamiento en recreos, comedor, transporte, excursiones...a fin de conocerlos mejor, prever situaciones conflictivas y tratarlos adecuadamente cuando causen algún problema de conducta.
10. Aumentar la relación padres-tutores para conocer mejor a los niños. Pedir su colaboración para preparar actividades complementarias.
11. Mantener una comunicación fluida entre la Dirección del centro y los Educadores / Trabajadores sociales de minorías. Buscar unidad de autoridad y unidad de criterios a la hora de actuar.

12. Tener preparadas estrategias y protocolos pormenorizados de actuación para actuar desde el menor atisbo de violencia.

13. Practicar las habilidades sociales en el trabajo diario, dentro del aula, en todas las asignaturas, y muy especialmente en el área de lenguaje.

14. Practicar la resolución de conflictos y trabajar la empatía desde las tutorías semanales.

CONSIDERACIONES

Las medidas de mediación que se van a llevar a cabo, así como los cauces que se van a utilizar para dar a conocer las normas del aula y del centro, están recogidas en el **Plan de Convivencia** del centro

Según establece el Decreto 23/2014, de 12 de junio, por el que se establece el marco del gobierno y autonomía de los centros docentes sostenidos con fondos públicos, que impartan enseñanzas no universitarias en la Comunidad de Castilla y León la elaboración y aprobación del plan de convivencia, que corresponde al director de centro considerando las aportaciones del claustro de profesores.

La consideración del profesorado como autoridad, lo que deriva en determinados cambios de procedimiento, tanto en el ejercicio ordinario de su actividad como en la intervención en los posibles conflictos de convivencia, incluyendo los denominados procedimientos de acuerdo abreviado.

La aplicación de estas medidas de corrección **se comunicará formalmente a los padres de los alumnos.**

A efectos de la gradación de las medidas de corrección y de las sanciones, se consideran **circunstancias que atenúan la responsabilidad:**

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta, así como la petición de excusas y la reparación espontánea del daño producido ya sea físico o moral.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) El carácter ocasional de la conducta.
- e) Otras circunstancias de carácter personal que puedan incidir en su conducta.

A los mismos efectos, **se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad**:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) La incitación o estímulo a la actuación individual o colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) La alarma social causada por las conductas perturbadoras de la convivencia, con especial atención a aquellos actos que presenten características de acoso o intimidación a otro alumno.
- e) La gravedad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- f) La publicidad o jactancia de conductas perturbadoras de la convivencia a través de aparatos electrónicos u otros medios.

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

Las conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro prescribirán en el plazo de 30 días, contado a partir de la fecha de su comisión. Así mismo, las medidas correctoras impuestas por estas conductas prescribirán en el plazo de 30 días desde su imposición.

Este Reglamento de Régimen Interno (RRI), se completa con el extracto de conductas y sanciones **Anexo.**

DILIGENCIA DE APROBACIÓN

DILIGENCIA por la que se hace constar que el presente PLAN DE CONVIVENCIA fue elaborado por el Director considerando las aportaciones del claustro de profesores para incorporarlo a la Programación General Anual del Centro y al PEC.

Y para que conste, se firma la presente diligencia en

Miranda de Ebro, a 10 de septiembre de 2025

La directora,

Fdo: M^a José Saseta Álvarez